**ACTA nº14-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 28 de junio del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 2.** Oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-007-2019** de 11 de junio del 2019 recibido el 12 del mismo mes, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; en respuesta al oficio CNSED-095-2019 de 20 de mayo del 2019; mediante el cual se solicitó subsanar requisitos de forma del trámite de valoración documental presentado por medio de oficios VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 y VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2018 (sic) ambos del 1 de abril del 2019. A continuación, las respuestas: ----------------------------------------------------------------------------

**Pregunta:** ***1.*** *Indicar la razón por la cual la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada está firmada por el señor Roberto Méndez Retana, director de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y no por el jefe de la oficina productora del Departamento Legal.* **Respuesta:** *La Tabla de Plazos de Conservación del Departamento Legal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada, fue (sic: firmada) por el señor Roberto Méndez Retana, en el ejercicio de su cargo como Director, debido a que el señor Alexander Sequeira Valverde, Jefe del Departamento Legal se encontraba de vacaciones en (sic) desde el 07 de enero al 01 de febrero de este año, según boleta Nº* ***MSP-DM-DVES-DSSP-114-2019.*** ----------------------------------------------------------------------------------

**Pregunta: *2.*** *Mediante oficio MSP-DM-VMADGAF-DAC-CISED-002-2018 de 01 de abril de 2019 se adjuntó una fe de erratas de varias tablas de plazos de conservación de documentos, sin embargo, en la revisión de forma realizada no quedó claro cuáles son los cambios que se realizaron; por lo que se debe aclarar en cada uno de los instrumentos presentados a valorar. Asimismo, se debe aclarar la razón por la cual se presentó la tabla de plazos de la Dirección General de la Fuerza Pública en este oficio, en vista de que no se incluyó en el oficio MSPVMA-DGAF-DAC-CISED-001- 2019.* **Respuesta:** *En el caso de la fe de erratas que se presentó, se incluyó información que se omitió, por ejemplo; en el caso de la Tabla del Viceministro de Unidades Especiales, la serie documental “Acuerdos”, se indicó que solo tenían copia, pero en la fe de erratas se indica que el original lo posee el Ministro y la copia el Despacho del Viceministro. Asimismo, dentro de esta misma Tabla para la orden 12, se indica en la columna cantidad “ml”, por error de digitación, este dato la anterior analista nos indicó de manera virtual que debía realizarse la fe de erratas para leerse correctamente como “metros lineales”, ya que podría interpretarse como “milímetros” y no como centímetros, por lo cual en todas aquellas tablas donde se detectó que se escribió “ml”, se le confeccionó fe de erratas. Por último, en lo que se refiere a la fe de erratas, con las órdenes Nº 22 y 24, en la misma se omitió por error administrativo, el Subfondo 4: Dirección de Unidades Especializadas, siendo que en la columna “¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?, no se indicó quién poseía la copia y por ende se incluyó en la fe de erratas.*

**Pregunta:*****3.*** *Indicar la razón por la cual las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos Departamento de Registros y Licencias; Departamento de Inspección; y Departamento Legal tienen el sello de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Asimismo, se indica que este requisito debe corregirse en los casos en que corresponda.* **Respuesta:** *Se indica que por disposiciones administrativas de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada los Departamentos de Registros y Licencias; y Departamento Legal, no poseen sello propio, por lo que ambas deben utilizar para sellar sus documentos, el sello de la Dirección por lo cual no se podría modificar este requerimiento en los documentos, según lo solicitado por ustedes. Asimismo, en el caso del Departamento de Inspección, este sí posee su propio sello y causa sorpresa que soliciten este detalle en este caso.* ---------------------------------------------------------------

**Pregunta: *4.*** *Indicar si el señor Marvin Leitón Miranda se encuentra facultado para firmar la valoración parcial del subfondo Bodega de Materiales, como jefe de esa oficina productora de documentos.* **Respuesta:** *En el caso del señor Marvin Leitón Miranda, cédula Nº 04-0124-0498, dicho funcionario según Constancia Laboral emitida por la Sección de Inspección del Departamento de Control y Documentación, de la Dirección de Recursos Humanos, posee un recargo administrativo en sus funciones de “Enlace”, es decir posee la facultad administrativa reconocida por este Ministerio como Encargado de proceso, actividad, área o función bajo su responsabilidad, así también posee personal de índole administrativo bajo su dirección a los cuales les autoriza vacaciones, firma evaluaciones del desempeño, justifica permisos, y otras funciones de hecho que se pueden relacionar con un “Encargado”, por lo anteriormente expuesto para la Administración Central de este Ministerio en el caso de la documentación perteneciente a la Bodega de materiales del Programa 089, dicho funcionario sí tiene la autoridad correspondiente para firmar la “Solicitud de Valoración Parcial”.* --------------------------------

**Pregunta: *5.*** *Indicar la razón por la cual en el organigrama presentado no se visualiza la Bodega de Materiales. Se debe establecer su línea jerárquica.* **Respuesta:** *En lo que se refiere a dicho proceso, este no va a aparecer dentro del organigrama institucional, dado que corresponde a una función específica que poseía el “Departamento de Obras Civiles” en lo que se refiere a la función* ***“… ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura que requiere el Ministerio…”****, es así que este proceso, área, posee en custodia los materiales constructivos (arena, pintura, perling, entre otros materiales de construcción) para realizar la ejecución de proyectos (pequeños) o bien el mantenimiento de las instalaciones propiedad del Ministerio.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**Pregunta: *6.*** *Indicar la fecha y número de sesión en la que el Cised del ministerio aprobó la valoración parcial presentada a consulta.* **Respuesta:** *Dicha Valoración Parcial, fue revisada y aprobada por el CISED en Sesión Ordinaria Nº 01-2019, celebrada el día 14 de marzo del presente año, mediante artículo Nº XIII, el cual indica: “…Se da lectura a la “Valoración Departamento de Obras Civiles (Bodega de materiales Programa 089”, confeccionada por el señor Jorge Juárez Aparicio, Jefe del Departamento de Archivo Central, el día quince de mayo del dos mil dieciocho, y fue suscrita por el señor Marvin Leitón Miranda, en el cargo de Encargado de Bodega de Materiales, esta documentación se encuentra en las instalaciones de la Bodega de Materiales, y se determinan las siguientes series documentales: Correspondencia, Informes de labores, Requisiciones de materiales y suministros, dicha documentación cumple con las vigencia administrativa de 3 y 5 años respectivamente, al tener fechas extremas entre los años 2000-2015, por lo que se recomienda la eliminación de las mismas. Se acuerda aprobar la valoración parcial presentada de forma unánime. ACUERDO FIRME…” ------------------------------------*

**ACUERDO 2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019 de 1 de abril del 2019 recibido el 2 del mismo mes y año, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual presentó **9** tablas de plazos de conservación de documentos y **1** valoración parcial; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Medio**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de agosto del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Juárez Aparicio, y al expediente del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**----------------------------

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-153-2019** de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento respectivamente. El oficio solicita lo siguiente: *“… su autorización para la eliminación de 32 discos compactos, que contienen documentos anexos a correspondencia remitida en distintas transferencias de los años 2002 al 2010, además de listas de remisión del periodo antes mencionado. Es importante mencionar que los documentos anexos fueron migrados a una carpeta en el One Drive de la Coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio, por lo tanto, el soporte ya no tiene utilidad, asimismo se colocó en cada inventario una nota haciendo referencia donde se encuentra ubicada dicha información anexa y las listas de remisión tampoco tienen utilidad debido a que se encuentran los inventarios impresos y se encuentran incluidos en nuestra Base de Datos en Internet.”* ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-153-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día; e informa que se autoriza la eliminación de los 32 discos compactos que contienen documentos anexos a correspondencia remitida en distintas transferencias en el período 2002-2010 en cumplimiento del artículo nº 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. Las listas de remisión no podrán ser eliminadas en vista de que el artículo nº 66 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita, establece que las transferencias deben ingresar al Archivo Nacional con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos fines. En el momento en que se sometan a valoración los documentos recibidos en el período de gobierno 2002-2010, por parte de este órgano colegiado, para ser trasladados al Departamento Archivo Histórico, se podrán valorar nuevamente las listas de remisión y se determinará su posible eliminación. Asimismo, se toma nota de la existencia de inventarios impresos y de que la información contenida en los discos compactos se encuentra respaldada en el One Drive de la coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-155-2019** de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento respectivamente. El oficio presenta la valoración parcial de la transferencia T08-1994 Presidencia de la República, despacho del Presidente de la República; que se custodia en esa Unidad y contiene 83 series o tipos documentales. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2.** Convocar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-155-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día relacionada con la transferencia T08-1994 Presidencia de la República, despacho del Presidente de la República; que se custodia en esa Unidad y contiene 83 series o tipos documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 3.3.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-156-2019** de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento respectivamente. El oficio presenta la valoración parcial de la transferencia T19-1994 Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad y contiene 89 series o tipos documentales. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.3.** Convocar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-156-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día relacionada con la transferencia T19-1994 Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad y contiene 83 series o tipos documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 3.4.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-157-2019** de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento respectivamente. El oficio presenta la valoración parcial de la transferencia T23-1994 Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad y contiene 77 series o tipos documentales. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.4.** Convocar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-157-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día relacionada con la transferencia T23-1994 Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad y contiene 83 series o tipos documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-010-2019** de 17 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por el señor Martín Azofeifa Ulate y la señora María José Guzmán Salas, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; en respuesta al oficio CNSED-103-2019 de 29 de mayo del 2019; mediante el cual se solicitó subsanar requisitos de forma del trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-008-2019 de 29 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año. A continuación, las respuestas: -----------------------------------------------------------------------------

**Pregunta:** ***1.*** *Indicar cuál es la conformación completa del Cised, específicamente los nombres, puestos y función de sus miembros en este órgano colegiado, así como la delegación formal en caso de que existan personas delegadas.* **Respuesta:** *El Cised de la Municipalidad de San Rafael de Heredia está conformado por los siguientes integrantes con sus respectivos puestos y función: Martín Azofeifa Ulate (Director Administrativo Financiero) (Presidente del CISED; María José Guzmán Salas (Encargada de Archivo Central) (Secretaria del CISED); Catalina Corrales Peralta (Abogada Municipal) (Asesora Legal).* **Pregunta: *2.*** *Indicar el número de la sesión y la fecha en que se aprobaron las tablas de plazos de conservación de documentos que se someten a conocimiento.* **Respuesta:** *Las tablas de plazos de conservación de documentos fueron aprobadas en la sesión Nº 18-2019 celebrada el lunes 29 de abril de 2019.* **Pregunta:*****3.*** *Indicar la línea jerárquica de los subfondos en cada página de las tablas de plazos.* **Respuesta:** *Con respecto a la línea jerárquica de las unidades establecidas en las tablas de plazos enviadas, vamos a mencionarlas y aclararlas por este medio, ya que es sumamente complejo que en diez días hábiles losencargados de las unidades vuelva a firmar de nuevo las tablas. Por lo anterior, les comentamos que el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Auditoría Interna son subfondos aparte con independencia. En el caso de la Administración Tributaria es una sección que depende del subfondo Alcaldía. Y Servicios Tributarios es una unidad que depende de la sección de Administración Tributaria y del subfondo de la Alcaldía. -------------------------------------*

**ACUERDO 4.**Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-008-2019 de 29 de abril del 2019 recibido el 3 de mayo del mismo año suscrito por el señor Martín Azofeifa Ulate y la señora María José Guzmán Salas, presidente y secretaria respectivamente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; por medio del cual presentó **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **109** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de setiembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Azofeifa Ulate; a la señora Guzmán Salas, y al expediente de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-344-2019** de 13 de junio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente, el documento indica lo siguiente: *“En relación al oficio CNSED-050-2019, sesión 04-2019, acuerdo 6 del 11 de marzo de 2019, por medio del cual declara con valor científico cultural la donación de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, se aclara lo siguiente con respecto a la siguiente serie y expediente documental: Actas Junta Directiva 1957-2014 (copias); Efemérides. Las personas con las que se está coordinando la donación, posterior a la declaratoria, indicaron que el expediente denominado “Efemérides” no será transferido por tratarse de un expediente que forma parte del Archivo de Gestión de la Academia, por lo tanto será eliminado de la lista en el contrato de donación. En cuanto a la serie documental “Actas Junta Directiva 1957-2014 (copias)”, se trasferirán actas originales, de los años 1940 al 2013, esto también será corregido en el contrato de donación.”------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.1.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-344-2019 de 13 de junio del 2019 recibido el mismo día; y toma nota de que el tipo documental “Efemérides” que pretendía donar la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica no ingresará a la Dirección General del Archivo Nacional; por lo tanto se levanta la declaratoria de valor científico cultural debido a que esa Academia ha expresado que forma parte de su archivo de gestión. Asimismo, se toma nota de que la serie documental “Actas Junta Directiva” se transferirán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos originales correspondientes al período 1940-2013. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH.

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-366-2019** de 7 de junio del 2019 recibido el 21 del mismo mes, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente. El oficio indica lo siguiente: “*En el oficio CNSED-115-2019 del 07 de junio de 2019, se menciona que en la sesión 011-2019, acuerdo 8 del 24 de mayo de 2019, fueron declarados con valor científico cultural diez documentos de la donación hecha por el señor Julio Revollo García, relacionados con el expresidente de la República de Costa Rica, Julio Acosta García. Debido a un error cometido cuando se elaboró el inventario remitido a la Comisión, se omitió reportar uno de los álbumes entregados. Dado lo anterior, les solicitamos el análisis para su posible declaración con valor científico cultural del documento faltante que se detalla a continuación: 11- Álbum con correspondencia relativa a: a- Guerra con Panamá 1921, b- Las elecciones de 1923”* --------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-366-2019 de 7 de junio del 2019 recibido el 21 del mismo mes y año; y le informa que se declara con valor científico cultural el documento “*11- Álbum con correspondencia relativa a: a- Guerra con Panamá 1921, b- Las elecciones de 1923”* que forma parte de la donación realizada por el señor Julio Revollo García, relacionados con el expresidente de la República de Costa Rica, Julio Acosta García. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-0002-2019** de 18 de junio del 2019 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor Godofredo Taylor Brown, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); en respuesta al oficio CNSED-111-2019 de 7 de junio del 2019; mediante el cual se solicitó subsanar requisitos de forma del trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-0001-2019 de 7 de mayo del 2019. A continuación, las respuestas: -----------------------------------------------------------------------------

**Preguntas:** ***1.*** *Se devuelven sin tramitar las tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes 5 subfondos "Departamento de Operaciones Portuarias"; "Departamento de Procesos Industriales"; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento"; "Departamento de Ingeniería" y “Departamento de Mantenimiento". Lo anterior debido según el organigrama presentado, esos subfondos dependen de los subfondos "Gestión de Operaciones" y la "Dirección de Procesos Industriales y Portuarios"; cuyos instrumentos de valoración no se presentaron. En caso de que de que se hayan variado los nombres de estas áreas administrativas de acuerdo con la estructura orgánica de Recope, se deberá aclarar, a fin de continuar con el trámite; de lo contrario se mantendrá archivado el conocimiento de los 5 subfondos citados en este punto.* ***2.*** *Indicar la ubicación en la estructura orgánica de la institución de los subfondos sometidos a conocimiento de este órgano colegiado. --------------------------------------------------------------*

**Respuesta:** *En el mes de junio de 2017 RECOPE presentó solicitud reorganización administrativa parcial al MIDEPLAN, con el objetivo de cambiar la nomenclatura de algunas dependencias para que se ajustaran a la realidad de sus funciones, procesos y gestión, evitando confusiones externas. Esta solicitud generó la autorización, oficio DM-414-17 de 19 de junio de 2017 el cual fue avalado por la Junta Directiva de RECOPE mediante oficio JD-0070-2018. Se anexan ambos documentos. Por consiguiente los cambios aplicados al Manual de Organización de la Empresa en cuanto a estas dos dependencias son los siguientes: • Gerencia de Refinación a Gerencia de Operaciones • Dirección de Operaciones a Dirección de Procesos Industriales y Portuarios. Dado que ya se cuenta con sendas tablas de plazos aprobadas para esos dos subfondos y de que no hubo variaciones sustantivas en las funciones de dichas dependencias, las tablas de plazos que se presentaron mediante oficio CISED-0001-2019 se hicieron con esos nombres para dar continuidad a este trabajo. Con lo anterior esperamos quede subsanado el tema de los nombres de las cinco dependencias pendientes de analizar y que se pueda continuar con el trámite solicitado para este efecto. ---------------------------*

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-0001-2019 de 7 de mayo del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Godofredo Taylor Brown, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presentó **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **156** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de setiembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Taylor Brown; y al expediente de Recope que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-0002-2019** de 20 de junio del 2019 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; en respuesta al oficio CNSED-117-2019 de 7 de junio del 2019; mediante el cual se solicitó subsanar requisitos de forma del trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-0001-2019 de 10 de mayo del 2019. A continuación, las respuestas: ----------------------

**Pregunta: *1.*** *Indicar las vigencias administrativas y legales en las series documentales nº 13 Informe de seguimiento de trámites, nº 14 Informes de la encuesta aplicara al cliente externo del Ministerio de Salud, y nº 15 Registro de establecimiento con permiso sanitario de funcionamiento; todas del subfdondo Unidad de Gestión de Trámites.* **Respuesta:** *Las vigencias administrativas y legales para las series documentales nº 13 Informe de seguimiento de trámites, nº 14 Informes de la encuesta aplicara al cliente externo del Ministerio de Salud, y nº 15 Registro de establecimiento con permiso sanitario de funcionamiento; todas son 4 años para oficina y 0 años en Archivo Central. ----------*

**Pregunta: *2.*** *Indicar los nombres de las personas que firmaron las siguientes tablas de plazos: Unidad de Gestión de Trámites; Dirección de Atención al Cliente; y Unidad Plataforma de Servicios. Adicionalmente, se debe justificar la razón por la cual las tablas de la Dirección de Atención al Cliente y de la Unidad Plataforma de Servicios se encuentran firmadas por la misma persona.* **Respuesta:** *Las jefaturas firmantes en las tablas de plazo son: Dirección de Atención al Cliente y Unidad de Plataforma de Servicios es la Licda. Nidia Morera González, quien tiene el recargo de la Dirección de Atención al Cliente hasta tanto se nombre jefatura. De la Unidad Gestión de Trámites es el MBA. Alexander Cascante Alfaro. -------------------------------------------------------------------------------*

**Pregunta: *3.*** *Se informa que en los folios 13, 15 y 16 de la tabla del subfondo Unidad de Progreso Humano se omitieron sellos.* **Respuesta:** *Aclarar cuál sello fue el omitido y si es factible presentar los folios mencionados con la salvedad de que la firma del presidente del CISED será otra ya que el anterior se acogió a su pensión. ----------------*

**Preguntas: *4.*** *Remitir el organigrama del ministerio vigente, dado que no se adjuntó; y* ***5.*** *Remitir una versión de todos los instrumentos presentados en soporte papel, en un soporte editable y dirigido a la dirección* *cnsed@dgan.go.cr* *.* Se remitieron vía correo electrónico de fecha 26 de junio del 2019. ------------------------------------------------------------

Se deja constancia de que mediante oficio CISED-003-2019 se informó que el señor Danilo Burgos Rojas se acogió a su pensión y que el señor José Hernández Morales, es el actual presidente de ese Cised del Ministerio de Salud. ---------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-0001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, suscrito por el señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **402** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de setiembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor José Hernández Morales, actual presidente del Cised del Ministerio de Salud; y al expediente de ese Ministerio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 8.1.** Oficio **CISED-0004-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 26 de junio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual indica: *“Respetuosamente les comunico que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos, mediante Acta No. 004-2018, Capítulo IV, Artículo 4, Acuerdo 5, celebrada el jueves 17 de mayo del 2018, con relación a carta enviada por la Licenciada Yahaira Carvajal Camacho, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 13 de marzo del 2018, oficio No. MSC-AM-RH-0088-2018, relacionado a respuesta a carta enviada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED-001-2018 del 1 de marzo del 2018, sobre control y evaluación de la documentación de formularios de vacaciones, acordó: Tomar nota de la carta anteriormente leída y se procede a mandar la tabla de valoración Parcial del Departamento de Recursos Humanos, a fin de que sea la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la que nos defina el paso a seguir.* ***ACUERDO FIRME****.” --------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 8.2.** Oficio **CISED-0005-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 26 de junio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual indica: *“Respetuosamente les comunico que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos, mediante Acta No. 005-2018, Capítulo III, Artículo 4, Acuerdo 5, celebrada el jueves 31 de mayo del 2018, DISPUSO: Consulta a ustedes sobre cuál es la vigencia que tienen los cheques que ya están devueltos de las Entidades financieras al Departamento de Tesorería.* ***ACUERDO FIRME****.” -------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 8.3.** Oficio **CISED-0006-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 26 de junio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Secretaría; Auditoría Interna; Alcaldía; Servicios Jurídicos; Tecnologías de la Información; Recursos Humanos; Enlace Comunal; Dirección de Hacienda; Administración Tributaria; y Tesorería (132 series documentales en total). Se deja constancia de que presentó 8 impresiones de fotografías de documentos que presentan altos niveles de deterioro.

**ARTÍCULO 8.4.** Oficio **CISED-0007-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 26 de junio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual indica: *“Respetuosamente les comunico que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos, mediante Acta No. 003-2018, Capítulo V, Artículo 6, Acuerdo 8, celebrada el miércoles 28 de febrero del 2018, con relación a expedientes del Departamento de La Alcaldía y que están en proceso de valoración parcial se llega a la conclusión que son documentos que ya perdieron su vigencia administrativa, por lo tanto, se autoriza la eliminación de documentos expedientes, toda vez que no son sustantivos y ya tienen más de diez años de su cierre.* ***ACUERDO FIRME****.” ---------------------------------------------*

**ARTÍCULO 8.5.** Oficio **CISED-0008-2019** de 30 de abril del 2019 recibido el 26 de junio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual indica: *“Respetuosamente les comunico que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos, mediante Acta No. 003-2018, Capítulo V, Artículo 9, Acuerdo 9, celebrada el miércoles 28 de febrero del 2018, con relación a revisión y valoración de tarjetas de Administración tributaria, las mismas las usaba el Departamento de Contabilidad para llevar el control de pago de servicios Municipales y pago de detalles de caminos, por lo tanto, se recomienda consultar ante ustedes dichas tarjetas, para conocer si las mismas tienen valor científico cultural.* ***ACUERDO FIRME****.” ----------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Convocar a una próxima sesión a la señora Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos; con el objetivo de analizar los siguientes oficios: CISED-0004-2019; CISED-0005-2019; CISED-0006-2019; CISED-0007-2019 y CISED-0008-2019; todos de fecha 30 de abril del 2019 recibidos el 26 de junio del mismo año y relacionados con valoración parcial. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Carlos que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Análisis del informe de valoración **IV-002-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic)). Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Meic. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan el señor Vásquez Ureña y la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic; quien procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“3.1. Mediante oficio N° CNSED-242-2018 de 14 de noviembre de 2018, se solicitaron al CISED del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)**algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. Entre estas se indican: (…) 1. Verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de las siguientes oficinas productoras: \*Despacho Ministerial, \*Planificación Institucional, \*Cooperación Internacional, \*Relaciones Públicas y Prensa, ya que una vez revisados con detenimiento los actos administrativos en los cuales se delega la firma de la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio en el señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED, la firma de Tablas de Plazos no está incluida en estos actos administrativos ni ninguna otra figura de las detalladas en La Gaceta N°101 de jueves 7 de junio de 2018. 2. En caso de que el señor Barroso no sea el jefe de estas oficinas, se solicita que las Tablas de Plazos sean firmadas por los respectivos Jefes. 3. En caso de que el señor Barroso este facultado para firmar las Tablas de Plazos como jefe de las oficinas productoras, se solicita que sea el Secretario del CISED quien firme las Tablas de Plazos por parte del CISED. Esto por cuanto la mayoría de Tablas de Plazos solo cuentan con la firma del señor Barroso (…)” 3.2. Por medio del oficio CISED-OF-001-2019 de 23 de enero de 2019, el CISED del MEIC solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas, la cual fue concedida mediante oficio CNSED-022-2019 de 30 de enero de 2019. 3.3. Mediante oficio CISED-OF-004-19 de 08 de febrero de 2019 el CISED del MEIC remitió la segunda versión de algunas de las Tablas de Plazos y las respuestas solicitadas entre las cuales se destaca: “(…) 1.1. Conforme al organigrama de la institución que se adjunta, el Sr. Giovanni Barroso Freer, no es el jefe inmediato de las unidades de Planificación, Cooperación Internacional y Relaciones Públicas y Prensa. 1.2. Además, con respecto a la aclaración de la CNSED sobre los alcances de la resolución DM-049-2018, de 29 de mayo de 2018, sobre delegación de firma, de la Sra. Victoria Hernández, Ministra al Sr. Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo-Financiero/Oficial Mayor, se consultó en forma verbal con la Sra. Wendy Jiménez Palacios, Asesora Jurídica el 15 de enero de 2019, y el criterio externado es el mismo de la CNSED, por lo tanto, la delegación de firmas de dicha resolución, no aplica para las labores del Sr. Barroso Freer, como Presidente del CISED del MEIC, conforme a lo señalado por la CNSED. 2. y 3 Se adjuntan las siguientes tablas en formato papel, firmadas por las encargadas de las oficinas productoras: 1. Sra. Ruth Obregón Méndez, Planificación Institucional. 2. Fraya Elena Corrales Gómez, Cooperación Internacional. 3. Evelyn Arroyo Santamaría, Relaciones Públicas y Prensa. La tabla del Despacho Ministerial se remite en formato digital firmada por la Sra. Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio MEIC.” 3.4. Mediante oficio N° CNSED-053-2019 de 25 de marzo de 2019, se solicitaron nuevamente al CISED del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)**algunas aclaraciones relacionadas con asuntos de fondo de las tablas de plazos. 3.5. Por medio del oficio CISED-OF-009-2019 de 08 de abril de 2019, el CISED del MEIC solicitó una nueva prórroga para remitir las respuestas requeridas, la cual fue concedida mediante oficio CNSED-075-2019 de 24 de abril de 2019. 3.6. Por medio de oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC remitió la tercera versión de algunas de las Tablas de Plazos y las respuestas solicitadas entre las cuales se destaca: Series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en el subfondo Despacho del Ministro en la sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración N° 10-2004) y que no fueron incluidas en la actual tabla de plazos de dicho despacho: “(…)* ***Sesión 4-2004, documentos declarados con valor científico-cultural: Discursos:*** *Se encuentran en la correspondencia interna del Despacho Ministerial con Relaciones Públicas y Prensa, se incluyó la modificación en la serie correspondencia interna del Despacho Ministerial.* ***Informes de proyectos:*** *Se agregaron a la tabla de plazos del Despacho Ministerial, número 1.37.* ***Expedientes de personal:*** *Todos los expedientes del personal del Despacho del período 2002-2003, fue transferidos al Archivo Central o las otras instituciones en donde laboran en la actualidad estos exfuncionarios.* ***Carta e invitaciones:*** *Están incluidas en la serie 1.2 correspondencia externa y se realizó el cambio correspondiente en la tabla del Despacho Ministerial.* ***Memorias institucionales 2002-2003****: Se encuentran en la colección de la Biblioteca del Departamento de Gestión de la Información y Archivo.* ***Informes anuales de labores de las unidades del MEIC 2002-2003:*** *No se localizaron en las transferencias 2-2003 y 11-2004 del Despacho Ministerial que son las únicas del Archivo Central que tienen documentos de ese período. En relación con las series documentales del subfondo Planificación Institucional:* ***“1.2.3 Expedientes de Plan Presupuesto:*** *Los planes anuales operativos, los presupuestos y los informes anuales de ejecución de presupuesto que integran el expediente cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución según lo establecido en la resolución CNSED-01-2014, norma 1-2014, punto B “Series documentales que se declaran con valor científico-cultural en todas las Áreas de Planificación que conforman el Sector Público Costarricense.* ***Planes anuales operativos y evaluaciones de los planes anuales operativos:*** *En el Archivo Central no hay transferencias de la Unidad de Planificación Institucional, por lo tanto, no se ubicaron, planes anuales ni evaluaciones de planes anuales operativos, anteriores al 2010.* ***2.5 Expedientes de Control interno (copia):*** *Si cuentan con el reconocimiento del superior jerárquico. Si hay planes estratégicos especiales que tienen la aprobación de órgano superior de la institución. Conforme a lo indicado por la Sra. Ruth Obregón Méndez, Planificadora, el Plan de Tecnologías de la Información está a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación en conjunto con la Oficialía Mayor. Además, las evaluaciones de los planes de corto, mediano y largo plazo cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Las matrices de Programación: MAPSESI se encuentran el número 1.2.10 Plan Nacional de Desarrollo y las MAPSE y MAPI en el número 1.2.3 Expedientes de plan presupuesto.” En relación con las series documentales del subfondo Relaciones Públicas se indicó (oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019):* ***“Afiches:*** *No se elaboran afiches.* ***Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales:*** *La institución no realiza este tipo de campañas.* ***Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jerarcas de las instituciones públicas y Poderes de la República (en papel, en video o audio):*** *Se encuentran en el Despacho Ministerial.* ***Invitaciones de actividades relevantes para la institución:*** *Se encuentran en el subfondo Despacho Ministerial.* ***Libro de Marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos:*** *Se encuentra en el Despacho Viceministra Área Pyme, Consumidor y Enfoque Estratégico.* ***Memorias institucionales y publicaciones en pequeño formato:*** *Se encuentran en la colección de la Biblioteca que pertenece al Departamento Gestión de Información y Archivo.”* -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-18 de 19 de setiembre del 2019 recibido el mismo día para el fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio; subfondos: Despacho Ministerial; Asesoría Jurídica; Planificación Institucional; Cooperación Internacional; y Relaciones Públicas y Prensa; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)***  |
| ***Subfondo 1:*** *Despacho Ministro. --------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original: Unidad interesada. Contenido: sobre funciones administrativas y sustantivas de las unidades técnicas y facilitativas de la institución. Incluye discursos en la correspondencia con Relaciones Públicas y Prensa.[[1]](#footnote-1) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2018. Cantidad: 4.58 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original: Institución interesada. Contenido: sobre actividades sustantivas de la institución: simplificación de trámites y mejora regulatoria, promoción de la competencia, apoyo a la pequeña y mediana empresa, rendimiento, defensa efectiva al consumidor, defensa comercial, reglamentación técnica y CODEX ALIMENTARIUS, estudios económicos, entre otros. Incluye invitaciones.[[3]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2018. Cantidad: 13.31 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2001-2018. Cantidad: 10.9 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Ya que refleja las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Asimismo, conservar las invitaciones a actividades sustantivas a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.[[5]](#footnote-5) Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.6. Expedientes de comisiones. Copia. Original: Comisiones. Contenido: De comisiones internas y externas. Energía Atómica de Costa Rica, Comisión para promover la Competencia de Control Interno, Mejora Regulatoria, Comisión Nacional del Consumidor, Comisión Asesora Interinstitucional, Junta Directiva de la Corporación Nacional Arrocera.[[6]](#footnote-6) Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí.[[7]](#footnote-7) Ya que sirven de insumo para la toma de decisiones en las comisiones. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los expedientes de las comisiones que son creadas como órganos colegiados por medio de leyes, reglamentos o decretos ejecutivos; cuyas funciones sean sustantivas, que sean presididas por la persona que ostente el grado de Ministro o su representante, y que estén conformados de acuerdo con la normativa vigente. ------------------------* |
| *1.30. Convenios. Original y copia. Original: Asesoría Jurídica. Contenido: De Cooperación entre el Centro de Formación de Formadores (CEFOF) y el Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), con municipalidades para implementación de oficinas de servicios eléctricos, con el Ministerio de Justicia y Paz, entre otros. [[8]](#footnote-8) Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2014. Cantidad: 0.33 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí.[[9]](#footnote-9) Conformar una única serie con en la Asesoría Jurídica con la serie 1.1.10. Convenios nacionales e internacionales. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.31. Presupuesto. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: Detalle de los gastos de la institución por códigos, programas y subpartidas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2009. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[10]](#footnote-10) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Esta serie se complementa con la serie documental 1.2.3 “Expediente Plan-Presupuesto” del subfondo Planificación Institucional. --------------* |
| *1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto. Copia. Original: Cooperación Internacional. Contenido: Convocatoria y cancelación de actividades de divulgación y socialización, entrega de memorias de la Misión de supervisión del Banco Mundial, comisión de coordinación entre otros.[[11]](#footnote-11) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-12) Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.3.8. Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Cooperación Internacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.37. Informes de proyectos. Original y copia. Original y copia: Institución interesada. Contenido: Fundación de Cooperación Estatal FUCE, Programa de Desregulación, Promoción de Pequeñas y Medianas Unidades Productivas.[[13]](#footnote-13) Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2003. Cantidad: 0.06 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.*  | *Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos en el desarrollo del sector económico. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Ministro.* ***Subfondo 2:******Asesoría Jurídica.*** *---------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original: Unidad interesada. Contenido: oficios y/o memorandos sobre solicitud de expedientes, informes, etc., a otras unidades, asimismo remisión de informes, resoluciones, resolución en casos judiciales, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2018.[[15]](#footnote-15) Cantidad: 2.91 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[16]](#footnote-16) Ya que refleja la evolución en las principales leyes y resoluciones, y su aplicación en el sector economía y comercio costarricense. Conservar hasta el año 1986, pues a partir de ese año sólo se relaciona con trámites administrativos y se podrá eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Esta serie se complementa con las series documentales 1.1.11. Criterios legales y 1.1.36. Informes de estudios legales de este subfondo. --------------* |
| *1.1.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original: Instituciones, personas físicas o jurídicas. Contenido: remisión de decretos originales y/o en borrador para revisión; envío de propuestas para convenios, contratos, reglamentos, comunicaciones y remisión de expedientes con instancias judiciales entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2018. [[17]](#footnote-17) Cantidad: 1.23 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[18]](#footnote-18) Ya que refleja la evolución en las principales leyes y resoluciones, y su aplicación en el sector economía y comercio costarricense. Sólo hasta el año 1986, pues a partir de ese año sólo se relaciona con trámites administrativos y se podrá eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Esta serie se complementa con las series documentales 1.1.11. Criterios legales y 1.1.36. Informes de estudios legales de este subfondo. --------------* |
| *1.1.8. Contratos. Original y copia. Original: Contratista. Contenido: acuerdo de voluntades entre las partes para la prestación de un bien o servicio mediante el pago de un precio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018.[[19]](#footnote-19) Cantidad: 0.43 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[20]](#footnote-20) Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones en el ámbito económico y comercial. Conservar los contratos originales relacionados con contrataciones administrativas sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------* |
| *1.1.10. Convenios nacionales e internacionales. Original y copia. Original: Entidad con que se suscribió el convenio. Contenido: instrumento jurídico que describe y permite la relación entre dos o más partes en materia de consumo, competencia, Pymes, mejora regulatoria y cooperación internacional, y que tienen el mismo interés público, siendo el MEIC actor en este proceso, responsabilidades previamente definidas.[[21]](#footnote-21) Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2018. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Sí. [[22]](#footnote-22) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones en el ámbito económico y comercial. Conservar los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.11. Criterios legales. Copia. Original: Unidad institución o persona interesada. Contenido: respuestas a solicitudes para emitir criterio jurídico sobre normativa jurídica tales como: proyectos de leyes, derecho laboral, asuntos judiciales, entre otros. [[23]](#footnote-23) Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2018. Cantidad: 2.44 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[24]](#footnote-24) Ya que refleja la evolución en las principales leyes y resoluciones, y su aplicación en el sector economía y comercio costarricense. Conservar los criterios legales relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural en el subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos la serie documental: “Informes de estudios legales. Se realizan a partir de consultas. Son respuestas a consultas para emitir criterios jurídicos sobre revisión de proyectos de ley, decretos, acuerdos y temas variados. Además, contiene nombramientos e información de comisiones y juntas. 1964-2001; 5.80 m.” Esta serie se complementa con las series documentales 1.1.1. Correspondencia interna; 1.1.2. Correspondencia externa; 1.1.36 Informes de estudios legales; de este subfondo. -------------* |
| *1.1.33. Expedientes de representantes de casas extranjeras. Original sin copia. Contenido: gestiones de casas extranjeras para obtener la licencia para poder funcionar en el mercado nacional. [[25]](#footnote-25) Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-1988. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[26]](#footnote-26) Ya que son una fuente para el estudio del comercio exterior en Costa Rica. Conservar una muestra. Esta serie se complementa con la serie documental 1.1.35. Expedientes de licencias de casas extranjeras de este subfondo. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.34. Actas de denuncias de infracciones a la Ley de Protección al Consumidor. Copia. Original: ninguna. Contenido: cédula de notificación, denuncia por infracción a la Ley de Protección al Consumidor y acta de inspección.[[27]](#footnote-27) Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-1995. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[28]](#footnote-28) Ya que son una fuente para el estudio del comercio interno en Costa Rica. Conservar una muestra. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.35. Expedientes de licencias de casas extranjeras. Original sin copia. Contenido: gestiones de representantes de casas extranjeras para obtener su licencia para poder funcionar en el mercado nacional. [[29]](#footnote-29) Soporte: papel. Fechas extremas: 1964-1995. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí.[[30]](#footnote-30) Ya que son una fuente para el estudio del comercio exterior en Costa Rica. Conservar una muestra. Esta serie se complementa con la serie documental 1.1.33. Expedientes de representantes de casas extranjeras de este subfondo. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.36. Informes de estudios legales. Original sin copia. Contenido: respuestas para brindar criterios jurídicos sobre normativa y otros temas.[[31]](#footnote-31) Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-1999. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[32]](#footnote-32) Ya que refleja la evolución en las principales leyes y resoluciones, y su aplicación en el sector economía y comercio costarricense. Conservar los informes de estudios legales relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Esta serie se complementa con las series documentales 1.1.1. Correspondencia interna; 1.1.2. Correspondencia externa; 1.1.11 Criterios legales de este subfondo. -----------------------------* |
| *Subfondo 1: Ministro.* ***Subfondo 2: Planificación.*** *----------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.3. Expedientes de Plan-Presupuesto. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Copia: Financiero Contable (Presupuesto). Contenido: Directrices para la formulación de presupuesto, informes semestrales de metas del Ministerio de Planificación y de metas y presupuesto del Ministerio de Hacienda, informe anual de ejecución de presupuesto, lineamientos presupuestarios, matrices de indicadores de metas, entre otros.[[33]](#footnote-33) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 1.40 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 305.48 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[34]](#footnote-34) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Esta serie se complementa con la serie documental 1.31. Presupuesto del subfondo Despacho del Ministro. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.4 Expedientes de estudios técnicos para reorganizaciones. Copia. Original: Ministerio de Planificación y Política Económica. Contenido: Lineamientos para reorganizaciones, guía de reorganizaciones, guía de reorganización, estudio de manual de funciones, estudios. [[35]](#footnote-35) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.62 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 424 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[36]](#footnote-36) Ya que reflejan las transformaciones y el desarrollo administrativo del Ministerio. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.5 Expedientes de control interno. Copia. Original: Ministerio de Planificación y Política Económica. Contenido: incluye la guía para la autoevaluación de control interno, identificación y análisis de riesgos del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional, seguimiento a recomendaciones de la Auditoría Interna, normativa, e informes de seguimiento.[[37]](#footnote-37) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.57 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 143 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[38]](#footnote-38) Ya que permiten conocer las fiscalizaciones en materia de control interno, los riesgos institucionales y las medidas que la institución toma para solventarlos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.10. Plan Nacional de Desarrollo. Copia. Original: Ministerio de Planificación y Política Económica. Contenido: lineamientos, objetivo nacional, indicador, líneas de base, metas, acciones, matriz para la elaboración.[[39]](#footnote-39) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 588 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[40]](#footnote-40) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución. Conservar las Matrices de Programación de Seguimiento y Evaluación Sectorial e Institucional (MAPSESI).* *Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.* *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.12. Memoria Institucional. Original múltiple. Original múltiple: en la Intranet en formato electrónico. Contenido: síntesis de los logros alcanzados por la institución.[[41]](#footnote-41) Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2017. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1996-2017. Cantidad: 338 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[42]](#footnote-42) Ya que refleja las actividades realizadas por la institución en el sector economía y comercio durante un año. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016.* *Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otras unidades administrativas. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Ministro.* ***Subfondo 2: Cooperación Internacional.*** *--------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.3.1. Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Oficina interesada. Contenido: fomento de cultura empresarial, cooperación técnica, convenios, plan estratégico de capacitación, autorizaciones de viajes, eventos internacionales, proyectos de cooperación, entre otros.[[43]](#footnote-43) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.62 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Sí*[[44]](#footnote-44) *Ya que refleja las relaciones y acuerdos que la institución realiza con entes y organismos nacionales e internacionales en materia de economía y comercio. Conservar los convenios originales que reflejen las actividades sustantivas de la institución y que no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. -------------------* |
| *1.3.2. Correspondencia externa. Original y copia. Original y copia: Institución interesada. Contenido: ejecución de proyectos, eventos internacionales, cooperación internacional, estadísticas de comercio exterior, capacitaciones internacionales, fomento a emprendedores, agencias de competencia internacional, entre otros.[[45]](#footnote-45) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2018. Cantidad: 4.80 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.*  | *Sí[[46]](#footnote-46) Ya que refleja las relaciones y acuerdos que establece el Ministerio con otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito economía y comercio. Conservar la correspondencia con embajadas y organismos internacionales. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.7. Expedientes de proyectos. Original. Original y copia: institución interesada. Contenido: fortalecimiento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en la región Huétar Norte de Costa Rica, Desarrollo de la competitividad para la Región Brunca en los sectores de Turismo y Agroindustria, Creación de consorcios de exportación en región Huétar Norte, Mesoamérica, Parques Industriales ONUDI, Triangular Colombia EEUU, Simplificación de trámites Pacífico Central, Iberarchivos, PROCALIDAD, entre otros.[[47]](#footnote-47) Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 2.52 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí[[48]](#footnote-48) Ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar los expedientes de proyectos sustantivos. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.8. Proyecto Limón Ciudad Puerto. Original. Copia: Despacho Ministerial. Contenido: reglamento para implementación, seguimiento de avance, eventos relacionados, convenio de contrato, agenda de reuniones, sello de identidad regional para la Región Caribe.[[49]](#footnote-49) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 5.17 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[50]](#footnote-50)Ya que refleja la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Despacho del Ministro. --------------------------------------------------------* |
| *1.3.10. Informes sobre temas de cooperación internacional. Original y copia. Original y copia: institución interesada. Contenido: Logros del Ministerio de Comercio Exterior, situación de la cooperación internacional en Costa Rica, sector agropecuario, creación de la Dirección de Cooperación Internacional, crecimiento verde en Costa Rica, I Reunión de Ministros de Economía e Industria de la Comunidad de Estado Latinoamericanos y del Caribe (CELAC), entre otros.[[51]](#footnote-51) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.18 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí[[52]](#footnote-52) Ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.11. Expedientes de participación en eventos y actividades de capacitación. Original. Copia: Unidad interesada. Contenido: Por asistencia a seminarios, talleres regionales, pasantías, reuniones internacionales, conferencias, foros, cursos, entre otros. Incluye los informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.39 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí[[53]](#footnote-53)Conservar solo los informes de viajes oficiales de funcionarios que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto para el Sector economía y comercio, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.14. Expedientes de convenios. Original múltiple. Contenido: Iberoamericano de seguridad social, Proyecto de Desarrollo para la Región Brunca. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.*[[54]](#footnote-54) *Ya que refleja las relaciones y acuerdos que la institución realiza con entes y organismos nacionales e internacionales en materia de economía y comercio. Conservar los convenios originales que reflejen las actividades sustantivas de la institución y que no se encuentren duplicados en otras unidades administrativas, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. En caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. -------------------* |
| *1.3.21. Informes de auditoría interna y externa. Original. Copia: Auditoría Interna y Asesores y Consultores Empresariales S.A. Contenido: sobre estados financieros del Instituto Centroamericano de Administración Pública y evaluación del control interno en el cumplimiento del convenio de cooperación CRUSA MEIC. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2011. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Sí.[[55]](#footnote-55) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*------------------------------------------------------------------------------------------ |
| *Subfondo 1: Ministro. Subfondo 2:* ***Relaciones Públicas y Prensa.*** *-----------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.4.2. Fotografías. Original y copia. Contenido: actividades y eventos de la institución e interinstitucionales, giras de los jerarcas, conferencias de prensa, entre otros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 29.4 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[56]](#footnote-56) ---------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[57]](#footnote-57) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por el Ministerio. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ---------------------------------------* |
| *1.4.3. Videos. Original sin copia. Contenido: sobre la Semana Global de Emprendimiento, la exposición de pequeñas y medianas empresas, apoyo en temas de consumidor, entre otros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2018. Cantidad: 0.98 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[58]](#footnote-58)* | *Sí.[[59]](#footnote-59) Ya que reflejan de manera audiovisual las actividades realizadas por el Ministerio. Conservar aquellos que evidencien o reflejen las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. --------------------------------------* |
| *1.4.4. Invitaciones a la prensa. Original múltiple. Original múltiple: Medio de prensa interesado. Contenido: sobre conferencias de prensa y actividades del ministerio. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2018. Cantidad: 462 KB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[60]](#footnote-60)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[61]](#footnote-61) Ya que reflejan las actividades realizadas por la institución. Conservar las invitaciones a actividades sustantivas a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-OF-002-18de 19 de setiembre del 2019 recibido el mismo día para el fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio; subfondos: Despacho Ministerial; Asesoría Jurídica; Planificación Institucional; Cooperación Internacional; y Relaciones Públicas y Prensa; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic): Despacho Ministerial; Asesoría Jurídica; Planificación Institucional; Cooperación Internacional; y Relaciones Públicas y Prensa; y al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-18 de 19 de setiembre del 2019 recibido el mismo día para el fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio; y le solicita informar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **1.** Despacho Ministerial. Serie documental: *1.37. Informes de proyectos.* Verificar la cantidad, ya que en el 2004 se informó que existían 0.16 metros del período 2002-2003; y en el presente trámite se indicó una cantidad de 0.06 metros con fechas extremas 2000-2003. **2.** Asesoría Jurídica. Serie documental: *1.1.1. Correspondencia interna.* Indicar la razón por la cual se omitió el período 1966-1979 que fue declarado con valor científico cultural en los años 1991 y 2003. **3.** Asesoría Jurídica. Serie documental: *1.1.2. Correspondencia externa.* Indicar la razón por la cual se omitió el período 1966-1979 que fue declarado con valor científico cultural en los años 1991 y 2003. **4.** Asesoría Jurídica. Serie documental: *1.1.10. Convenios nacionales e internacionales.* Verificar la cantidad, ya que en el 2003 se informó que existían 0.60 metros; y en el presente trámite se indicó una cantidad de 0.50 metros. **5.** Asesoría Jurídica. Serie documental: *1.1.36. Informes de estudios legales.* Verificar las fechas extremas e indicar la razón por la cual se omitió el período 1964-1990 declarado con valor científico cultural en el año 2003. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia.----

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 10.** Copia del oficio **DGAN-DG-154-2019** de 3 de junio del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; dirigido al señor Néstor Solís Bonilla, presidente de la Junta Directiva del Banco de Costa Rica. El oficio está relacionado con la fusión del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) realizada en el año 2018. Se destaca la solicitud del 100% de los inventarios (tipo listas de remisión) en formato .PDF del Bancrédito y la solicitud de atención de consultas por parte del personal del DSAE. Esta solicitud se realiza con el objetivo de elaborar una resolución para la declaratoria de series documentales con valor científico cultural en el sector bancario. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.1.** Correo electrónico de 12 de junio del 2019 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual indica lo siguiente: “*En atención a lo indicado en el oficio DGAN-DG-164-2019 del 5 de junio, deseo recordarles el envío de las capturas de pantalla de la información actualizada en el sitio web institucional por favor. Asimismo, solicito su colaboración para que me envíen estas capturas en un documento de Word con el título de la sub-variable a la que corresponde cada imagen, para esto se pueden guiar con el oficio DGAN-SD-154-2019 y su anexo, adjuntos a este correo. También adjunto un documento de Word con un ejemplo. A las personas que ya me enviaron las capturas, agradezco si me las remiten nuevamente según lo indicado en el párrafo anterior por favor. Esto es necesario para que la suscrita pueda guardar cada imagen en la carpeta respectiva:* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.2.** Correo electrónico de 12 de junio del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remite a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, las estadísticas de la Comisión Nacional para el período 2015-2019 a fin de que se publiquen en el sitio web del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 17 de junio del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual trasladó el correo electrónico de fecha 4 de junio del 2019 suscrito por la señora Yorlene Vásquez Masis, secretaria de la Casa de la Cultura de Puntarenas; en el que indica: *“Necesito por favor que me ayude. Las fotografías adjunto (4) pertenecieron al Museo Histórico Marino de la Casa de la Cultura de Puntarenas, el cual hoy no existe. El Museo Nacional, se había llevado los bienes y los tenía en custodia y en buen estado. Hace dos años aproximadamente están en la Casa de la Cultura de Puntarenas. Lamentablemente, tenemos problemas con el Comején y estás se infectaron. De acuerdo a sistema SIBINET, se le debería de dar de baja al presentarse tan grave infestación. Ante esto, los miembros de la Junta Administrativa me solicitaron, que consultara con ustedes los pasos a seguir para que aun así se conserve evidencia de esto como bienes patrimoniales en la parte cultural.” ----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; copia del correo electrónico de fecha 17 de junio del 2019 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual trasladó el correo electrónico de fecha 4 de junio del 2019 suscrito por la señora Yorlene Vásquez Masis, secretaria de la Casa de la Cultura de Puntarenas; en el que indicó: *“Necesito por favor que me ayude. Las fotografías adjunto (4) pertenecieron al Museo Histórico Marino de la Casa de la Cultura de Puntarenas, el cual hoy no existe. El Museo Nacional, se había llevado los bienes y los tenía en custodia y en buen estado. Hace dos años aproximadamente están en la Casa de la Cultura de Puntarenas. Lamentablemente, tenemos problemas con el Comején y estás se infectaron. De acuerdo a sistema SIBINET, se le debería de dar de baja al presentarse tan grave infestación. Ante esto, los miembros de la Junta Administrativa me solicitaron, que consultara con ustedes los pasos a seguir para que aun así se conserve evidencia de esto como bienes patrimoniales en la parte cultural.”* Este traslado de documentos se realiza con el objetivo de que se analice la presentación de una posible gestión judicial por lo posible eliminación pasiva de documentos fotográficos sin que medie autorización por parte de este órgano colegiado. Es importante indicar que las fotografías cuentan con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta nº154 del 11 de agosto del 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud (MCJ); a la jefatura de la Dirección de Cultura del MCJ; al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central de ese ministerio y a la señora Yorlene Vásquez Masis, secretaria de la Casa de la Cultura de Puntarenas. -------------------------

**ARTÍCULO 13.1.** Correo electrónico de 21 de junio del 2019 suscrito por la señora Rosalía Pérez Rivera, de la Secretaria General del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual trasladó a las señoras Katia Zamora Guzmán, Adriana Mena Aguilar y Laura Quesada Ramírez, jefes del Archivo Central, del Archivo del TSE y de la Sección de Archivo del Registro Civil, respectivamente; el oficio STSE-1287-2019 de 20 de junio del 2019 relacionado con las circular CNSED-01-2019. **SE TOMA NOTA.** -----------------

**ARTÍCULO 13.2.** Correo electrónico de 26 de junio del 2019 suscrito por la señora Elizabeth Porras Murillo, secretaria de la Alcaldía de la Municipalidad de Belén; por medio del cual informa que trasladaron las circulares CNSED-01-2019 y CNSED-02-2019 al señor Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico y a la señora Thais Mª Zumbado Ramírez. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-149-2019** de 10 de junio del 2019 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-JA-204-2019 de 12 de abril del 2019. El oficio se remitió a las siguientes personas miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: María Teresa Bermúdez Muñoz y Ramsés Fernández Camacho; e indica: *“En atención al oficio de cita por medio del cual la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) comunicó a la suscrita el acuerdo nº 3.2 tomado por ese órgano colegiado en la sesión nº 13-2019 celebrada el 10 de abril del 2019; en donde se solicitó remitirles los procedimientos y demás instrumentos administrativos que se utilizan en el proceso de valoración documental; a continuación, se detallan los documentos que se adjuntan al presente oficio: 1. Oficio DGAN-JA-673-2016 de 5 de setiembre del 2016 por medio del cual la JAAN comunicó la aprobación del procedimiento “Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos”. 2. Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED): •CNSED-02-2019, •CNSED-01-2014, •CNSED-02-2014, •CNSED-03-2014, •CNSED-01-2015, •CNSED-01-2016, •CNSED-02-2016, •CNSED-03-2016, •CNSED-01-2017, •CNSED-01-2018. 3. Criterios emitidos por la Procuraduría General de la República: •Dictamen C-230-2006, •Dictamen C-420-2006, •Dictamen C-405-2008, •Dictamen C-225-2015, •Dictamen C-328-2015, •Dictamen C-157-2016, •Dictamen C-160-2016, •Dictamen C-183-2016. 4. Guías para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales: •Guía de trámites para el proceso de valoración documental vigente, •Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, •Formulario para elaborar tablas de plazos y valoraciones parciales, •Actualización de la guía de trámites para el proceso de valoración documental cuya propuesta se remitió a la Comisión de Mejora Regulatoria de la Dirección General del Archivo Nacional en el 2018; y que se encuentra pendiente de publicación. •Actualización del instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, acorde con la versión actualizada de la guía de trámites pendiente de publicar. 5. Otros documentos de referencia: •Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, •Modelo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales (ejemplos de unidades administrativas como: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento Financiero, Proveeduría, Recursos Humanos), •Ejemplo de acta de eliminación, •Lista de tipos documentales y plazo de conservación recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en la CNSED, •Control de series documentales declaradas con valor científico-cultural por la CNSED de 1990-2014. Es importante informarles que la CNSED no cuenta con recursos humanos o presupuestarios propios; por lo que utiliza los recursos asignados al Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) como apoyo técnico en las siguientes labores: 1. Las profesionales Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, designadas exclusivamente para atender los trámites de valoración documental que presentan las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA). También son facilitadoras en el taller “Elaboración de tablas de plazos” que se brinda al SNA (para 2019 se programaron 3 talleres). Asimismo, son las personas que tiene a cargo la realización de posibles resoluciones dirigidas al SNA en materia de valoración documental. Con respecto a los informes de valoración que elaboran, solamente se concentran en las series o tipos documentales que eventualmente podrían tener valor científico cultural. De igual manera, estas profesionales son las responsables de realizar la verificación de requisitos de forma; lo cual les toma de 3 a 5 días según los antecedentes de las instituciones que se encuentran en el archivo de gestión de la CNSED ubicado en el DSAE. 2. Labores secretariales a cargo de las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; Silvia Rivera Masis, secretaria del DSAE; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (elaboración de órdenes del día, de actas y de acuerdos; comunicación de acuerdos; administración del archivo de gestión de la CNSED; control de acuerdos pendientes; control de respuestas por parte de las instituciones a las consultas que plantea la CNSED a los comités institucionales de selección y eliminación de documentos; entre otros.). 3. Presupuesto para la publicación de normativa en materia de valoración documental. 4. De igual manera, es importante tomar en cuenta que el Control de series declaradas con valor científico-cultural por parte de la CNSED se llevaba actualizado por el DSAE hasta la actualidad. No obstante, a la raíz del incidente informático ocurrido el pasado 18 de febrero de 2019, la información de 2014 en adelante se perdió. Lamentablemente el DSAE en este momento no cuenta con el recurso humano para levantar la información nuevamente, por lo que se trabaja con las actas de sesiones y expedientes de valoración en este momento. Lo que hace el análisis de los antecedentes y búsqueda de información mucho más lento. A continuación, se muestran algunas estadísticas del proceso de valoración correspondiente al período 2015-mayo 2019; elaboradas por la suscrita:*

**

**

*Finalmente, es importante que ustedes conozcan que el archivo de gestión de la CNSED se encuentra en un 99% en soporte papel. Asimismo, el proceso de valoración documental ha tenido variantes desde 1991; por lo que mucha de la información que debe ser analizada por las profesionales se encuentran en expedientes de las instituciones, en las actas y en los expedientes de actas que se iniciaron a partir del año 2013. Lo anterior hace mucho más lenta la revisión de antecedentes por parte de las profesionales que elaboran los informes de valoración...”* **SE TOMA NOTA.** ---------------

**ARTÍCULO 15** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-160-2019** de 21 de junio del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual dio respuesta al oficio CISED-COR-CAE-001-2019 de 22 de mayo del 2019 suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior. La señora Castro Araya dirigió el oficio al señor Alexander Barquero Elizondo en su calidad de Director General de la Dirección General del Archivo Nacional. La consulta resuelta fue sobre la conformación de expedientes de actas de órganos colegiados de acuerdo con la normativa vigente. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------------**ARTÍCULO 16.1.** Copia del oficio **ASES-016-2019** de 21 de mayo del 2019 recibido el 29 del mismo mes y año, suscrito por el señor Oscar Centeno Viales, secretario general de la Asociación de empleados del Senara (Ases). El oficio es dirigido a la señora Patricia Quirós, gerente general del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) en donde se señala la posible eliminación de documentos que eventualmente tienen relación con un proceso laboral que se encuentra en el Juzgado Civil y de Trabajo de la ciudad de Cañas. Asimismo, se solicitó iniciar un proceso de investigación que determine la verdad real de los hechos. --------------------------------------

**ARTÍCULO 16.2.** Copia del oficio **ASES-018-2019** de 27 de mayo del 2019 recibido el 29 del mismo mes y año, suscrito por el señor Oscar Centeno Viales, secretario general de la Asociación de empleados del Senara (Ases). El oficio es dirigido a la señora Patricia Quirós, gerente general del Senara e indica que se adjuntaron fotos que evidencian que los documentos correspondientes al pago de tiempo extraordinario en el Distrito Riego Arenal Tempisque (DRAT) se encontraban en custodia de ese centro de trabajo. También indica que el señor Jorge Alvarado Quesada remitió copia del acta de eliminación nº CISED-002-2017 y que la señora Ana Barquero Coto indicó que el DRAT no cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos aprobadas; por lo que nuevamente se solicita iniciar un proceso de investigación que determine la verdad real de los hechos. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.3.** Copia del oficio **DGAN-DG-194-2019** de 17 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual se informó a la señora Patricia Quirós Q., gerente general del Senara; el conocimiento de los oficios ASES-016-2019 y ASES-018-2019; y se le solicitó remitir el resultado de la investigación que se realice sobre la posible eliminación de documentos en el DRAT. -----------------

**ARTÍCULO 16.4.** Oficio **SENARA-GG-0635-2019** de 25 de junio del 2019 recibido el 26 del mismo mes y año, suscrito por el señor Mauro Angulo Ruiz, subgerente del Senara; dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, en respuesta al oficio DGAN-DG-194-2019. En el oficio se indica lo siguiente: *“La serie documental a que se refiere el secretario del Sindicato del SENARA es:* ***Reportes de horas extra****, la cual contienen también los reportes del control de asistencia del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT), ubicado en Cañas, Guanacaste. Según proceso establecido, el DRAT remite los originales de esta serie documental, a oficinas centrales del SENARA, para que se realice el trámite correspondiente de pago. En el DRAT se mantienen únicamente los comprobantes del envío realizado a oficinas centrales, según se muestra en las fotografías aportadas por el Sindicato. EL DRAT aún no cuenta tabla de plazos de conservación aprobadas. Por otra parte, mediante Acuerdo Nº 12 de la Sesión Nº 18-2016 del 03 de junio 2016 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional (CNSED), aprobó la tabla de plazos de conservación de la Unidad de Recursos Humanos del SENARA. EN el año 2017 se aplicó la tabla de plazos de conservación, haciendo la correspondiente eliminación de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del SENARA. Se aclara, que esta serie documental, no fue valorada en esa oportunidad, pero se realiza la eliminación, tomando como referencia la autorización general de la CNSED, Resolución CNSED-02-2017, la cual establece las series documentales que se pueden eliminar, sin ser sometidas a valoración de esa Comisión y que además señala que “es criterio de los CISED incluir o no las series documentales anotadas en la norma 02.2014”. El plazo aplicado corresponde a 4 años. En conclusión: 1. El SENARA como institución pública que forma parte del Sistema Nacional de Archivos, respete y aplica la Ley Nº 7202 y la normativa vigente en el tema de archivos. 2. El SENARA no ha eliminado documentos identificados con valor científico cultural o fuera de los procedimientos establecidos por el Archivo Central Institucional y el CISED del SENARA. 3. Mediante Acta de Eliminación CISED-002-2017 de fecha 30 de mayo de 2017, se eliminó la serie documental* ***Formularios de Horas Extra****, en las fechas comprendidas 2003-2013, de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la Resolución CNSED-02-2017. No existían documentos anteriores al año 2003.” -----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a los señores Oscar Centeno Viales, secretario general de la Asociación de empleados del Senara (Ases) y Mauro Angulo Ruiz, subgerente del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); que esta Comisión Nacional conoció los siguientes oficios: ASES-016-2019 de 21 de mayo del 2019; ASES-018-2019 de 27 de mayo del 2019; DGAN-DG-194-2019 de 17 de junio del 2019 y SENARA-GG-0635-2019 de 25 de junio del 2019. Se acusa recibo de los documentos citados y se informa que el tipo documental *“Reporte de Horas Extra”* no cuenta con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2015. Por lo tanto, este tipo de documentos puede ser eliminada al finalizar la vigencia administrativa y legal que otorgue el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución (en este caso Senara), de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo y de los oficios citados al expediente de valoración documental de Senara que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES**

**ARTÍCULO 17.** Correo electrónico de 16 de junio del 2019 suscrito por la señora Deidelina Viales Cerdas de la Presidencia de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) por medio del cual indicó que por error involuntario no se habían remitido los oficios P-0247-2019 de 24 de abril del 2019 y DTI-0126-2019 de 22 de abril del 2019. A continuación se detallan las preguntas y respuestas; a los acuerdos nº 11.2 y nº 3 tomados en las sesiones nº 24-2018 de 16 de noviembre del 2018 y nº 05-2019 de 8 de marzo del 2019; comunicados al señor Alejandro Muñoz Villalobos, presidente de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); mediante oficios CNSED-274-2018 de 30 de noviembre de 2018 y CNSED-066-2018 de 05 de abril de 2018. Se deja constancia de que en el expediente del trámite de valoración y en el orden del día se detallaron las respuestas brindadas a las consultas planteadas por esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Godofredo Taylor Brown, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció los oficios P-0247-2019 de 24 de abril del 2019 y DTI-0126-2019 de 22 de abril del 2019, recibidos por medio de correo electrónico de fecha 16 de junio del 2019; y le informa: **1.** Sufondo Dirección de Tecnología Informática. Serie documental: Expedientes de ejecución de desarrollo de Proyectos informáticos. Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión n 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018, acuerdo nº 7.1 comunicado por medio del oficio CNSED-200-2018; cuyas fechas extremas se contabilizan a partir del año 2005 de acuerdo con la información brindada en los oficios CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018 y DTI-0126-2019 de 22 de abril del 2019. **2.** Sufondo Dirección de Tecnología Informática. Serie documental: Minutas de Comité Ejecutivo en Tecnología de Información. Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión n 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018, acuerdo nº 7.1 comunicado por medio del oficio CNSED-200-2018; cuyas fechas extremas se contabilizan a partir del año 2009 de acuerdo con la información brindada en los oficios CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018 y DTI-0126-2019 de 22 de abril del 2019. Enviar copia de este acuerdo al señor Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección de Tecnología Informática; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.** Oficio **CISED-003-2019** de 20 de junio del 2019 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; por medio del cual se dio respuesta a los oficio CNSED-278-2018 de 30 de noviembre del 2018, CNSED-090-2019 de 9 de mayo del 2019 y CNSED-118-2019 de 7 de junio del 2019. A continuación se detallan las preguntas y respuestas: ---------------------------------------------

**Pregunta:** *“Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos. a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión.”* **Respuesta:** *Los expedientes pertenecientes al subfondo Dirección de Asuntos Jurídicos denominados “Expedientes de comisiones relacionadas con la salud pública” se refiere a un expediente general relativo a comisiones no está relacionado de ninguna forma a expedientes de sesiones como tal. Estas comisiones se forman en el momento en que debe tratarse algún tema en salud entre funcionarios de diferentes unidades del Ministerio de Salud y en algunos casos se invitan otros integrantes de instituciones relacionadas a salud, los funcionarios se reúnen y elaboran las acciones necesarias y una vez finalizado el tema o actividad acerca del mismo la comisión se desintegra. Algunas permanecen por períodos muy cortos de tiempo (meses) otras son plazos más largos según el tema que la institución tenga de enfoque en ese momento. Según tema así se nombra la comisión por lo cual hay gran número de expedientes de comisiones. De igual forma en acuerdo de sesión extraordinaria Nº4 del CISED, se acordó remitir oficio a la Dirección Jurídica con el fin se aclare lo solicitado en cuanto nombres, integrantes y funciones de dichas comisiones. ---------------------------------------*

**Pregunta:** Asimismo, se informa que este órgano colegiado estará a la espera de las tablas de plazos donde se incluya la serie documental *“Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”*. **Respuesta:** *Sobre la serie documental “Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud” fue presentada en la tabla de plazos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por ser original en ninguna otra tabla de unidad organizativa se encuentra la serie mencionada, por lo cual ya fue conocida y valorada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -*-------------------------------------------------------*----*

Se deja constancia de que los oficios citados en el artículo fueron remitidos al señor Danilo Burgos Rojas, en su calidad de presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; sin embargo, el oficio CISED-003-2019 viene firmado por el señor José Hernández Morales, en calidad de presidente de ese Cised de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-002-2019 de 20 de junio del 2019. -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2019 de 20 de junio del 2019 recibido el 26 del mismo mes; y le informa que se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales del subfondo Dirección de Asuntos Jurídicos que fueron sometidas a conocimiento de este órgano colegiado mediante oficio CISED-003-2017 de 7 de setiembre del 2017: **1.** Expedientes de comisiones relacionadas con la salud pública. Fechas extremas: 1983-2017. Cantidad 44 metros. **2.** Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud. Fechas extremas: 1964-2017. Cantidad: 2,20 metros. Enviar copia de este acuerdo al señor Ronny Muñoz Salazar, director de Asuntos Jurídicos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Correspondencia interna:*** *Se aclara que esta correspondencia también incluye asuntos de carácter sustantivo, ya que abarca no solo los despachos de los viceministros, unidades asesoras, Oficialía Mayor y sus dependencias; sino también todas las direcciones técnicas o sustantivas de la institución y sus dependencias: Apoyo al Consumidor, Pequeña y Mediana Empresa, Apoyo a la Competencia, Defensa Comercial, Investigaciones Económicas y de Mercados, Competencia y Mejora Regulatoria.”* Asimismo, en dicho oficio se indicó que la serie documental “Discursos” “(C*ontenido: Temas relacionados con las funciones sustantivas del MEIC y del Despacho del Ministro. Cantidad: 0.02 m lineales. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente”* que fue declarada con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) “… *Se encuentran en la correspondencia interna del Despacho Ministerial con Relaciones Públicas y Prensa, se incluyó la modificación en la serie correspondencia interna del Despacho Ministerial.” ----------* [↑](#footnote-ref-1)
2. En sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) se declaró con valor científico-cultural en el subfondo Despacho del Ministro la serie documental: *“Correspondencia interna y externa. Contenido: sobre las funciones sustantivas del Despacho del Ministro. Cantidad: 0.65 m lineales. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.”* 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-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Las invitaciones se eliminarán a los 6 meses con excepción de las actividades sustantivas. Las cartas de agradecimiento tienen una vigencia de un año.”* Además, mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó que la serie documental “Carta e invitaciones” *“(Contenido: De eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos. Cantidad: 0.1 m lineal. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Se conservarán permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad.”* que fue declarada con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) *“… Están incluidas en la serie 1.2 correspondencia externa y se realizó el cambio correspondiente en la tabla del Despacho Ministerial.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) se declaró con valor científico-cultural el subfondo Despacho del Ministro la serie documental: *“Correspondencia interna y externa. Contenido: sobre las funciones sustantivas del Despacho del Ministro. Cantidad: 0.65 m lineales. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.”* 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-4)
5. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“****Invitaciones de actividades relevantes para la institución.****” -----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarada con valor científico-cultural en la sesión de CNSED 4-2004 de 28 de abril de 2004.”* Además, mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Expedientes de comisiones:*** *Si es la misma serie declarada con valor científico-cultural en el informe de valoración 10-2004. Se amplio el contenido en la tabla de plazos del Despacho Ministerial, y se incluyeron períodos anteriores.” -----------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro la serie documental: *“Expedientes de comisiones. Contenido: convocatorias y diferentes documentos generados por las comisiones externas de las que el MEIC forma parte. Cantidad: 1 m lineal. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente cuando se refieren a labores propias del MEIC.”* 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 “Expedientes de actas de órganos colegiados.” ------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Solo se eliminarán las copias de las que exista un original, cuando cumplan 4 años.” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.30 Convenios:*** *son los mismos declarados con valor científico-cultural, en la Unidad de Asuntos Jurídicos (Asesoría Jurídica en la actualidad), que es la oficina que conserva los originales declarados con valor científico-cultural. La mayoría de los convenios originales se encuentran en la Asesoría Jurídica, hay algunas carpetas con copias en el Despacho Ministerial. Además, se ubicaron dos cajas con originales y copias en el Archivo Central, que luego de las consultas realizadas, se precisó que forman parte de la transferencia 1-2005 Asesoría Jurídica, y en consecuencia se consignó la modificación que corresponde en la tabla de plazos de esta unidad.”* En sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Despacho del Ministro la serie documental: *“Convenios. Contenido: Con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio. Cantidad: 0.05 m. lineal. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.31 presupuesto:*** *del Despacho Ministerial se aclara que es la misma serie documental que se encuentra en Planificación Institucional. La única diferencia es que en Planificación Institucional se incluye en un expediente que contiene el Plan Anual Operativo conforme a lo indicado en observaciones la tabla de plazos de Planificación Institucional.”*  En sesión 13-96 de la CNSED de 4 de octubre de 1996 (informe de selección 34-96) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Departamento de Planificación la serie documental: **“Planes anuales operativos” y “Evaluaciones de los planes operativos”***.* Fechas extremas: no se indica. Cantidad: no se indica. Asimismo, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“****Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Cotejar antes de su eliminación con el original que se encuentran en Cooperación Internacional”.* Además, mediante oficio CISED-OF-002-2019 de 23 de enero de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“1.35 Expediente del Proyecto Limón Ciudad Puerto, se encuentra en la serie 1.3.8 Proyecto Limón Ciudad Puerto de la tabla de plazos de Cooperación Internacional.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. 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 interinstitucionales y extranjeros.” -----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural en sesión 4-2004 del 28 de abril de 2019 (sic).” ------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. En sesión 4-2004 de la CNSED de 28 de abril de 2004 (informe de selección 10-2004) se declaró con valor científico-cultural el subfondo Despacho del Ministro la serie documental: *“Informes de proyectos. Sobre proyectos dirigidos por el despacho del Ministro, convenios o estudios solicitados por las distintas comisiones que forman parte del Ministerio. Cantidad: 0.16 m lineales. Fechas extremas: 2002-2003. Valor científico-cultural: 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 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 interinstitucionales y extranjeros.” ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.1.1 Correspondencia interna y 1.1.2 correspondencia externa:*** *se incluyó en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica, la información sobre la correspondencia más antigua números 1.1.1 correspondencia interna y 1.1.2 correspondencia externa.” ------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
16. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La correspondencia hasta el año 1986 fue declarada con valor científico-cultural en la sesión de la CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2013 (sic).”* Además, en el año 1991: subfondo: División de Asuntos Jurídicos, se determinó el valor histórico de la *“Correspondencia enviada y recibida (se llama “archivo activo” dentro de la institución). Contenido: Consultas y criterios que la División va emitiendo sobre diferentes materias: Tratado de Integración Económica, Ley de Protección al Consumidor, Normas de calidad, comercio interno, revocatorias, apelaciones. Cantidad: 5 m aproximadamente. Fechas extremas: 1966-1986. Valor histórico: Sí tiene. Refleja evolución en las principales leyes y resoluciones, y en su aplicación en el comercio costarricense. ¿Puede eliminarse? No. Lo único que puede hacerse es realizar un expurgo interno para eliminar documentos que contienen aspectos secundarios, irrelevantes o de trámites administrativos. El Archivo Nacional ofrece un funcionario que colabore con otro que nombre la propia División, para llevar a cabo esta labor.”* Asimismo, en sesión 5-2003 del 23 de abril del 2003 (Informe de selección N°16-2003): subfondo: Unidad de Asuntos Jurídicos se declaró con valor científico-cultural la *“Correspondencia interna y externa. Cantidad: 10.40 m aproximadamente. Fechas extremas: 1980-2002. Declarada con valor científico-cultural mediante informe de Selección de 19 de abril de 1991 sobre documentos de la División de Asuntos Jurídicos. Su contenido: “Consultas y criterios que la División va emitiendo sobre diferentes materias: Tratado de Integración Económica, Ley de Protección al Consumidor, Normas de calidad, comercio interno, revocatorias, apelaciones. Fechas extremas 1966-1986. Se recomendó su expurgo para eliminar documentos que contienen aspectos secundarios, irrelevantes o de trámites administrativos. Se verificó la correspondencia y se pudo constatar que contiene respuestas de consultas hechas a la entonces llamada División de Asuntos Jurídicos y que aparecen hoy en la Unidad de Asuntos Jurídicos como 7.5 Informes de estudios legales. Se aclara que esta correspondencia tiene valor científico cultural sólo hasta el año 1986, pues a partir de ese año sólo se relaciona con trámites administrativos y se podrá eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal.” ----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.1.1 Correspondencia interna y 1.1.2 correspondencia externa:*** *se incluyó en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica, la información sobre la correspondencia más antigua números 1.1.1 correspondencia interna y 1.1.2 correspondencia externa.” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La correspondencia de 1986 o anterior tiene valor científico-cultural conforme a la sesión 5-2003 de la CNSED, de 23-04-13.”* Además, en el año 1991: subfondo: División de Asuntos Jurídicos, se determinó el valor histórico de la *“Correspondencia enviada y recibida (se llama “archivo activo” dentro de la institución). Contenido: Consultas y criterios que la División va emitiendo sobre diferentes materias: Tratado de Integración Económica, Ley de Protección al Consumidor, Normas de calidad, comercio interno, revocatorias, apelaciones. Cantidad: 5 m aproximadamente. Fechas extremas: 1966-1986. Valor histórico: Sí tiene. Refleja evolución en las principales leyes y resoluciones, y en su aplicación en el comercio costarricense. ¿Puede eliminarse? No. Lo único que puede hacerse es realizar un expurgo interno para eliminar documentos que contienen aspectos secundarios, irrelevantes o de trámites administrativos. El Archivo Nacional ofrece un funcionario que colabore con otro que nombre la propia División, para llevar a cabo esta labor.”* Asimismo, en sesión 5-2003 del 23 de abril del 2003 (Informe de selección N°16-2003): subfondo: Unidad de Asuntos Jurídicos se declaró con valor científico-cultural la *“Correspondencia interna y externa. Cantidad: 10.40 m aproximadamente. Fechas extremas: 1980-2002. Declarada con valor científico-cultural mediante informe de Selección de 19 de abril de 1991 sobre documentos de la División de Asuntos Jurídicos. Su contenido: “Consultas y criterios que la División va emitiendo sobre diferentes materias: Tratado de Integración Económica, Ley de Protección al Consumidor, Normas de calidad, comercio interno, revocatorias, apelaciones. Fechas extremas 1966-1986. Se recomendó su expurgo para eliminar documentos que contienen aspectos secundarios, irrelevantes o de trámites administrativos. Se verificó la correspondencia y se pudo constatar que contiene respuestas de consultas hechas a la entonces llamada División de Asuntos Jurídicos y que aparecen hoy en la Unidad de Asuntos Jurídicos como 7.5 Informes de estudios legales. Se aclara que esta correspondencia tiene valor científico cultural sólo hasta el año 1986, pues a partir de ese año sólo se relaciona con trámites administrativos y se podrá eliminar cuando caduque su vigencia administrativa-legal.” -----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.1.8 Contratos:*** *Si hay contratos anteriores al año 2003 y se incluyeron en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica.”*  [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Conservar en forma permanente los contratos de contrataciones sustantivas para la institución que están declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. Los contratos ahora son digitales y se manejan en el sistema de SICOP”.* 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “*1.* ***Expedientes de contrataciones administrativas.*** *Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.”* ------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. Además, de conformidad con esta resolución a partir del 2014 se conservan todos los originales de convenios en la Asesoría Jurídica.”* Además, mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Despacho Ministerial:******1.30 Convenios:*** *son los mismos declarados con valor científico-cultural, en la Unidad de Asuntos Jurídicos (Asesoría Jurídica en la actualidad), que es la oficina que conserva los originales declarados con valor científico-cultural. La mayoría de los convenios originales se encuentran en la Asesoría Jurídica, hay algunas carpetas con copias en el Despacho Ministerial. Además, se ubicaron dos cajas con originales y copias en el Archivo Central, que luego de las consultas realizadas, se precisó que forman parte de la transferencia 1-2005 Asesoría Jurídica, y en consecuencia se consignó la modificación que corresponde en la tabla de plazos de esta unidad (…) “****Asesoría Jurídica:******1.1.10 Convenios nacionales e internacionales:*** *Si hay anteriores al 2003 y están incluidos en la tabla de plazos de conservación de documentos la Asesoría Jurídica. Los convenios que se encuentran en la tabla de plazos del Despacho Ministerial son los mismos de la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica.” -------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural el subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos la serie documental: “*Convenios de Cooperación Interinstitucional y Cooperación Internacional sobre apoyo a las funciones del MEIC. 1995-2002; 0.60 m.”* 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“2.* ***Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****1.1.11 Criterios legales:*** *Si hay criterios legales, anteriores al 2003, y se realizó la modificación correspondiente en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica. ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED de 9 de abril de 2014, los de actividades sustantivas.”* En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural en el subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos la serie documental: *“Informes de estudios legales. Se realizan a partir de consultas. Son respuestas a consultas para emitir criterios jurídicos sobre revisión de proyectos de ley, decretos, acuerdos y temas variados. Además, contiene nombramientos e información de comisiones y juntas. 1964-2001; 5.80 m.”* 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Criterios y dictámenes legales****. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
25. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: ***“Expedientes de representantes de casas extranjeras 1982-1988:*** *Los que localizaron se incluyeron en la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica, con el número 1.1.33”. -------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. En el año 1991: subfondo: División de Asuntos Jurídicos, se determinó el valor parcial histórico de los “***Expedientes de representantes de casas extranjeras (originales)”.*** *Contenido: conjunto de documentos por medio de los cuales las casas extranjeras, vendedoras de bienes y servicios obtienen la licencia para poder funcionar en el mercado nacional. Cantidad: 20 ampos. Fechas extremas: 1982-1988. Valor histórico: Parcial. Aunque esta documentación puede ser una fuente para el estudio del Comercio Exterior se ha optado por mantener otras menos voluminosas. Ejemplo: las estadísticas de Comercio Exterior. Los acuerdos quedan inscritos en el Registro Comercial y son publicados en La Gaceta. ¿Puede eliminarse?* ***Parcialmente. Debe conservarse permanentemente una muestra de 1 expediente por año, que quede como evidencia de este.”*** *(la negrita no corresponde al original). ----------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: ***“Actas de denuncias de infracciones a la Ley de Protección al Consumidor 1980-1989:*** *Se realizó la modificación a la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica y se incluyeron en el número 1.1.34.” -------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
28. En el año 1991: subfondo: División de Asuntos Jurídicos, se determinó el valor parcial histórico de las ***“Actas de denuncias de infracciones a la Ley de Protección al Consumidor (originales).*** *Contenido: Informes levantados por inspectores en los negocios comerciales del país, para denunciar irregularidades en precios, calidad, etc. que perjudican al consumidor. Cantidad: 15 ampos aproximadamente. Fechas extremas: 1980-1989. Valor histórico: Parcial. Aunque esta documentación puede ser una fuente para el estudio del comercio interno, se ha optado por mantener otra fuente de mayor valor y de mayor volumen (la correspondencia de la misma unidad). ¿Puede eliminarse?* ***Parcialmente. Debe conservarse una muestra de 10 actas de denuncias para cada año, que sirvan como ejemplo de cómo se realizaba este trámite.”***(la negrita no corresponde al original). ------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-28)
29. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: ***“Expedientes de licencias de representantes de casas extranjeras****: Se incluyeron en la tabla de Asuntos Jurídicos en el número 1.1.35.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
30. En sesión 5-96 de la CNSED de 08 de mayo de 1996 (informe de selección 11-96) se declaró con valor científico-cultural del subfondo División de Asuntos Jurídicos la serie documental: **“*Expedientes de licencias de representantes de casas extranjeras (permisos otorgados para poder participar como proveedores de artículos extranjeros en las licitaciones del estado: existen 2 tipos: personas físicas y jurídicas).*** *Personas físicas: contiene solicitud del interesado con sus calidades personales, certificación notarial de ejercer el comercio por más de 3 años, recomendaciones de empresas y en el caso de ser extranjero, certificación notarial de residir más de 10 años en el país. Personas jurídicas: solicitud autenticada de la empresa, certificación notarial de que la empresa tiene más de 3 años de estar inscrita y de ejercer el comercio, recomendaciones. Fechas extremas: 1964-1994. Cantidad: 1000 aprox. Vigencia Administrativa y legal: Con la Ley 7472 de Promoción de la Competencia, del 20 de diciembre de 1994 y publicada el 19 de enero de 1995 queda sin efecto el otorgamiento de ese tipo de licencias, actualmente lo que se utiliza es inscribirse en la lista de proveedores de las instituciones públicas.* ***Valor científico-cultural: Parcial. Dejar una muestra de 4 expedientes por año, 2 de personas físicas como constancia de un procedimiento que ya no se realiza.*** *Observaciones: el acuerdo de la concesión quedaba publicado en La Gaceta.”* [↑](#footnote-ref-30)
31. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: ***“Informes de estudios legales****: Se incluyeron en la tabla de Asuntos Jurídicos en el número 1.1.36.”* [↑](#footnote-ref-31)
32. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Unidad de Asuntos Jurídicos la serie documental: **“*Informes de estudios legales.*** *Se realizan a partir de consultas. Son respuestas a consultas para emitir criterios jurídicos sobre revisión de proyectos de ley, decretos, acuerdos y temas variados. Además contiene nombramientos e información de comisiones juntas. Fechas extremas: 1964-2001. Cantidad: 5.80 m.”* [↑](#footnote-ref-32)
33. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Se lleva un expediente con el Plan Anual Operativo y del Presupuesto. Declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014, los planes anuales operativos.”* Fechas extremas: no se indica. Cantidad: no se indica. Asimismo, mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“Las matrices de Programación: MAPSESI se encuentran… las MAPSE y MAPI en el número 1.2.3 Expedientes de plan presupuesto.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: ***“1.2.3 Expedientes de Plan Presupuesto:*** *Los planes anuales operativos, los presupuestos y los informes anuales de ejecución de presupuesto que integran el expediente cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución según lo establecido en la resolución CNSED-01-2014, norma 1-2014, punto B “Series documentales que se declaran con valor científico-cultural en todas las Áreas de Planificación que conforman el Sector Público Costarricense.” -* En sesión 13-96 de la CNSED de 4 de octubre de 1996 (informe de selección 34-96) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Departamento de Planificación la serie documental: **“Planes anuales operativos” y “Evaluaciones de los planes operativos”***.* Fechas extremas: no se indica. Cantidad: no se indica. - 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 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-34)
35. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Los estudios técnicos fueron declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014. Eliminar los documentos repetidos.” -------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. En sesión 13-96 de la CNSED de 4 de octubre de 1996 (informe de selección 34-96) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Departamento de Planificación la serie documental: *“Proyectos sobre cambios sustanciales en el Ministerio, por ejemplo, reestructuración, reorganización, etc.”*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 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-36)
37. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****2 .5 Expedientes de Control interno (copia):*** *Si cuentan con el reconocimiento del superior jerárquico.” -----------------------* [↑](#footnote-ref-37)
38. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014.”* 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 *“****Expedientes de control interno.*** *Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
39. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: “*Las matrices de Programación: MAPSESI se encuentran el número 1.2.10 Plan Nacional de Desarrollo …” -------------------* [↑](#footnote-ref-39)
40. 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 las *“****Matrices de programación.*** *Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado”. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Fueron declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Eliminar si está repetido en la Biblioteca.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
42. 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-42)
43. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Convenios:*** *Hay algunas copias en la serie 1.3.1 Correspondencia interna y otros en la 1.3.14 Expedientes de convenios, el resto están en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Jurídica.”* [↑](#footnote-ref-43)
44. 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 ***“Convenios de cooperación internacional e interinstitucional.”*** *----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
45. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Las cartas con embajadas y organismos internacionales fueron declaradas con valor científico-cultural conforme a la Resolución 1-2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.” ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-45)
46. 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 la *“****Correspondencia con embajadas y organismos internacionales.”*** *-----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-46)
47. *Mediante oficio CISED-OF-010*-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados:*** *Se encuentran en las series 1.3.7 Expedientes de proyectos, 1.3.8 Proyecto Limón Ciudad Puerto y 1.3.10 Informes sobre temas de cooperación internacional.” --------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-47)
48. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural conforme a la Resolución 1-2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de 18 de marzo de 2016.”* 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 interinstitucionales y extranjeros.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-48)
49. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados:*** *Se encuentran en las series 1.3.7 Expedientes de proyectos, 1.3.8 Proyecto Limón Ciudad Puerto y 1.3.10 Informes sobre temas de cooperación internacional.” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
50. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución 1-2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de 18 de marzo de 2016.”*  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 interinstitucionales y extranjeros.” -----------------* [↑](#footnote-ref-50)
51. Mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados:*** *Se encuentran en las series 1.3.7 Expedientes de proyectos, 1.3.8 Proyecto Limón Ciudad Puerto y 1.3.10 Informes sobre temas de cooperación internacional.” --------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
52. 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 interinstitucionales y extranjeros.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-52)
53. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Los informes de viajes están declarados con valor científico-cultural, conforme a la Resolución 1-2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de 18 de marzo de 2016.”* 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 *“***Informes de viajes oficiales**. Conservar los informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto.” [↑](#footnote-ref-53)
54. 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 ***“Convenios de cooperación internacional e interinstitucional.”*** Asimismo, mediante oficio CISED-OF-010-2019 de 25 de abril de 2019 el CISED del MEIC indicó: *“****Convenios:*** *Hay algunas copias en la serie 1.3.1 Correspondencia interna y otros en la 1.3.14 Expedientes de convenios, el resto están en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Jurídica.” --------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-54)
55. 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 de las instituciones, 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-55)
56. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Se transferirán al Archivo Nacional conforme al artículo 53 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las de actividades con participación de los ministros. Declaradas con valor científico-cultural según resolución 1-2016 de la CNSED.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-56)
57. La resolución CNSED-02-2009, norma 01.2009 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°248 de martes 22 de diciembre de 2009, establece *“a) Se declaran de valor científico cultural los materiales audiovisuales (fotografías, videos, filmes, presentaciones en multimedia, afiches, material divulgativo en pequeño tamaño (programas, trípticos) grabaciones en audio, etcétera, producidos por los siguientes despachos con la colaboración de sus respectivas oficinas de prensa, sin importar el soporte en que se encuentran ni la fecha de creación, siempre y cuando reflejen aspectos sustantivos del quehacer de cada ramo: Despacho del Presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros, cuando los documentos reflejan una función delegada formalmente por el ministro.”*

-Asimismo, 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 *“****Fotografías (positivo, negativo y digital).*** *Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-57)
58. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Se transferirán al Archivo Nacional conforme al artículo 53 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las de actividades con participación de los ministros.” --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-58)
59. La resolución CNSED-02-2009, norma 01.2009 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°248 de martes 22 de diciembre de 2009, establece *“a) Se declaran de valor científico cultural los materiales audiovisuales (fotografías, videos, filmes, presentaciones en multimedia, afiches, material divulgativo en pequeño tamaño (programas, trípticos) grabaciones en audio, etcétera, producidos por los siguientes despachos con la colaboración de sus respectivas oficinas de prensa, sin importar el soporte en que se encuentran ni la fecha de creación, siempre y cuando reflejen aspectos sustantivos del quehacer de cada ramo: Despacho del Presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros, cuando los documentos reflejan una función delegada formalmente por el ministro.”* [↑](#footnote-ref-59)
60. En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se indicó: *“Conservar una muestra de invitaciones a las actividades más destacadas.” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-60)
61. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“****Invitaciones de actividades relevantes para la institución.”*** *-----------------------------------------------------------------------------------------------.* [↑](#footnote-ref-61)