

ACTA n°. 15-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 23 de junio de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; Eliécer Pérez Arguedas, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit); Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. También asiste: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; y María del Carmen Retana Ureña, 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) de la Municipalidad de Desamparados. -----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

ACUERDO 1. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS. -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 14-2017 de 2 de junio del 2017. Se deja constancia de los siguientes aspectos: que la señora Eugenia María Hernández Alfaro no puede aprobar el acta en vista de que no estuvo presente en la sesión, y que la aprobación del acta queda pendiente por falta de quorum a pesar de

que se encuentran presentes los señores Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; y Eliécer Pérez Arguedas, encargado del Archivo Central del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit); quienes expresaron aprobar el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron relacionados con la institución que representan y en su presencia. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-005-2017** de 20 de junio del 2017 firmado digitalmente por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **123** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Despacho del Ministro, Oficina de Prensa, Auditoría Interna, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, Asesoría Jurídica, Departamento de Cooperación Internacional, Despacho Viceministro de Cultura, Despacho Viceministro de Juventud, Comisión Nacional para la Celebración del Quinto Centenario del Descubrimiento de América. -----

ACUERDO 2. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-005-2017** de 20 de junio del 2017 firmado digitalmente por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **123** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud. -----

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

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Vega Garrido, jefe de la Contraloría Electoral; y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), mediante oficio CSED-039-2017 de 24 de marzo del 2017 recibido el 30 de marzo de 2017. Convocada: la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del TSE. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:35 el señor Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial del subfondo Departamento de Programas Electorales (Programa de Transmisión de Datos).

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED-039-2017 de 24 de marzo del 2017, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones; subfondo: Departamento de Programas Electorales (Programa de Transmisión de Datos); y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Eric Schmidt Fonseca, jefe del Departamento de Programas Electorales (Programa de Transmisión de Datos); y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. --

ARTÍCULO 6. Análisis de la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), mediante oficio 01-CISED-2017 de 13 de febrero del 2017 recibido el 6 de marzo de 2017. Convocada: la señora Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo Central de la

UTN. Hora: 9:15 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:40 horas ingresan las señoras Gómez Arias y Maritza Contreras Álvarez encargada del archivo periférico de la UTN sede del Pacífico. El señor Gómez Jiménez procede con la lectura de las tablas de plazos de conservación de documentos.

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Aliana Gómez Arias, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-006-2017 de 13 de marzo del 2017, para el fondo: Universidad Técnica Nacional, Colegio Universitario de Puntarenas; subfondos: Carrera de Educación, Carrera de Producción Industrial, Carrera de Tecnología de Información, Laboratorio de Cómputo, Carrera de Electrónica, Laboratorio de la Carrera Electrónica; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernando Villalobos Chacón, director de Docencia (Carrera Educación, Carrera Producción Industrial, Carrera Tecnología de Información, Laboratorio de Cómputo, Carrera de Electrónica, Laboratorio de la Carrera Electrónica); y al expediente de valoración de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 7. Análisis del informe de valoración IV-016-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Desamparados. Convocado: el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la municipalidad. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los

miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresa el señor Fernández Brenes y el señor Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración elaborado por la señora Retana Ureña quien no pudo asistir a la sesión por problemas de salud. Se destacan las siguientes consideraciones *“En el oficio AC-CISED-003-17 de 02 de marzo de 2017 se indica “Al iniciar esta labor de valoración documental el CISED; por medio del suscrito detecta que a lo interno de la municipalidad, el proceso de valoración realizado en el año 2006, no refleja la realidad documental que ahí se enmarca, ya que muestra diversas inconsistencias en relación con la documentación que se custodia actualmente. Ese proceso estuvo sustentado en la tabla modelo intermunicipal, la cual al presente no coincide con la realidad documental de la Municipalidad, de tal manera que, las presentes tablas de plazos, reflejan considerablemente la totalidad de series documentales que produce este Gobierno Local, como resultado de las funciones sustantivas y facilitativas”. No obstante, la anterior observación, en la valoración del año 2006 hubo declaratoria de valor científico-cultural para algunas series, las cuales se reseñan para efectos de hacer constar que fueron valoradas. Inclusive en las consideraciones previas del informe de valoración N°12-2006 se deja claro que “En la confección de este instrumento se ha seguido el modelo aportado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en lo referente a documentos municipales, por lo que se omiten algunas formalidades del instrumento oficial publicado en la Gaceta N°95 del 10 de octubre de 2002.” En general se ha acatado los lineamientos en cuanto a los valores de la documentación. En el siguiente cuadro se resumen la lista de tipos documentales que mejor reflejan las funciones y actividades de esta entidad. Tienen valor científico- cultural y por lo tanto, se deben conservar permanentemente.” -----*

ACUERDO 6. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AC-CISED-003-17 de 2 de marzo del 2017, para el fondo: Municipalidad de Desamparados; subfondos: Auditoría Fiscal Tributaria; Cobranzas; Dirección Administración Financiera; Ingresos y Gastos;

Contabilidad y Costos; Presupuestos; Desarrollo Urbano; Gestión de Infraestructura Pública; Gestión Vial; Gestión Ambiental; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: -----

Fondo: Municipalidad de Desamparados -----	
Subfondo 1. Concejo Municipal. Subfondo 2. Alcaldía Municipal. Subfondo 2.1. Dirección Auditoría Fiscal Tributaria¹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural -----
2. <i>Actas de traspaso de patentes. Original sin copia. Contenido: Libros de Actas de traspaso de patentes (de licores, comerciales, talleres, video clubes, establecimientos de comida, bazares, máquinas electrónicas, panaderías, estaciones de servicios de gasolina y lubricentros, marroquinerías, talabarterías, entre otras). Fechas extremas: 1977-2002. Cantidad: 0,05 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 3-2006 de 22 de febrero de 2006² -----</i>
4. <i>Expediente de Comisión de Patentes. Original sin copia. Contenido: Correspondencia de la Comisión Especial para el análisis y estudio de solicitudes de patentes. Contiene la solicitud, memorandos, correspondencia. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 0,14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 3-2006 de 22 de febrero de 2006³ -----</i>
7. <i>Expediente de solicitud y otorgamiento de patente (activas). Original sin copia. Contenido: son portafolios -----</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural -----</i>

¹ La tabla aparece firmada por el señor José Aguilar Jara, director de la unidad productora y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

² En sesión N°3-2006 de 22 de febrero de 2006, se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series relacionadas con patentes: **4. Actas de la Comisión de patentes**, 1998-2005, 032 metros. **08. Actas de remate de patentes**, 1968-1990, 0.08 metros, **85. Expedientes de patentes**, 1978-2005, 25metros.

³ En sesión N°3-2006 de 22 de febrero de 2006, se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series relacionadas con patentes: **4. Actas de la Comisión de patentes**, 1998-2005, 032 metros. **08. Actas de remate de patentes**, 1968-1990, 0.08 metros, **85. Expedientes de patentes**, 1978-2005, 25metros.

<p>donde se archivan las solicitudes de patentes de diversos locales comerciales, ubicados en los Centros Comerciales, locales individuales o empresas que desarrollan sus actividades en el cantón. Contienen los portafolios tipos documentales, tales como: formulario de solicitud de licencia para actividad lucrativa (patente), certificaciones literales del Registro Nacional, Permisos Sanitarios de funcionamiento del Ministerio de Salud, certificaciones de uso de suelo, inscripción en el registro de contribuyentes. Se encuentran entre ellos en el Archivo Central, el de Multicentro, Plaza los Higueros, Casa de la Pizarra, Costa Pacífico Torres Ltda, Rancho Garibaldi, Telecable. En la oficina de Fiscalización Tributaria se encuentran gran cantidad de estos expedientes. Fechas extremas: 1978-2017. Cantidad: 22 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: en la oficina productora mientras estén vigentes y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>dada en sesión n° 3-2006 de 22 de febrero de 2006⁴. Se recomienda conservar una muestra del 5% de los expedientes de patentes más significativas para el desarrollo del cantón considerando aspectos como: tipo de patente y las distintas actividades comerciales. Este criterio modifica el acuerdo que se tomó en la sesión n° 3-2006 de 22 de febrero del 2016 debido a: el volumen y porque lo que interesa es conocer las principales actividades del cantón. ----</p>
<p>8. Expediente de solicitud y otorgamiento de patente (Inactivas). Original sin copia. Contenido: Patentes rechazadas, canceladas o retiradas. Son portafolios donde se archivan las solicitudes y trámites para obtener la patente, que incluyen tipos documentales necesarios para el trámite. Se han cancelado las patentes por rechazo, o retiro de las mismas por cuenta de las personas físicas o</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 3-2006 de 22 de febrero de 2006⁵. Se recomienda conservar una muestra del 5% de los expedientes</p>

⁴ En sesión N°3-2006 de 22 de febrero de 2006, se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series relacionadas con patentes: **4. Actas de la Comisión de patentes**, 1998-2005, 032 metros. **08. Actas de remate de patentes**, 1968-1990, 0.08 metros, **85. Expedientes de patentes**, 1978-2005, 25metros.

⁵ En sesión N°3-2006 de 22 de febrero de 2006, se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series relacionadas con patentes: **4. Actas de la Comisión de patentes**, 1998-2005, 032 metros. **08. Actas de remate de patentes**, 1968-1990, 0.08 metros, **85. Expedientes de patentes**, 1978-2005, 25metros.

<p><i>jurídicas patentadas. Contienen los portafolios tipos documentales, tales como: formulario de solicitud de licencia para actividad lucrativa (patente), certificaciones literales del Registro Nacional, Permisos Sanitarios de funcionamiento del Ministerio de Salud, certificaciones de uso de suelo, inscripción en el registro de contribuyentes. Se incluyen los expedientes de cancelación de patentes de licores. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 7.70 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>de patentes más significativas para el desarrollo del cantón considerando aspectos como: tipo de patente y las distintas actividades comerciales. Este criterio modifica el acuerdo que se tomó en la sesión n° 3-2006 de 22 de febrero del 2016 debido a: el volumen y porque lo que interesa es conocer las principales actividades del cantón. ----</i></p>
<p><i>9. Expediente de patentes de licores. Original sin copia. Contenido: Actualización de conformidad con lo exigido por la Ley 9047, artículo 25 de 8 de agosto del 2012, sobre el expendio de licores. Incluyen las licencias de patente, boleta de plataforma de servicios del recibido de la información, correspondencia, resoluciones. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.35 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 3-2006 de 22 de febrero de 2006⁶. Se considera importante porque el expendio de licores es una actividad comercial lucrativa y se regula mediante licencias de patentes que generan impuestos a la municipalidad.-----</i></p>

⁶ En sesión N°3-2006 de 22 de febrero de 2006, se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series relacionadas con patentes: **4. Actas de la Comisión de patentes**, 1998-2005, 032 metros. **08. Actas de remate de patentes**, 1968-1990, 0.08 metros, **85. Expedientes de patentes**, 1978-2005, 25 metros. -----

<p>16. <i>Tarjetas de Control Patentes Licores. Original sin copia. Contenido: Se consigna en este registro la información relacionada con los solicitantes de patente. Dirección, número de cédula, Acuerdo y Sesión del Concejo, fecha en que se aprobó la patente de licores. Fechas extremas: 1958-1995 (no son años consecutivos). Cantidad: 0.15 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: en la oficina productora mientras esté vigente y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque permiten conocer la información relacionada con los solicitantes de patentes. -- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p>Subfondo 2.2.2. Área Contabilidad y Costos⁷ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>8. <i>Estados Financieros. Original múltiple. Original múltiple: Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Secretaria Municipal. Contenido: Estado de situación financiera, estado de resultados, balance de comprobación, estado de cambio de patrimonio, estado de flujo de efectivo, notas a los estados financieros, informe de estado de situación y evolución de bienes, estados financieros por segmentos (si se amerita), y estado de la deuda pública. Según disposición de la Dirección General de Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República. Fechas extremas⁸: 1992-1997, 2011-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 39-2016 de 9 de diciembre de 2016⁹ y según Resolución CNSD-02-2014. Se debe conformar una única serie documental en el subfondo Contabilidad y Costos. ----- ----- ----- -----</i></p>

⁷ La tabla aparece firmada por el señor Harry Muñoz Loaiza, coordinador de la unidad y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

⁸ El señor Andrés Fernández Brenes indica en la sesión, que la diferencia en fechas extremas se debe a que se encuentran en las actas del Concejo Municipal. -----

⁹ Emitida en sesión CNSD N°39-2016 de 9 de diciembre de 2016. Subfondo Secretaría del Concejo Municipal, serie 1.1.9 Estados Financieros. Fechas extremas: 2015-2016, cantidad 0.02 metros. Se indica en dicho acuerdo: “Según lo señalado por el CISED, estos estados financieros son originales múltiples que se mantienen empastados para efectos de consulta. Sin embargo, los estados financieros se conocen en las sesiones del Concejo y constan en las actas correspondientes”. -----

<p>11. Libro Diario General. Original sin copia¹⁰. Contenido: Este libro contiene datos tales como la fecha, código presupuestario, nombre de la cuenta, # de folio, ingresos (Haber) y Egresos (Debe). Fechas extremas: 1960-1971, 1988-1992, 2011-2017¹¹. Cantidad: 0.09 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED-02-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p>12. Libro Mayor General. Original sin copia. Contiene: En este libro se resumen las transacciones de todas las cuentas contables de forma individual utilizadas durante un período en específico. En el Mayor General se registran tanto los débitos y créditos de una cuenta, así como el saldo de la misma. Libros Mayores Generales, de Ingresos y Egresos. Se conservan libro de los Programas I, II, III, IV, V. Se custodian físicamente en la caja fuerte de Ingresos y Gastos. Fechas extremas: 1960-1993, 2011-2017¹². Cantidad: 2.31 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural según Resolución CNSSED-2-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.2.3. Presupuestos¹³ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>9. Informes de Ejecución y Liquidación Presupuestaria¹⁴. Original múltiple. Original múltiple: Alcaldía, Secretaría de Concejo. Contenido: reportes del saldo trimestral de Presupuesto por dependencia. Se conservarán los del IV Trimestre únicamente por 20 años. Del 2010 en adelante,</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural dada en sesión n° 39-2016 de 9 de diciembre de 2016¹⁶ y según</p>

¹⁰ Aparece duplicada en la tabla de plazos la serie 2.2.2.17 Libro diario general, fechas extremas 1988, 1992, 2011, 2017. -----

¹¹ En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó “De 1993 a 2010 no se localizan” -----

¹² En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó: “No hay de 1994 a 2010. El de 1966 se encuentra muy deteriorado comido por el comején.” -----

¹³ La tabla aparece firmada por el señor Michael Hernández Pérez, coordinador de la unidad y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

¹⁴ Se duplica en la tabla la serie 2.2.3.10 Liquidaciones presupuestarias, fechas extremas 2011-2017. ---

<p>se archivan en el expediente de sesiones del Concejo. Fechas extremas: 2007-2008/ 2010-2017¹⁵. Cantidad: 0.36 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Resolución CNSSED-01-2014. ----- ----- -----</p>
<p>11. Modificaciones Presupuestarias. Original múltiple. Original: Contraloría General de la República, Original múltiple Secretaría Concejo. Contenido: Modificaciones al presupuesto ordinario y cambio de destino de partidas económicas. Pueden ser modificaciones internas o externas. Son enviadas a la Contraloría General de la República las externas. Soporte papel. Fechas extremas: 2007-2017¹⁷. Cantidad: 0.50 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural según Resolución CNSSED 02-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Presupuestos. Original Múltiple. Original múltiple: Secretaría Concejo, Alcaldía. Copia Gestión Adquisiciones. Contenido: Ordinarios y extraordinarios. Se consigna en los presupuestos, las diferentes partidas presupuestarias aprobadas y su debido contenido, para cumplir con los objetivos, metas, políticas y actividades encomendadas para los diversos programas. Se incluye lo relacionado con la vigencia del presupuesto (2013). Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2017. Cantidad: 0.70 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 39-2016 de 09 de diciembre de 2016¹⁸ y según Resolución CNSSED 01-2014. Conformar una única serie en el subfondo Presupuestos, evitándose duplicidad de</p>

¹⁶ En sesión CNSSED 39-2016 de 09 de diciembre de 2016, se valora con fechas extremas: 2009, cantidad 0.02 metros. -----

¹⁵ En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó “Consta en Actas del 2009 hacia atrás y en el Expediente de Sesión, del 2010 en adelante”. -----

¹⁷ En la columna observaciones de tabla de plazos se indicó: “Del 2009 hacia atrás consta en Actas y del 2010 en adelante, se conservan en Expediente de Sesión Concejo.” -----

¹⁸ Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión CNSSED N° 39-2016 de 09 de diciembre de 2016. Subfondo: Secretaría del Concejo Municipal. Fechas extremas: 1996, 1999-2016. Cantidad: 0.50 metros Observaciones: declarado con VCC “condicionada a que se presenta a valorar en la tabla de plazos de la Oficina de Presupuesto” -----

años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----	documentos. Se levanta la condición emitida en la sesión n° 39-2016 en el subfondo Secretaría del Concejo Municipal.-----
Subfondo 2.3. Dirección Desarrollo Urbano: ¹⁹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
3. <i>Dictámenes de la Comisión Técnica Administrativa. Original y copia. Copia: Unidades administrativas, Secretaría del Concejo Municipal. Contenido: Los dictámenes es un documento compuesto por varias páginas, por el cual, mediante la estructura de acta presentan y estudian diversos temas como: antecedentes del proyecto, servicios públicos frente a la finca, referente al uso del suelo, disponibilidad de descargas pluviales, otras disposiciones, dictamen, observaciones generales y firmas. Eran creados por la Comisión Técnica Administrativa, previo a la aprobación de un plan Regulador del Cantón de Desamparados</i> ²⁰ . Soporte papel. Fechas extremas: 1999-2007 ²¹ . Cantidad: 0.25 metros.	Sí, porque permiten conocer los fundamentos para que la Comisión Técnica Administrativa tome acuerdos. Además complementa la serie “Actas de Comisiones” declarada con valor científico cultural en la sesión n° 39-2016 de 9 de diciembre del 2016 ²² . ----- ----- -----

¹⁹ La tabla aparece firmada por la señora Silvia Carballo Girón, directora Desarrollo Urbano y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

²⁰ Según oficio AC-CISED-004-17 de 27 de abril de 2017 “Los dictámenes de la Comisión Técnica Administrativa, consisten en un documento que es emitido por un equipo interdisciplinario creado desde 1999 según nota OF.DUR-229-99 del 12 de octubre de 1999, por el director de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural, donde comunica que el “Consejo Municipal acuerda crear la Comisión Técnica Administrativa para la gestión de proyectos de urbanización, condominio, de impacto urbano y demás funciones así específicas-...”. Dichos dictámenes brindan una solución a la solicitud de trámites, por ejemplo: permisos de usos de suelo, renovación de usos de suelo de anteproyectos, desfuegos de aguas pluviales de grandes proyectos constructivos y otros. Los principales temas versaban sobre renovación de uso de suelos, estudios de solicitudes de usos de suelo, solicitudes de disponibilidad de desfogue de aguas pluviales. Estos trámites son presentados, por los propietarios para el estudio, debido a la carencia en el momento de un plan de ordenamiento. Dicha comisión se disuelve en el año de 2007, ya que para finales del mismo año se cuenta con un plan de Ordenamiento Territorial completamente establecido. -----

²¹ En la columna de observaciones de la tabla de plazos se indicó “No se localizan el consecutivo completo”. -----

²² En sesión 039-2016 de 09 de diciembre de 2017, se declaró con valor científico-cultural en el subfondo Secretaría del Concejo Municipal la serie **1.1.3 Actas de comisiones**, entre ellas la Comisión Técnica Administrativa, fechas extremas 2007. -----

<p><i>Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>5. Expedientes de Proyectos. Original sin copia. Contenido: información sobre los diferentes proyectos que se desarrollan en los trece distritos del cantón. Son ordenados por distritos. Su permanencia en el área productora es de vital importancia, debido a la cantidad de consultas que se realizan ya que muchos de estos, a la fecha no se han cerrado²³. Fechas extremas: 1990-2017. Cantidad: 14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Son importantes para conocer la injerencia municipal en la planificación y el desarrollo urbano del cantón. Conservar una muestra de los expedientes de los proyectos más sustantivos para el desarrollo del cantón. -----</i></p>
<p><i>9. Expedientes del Plan Regulador. Original sin copia. Contenido: copias de carteles, correspondencia, solicitudes de bienes y servicios y solicitud de documentos (sic) para el desarrollo del plan. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2007. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque permiten conocer las gestiones realizadas por la municipalidad para la elaboración del plan regulador para el cantón. -</i></p>
<p><i>10. Expediente de Reorganización del Transporte. Original sin copia. Contenido: tratan sobre la reorganización del transporte público urbano en el subsector operativo (sic) de Desamparados. Contiene publicaciones de periódicos, correspondencia, informes técnicos. Se incluye lo relacionado con el mejoramiento del espacio público.</i></p>	<p><i>Sí, porque permite conocer las gestiones realizadas por la municipalidad para la reorganización del transporte público urbano</i></p>

²³ Según nota aclaratoria AC-CISED-004-17 de 27 de abril de 2017, "Dichos expedientes hacen mención a los proyectos urbanos, conocidos también como proyectos urbanísticos para el cantón, según lo establece el artículo 49, del Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón de Desamparados. Para obtener el permiso de construcción de proyectos en condominios en cualquiera de sus modalidades, conjuntos habitacionales, urbanizaciones, industria, comercio y servicios". -----

<p>Soporte: papel. Cantidad: 0.14 metros. Fechas extremas: 2016. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>en el cantón. ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.3.1. Área Gestión de Infraestructura Pública²⁴ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>4. Expedientes de Constitución de Servidumbre de Zonas Públicas²⁵. Original. Copia: Asesoría Jurídica (como Expediente de zonas públicas). Contenido: Es un expediente que se abre cuando surgen problemas con el alcantarillado pluvial y construcción de servidumbres, desviando aguas por propiedad de otro propietario. Por el pago correspondiente por parte de la municipalidad, se constituye la servidumbre. Contiene el expediente tipos documentales como: correspondencia, planos, certificaciones, fotografías, boletas de audiencia. Los expedientes se archivan por casos. Van a la sesión del Concejo para su abración (sic). El departamento de Ingeniería elabora un borrador de la constitución y con el expediente pasa a la Asesoría Jurídica y Alcaldía (sic), para ser elevado al Concejo. Soporte: papel. Cantidad: 0.07 metros. Fechas extremas: 2010-2017. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, porque permite conocer las autorizaciones que la municipal otorga para servidumbres en zonas públicas. -----</p>
<p>5. Expedientes de proyectos constructivos. Original. Copia: empresa ejecutora. Contenido: Diversos proyectos municipales, relacionados con estudios hidrológicos, entre ellos dragado de Río Damas y Cañas y también la construcción de aceras y cordón de caño en los diferentes</p>	<p>Conservar los expedientes de proyectos constructivos ejecutados, que sean relevantes para el desarrollo de la</p>

²⁴ La tabla aparece firmada por el señor Jesús Chinchilla González, coordinador de la unidad y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

²⁵ En la columna observaciones de la tabla de plazos se indicó “Consta en Actas la aprobación de la Constitución, no así el expediente”. -----

<p><i>distritos del cantón. Los expedientes contienen tipos documentales como la correspondencia, estudios de materiales, estudios de suelo, estudios técnicos, facturas, garantías de cumplimiento, documentos sobre convenios con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que no fructificó por problemas administrativos. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0,63 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años después de finalizado el proyecto en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>infraestructura pública del cantón. -----</i></p>
<p>Subfondo 2.3.2. Area Gestión Vial²⁶ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>3. Expedientes de proyectos. Original sin copia. Contenido: Relacionados con proyectos desarrollados en conjunto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), RECOPE, MOPT, DINADECO. Se incluyen los proyectos de señalización y los financiados con el Programa 460. Los proyectos tienen relación con canales de salida, derechos de vías, colindancias, botaderos, desfuegos, señalización. Algunos de los proyectos son participativos, donde un 40% del costo lo asumen las comunidades y el 60% la Municipalidad. Contienen tipos documentales tales como: correspondencia, perfiles descriptivos, presupuestos, estudios sociales, copias de convenios, planos, resoluciones de SETENA, formularios de riesgos y amenazas, estudios topográficos, señales verticales, horizontales, reductores de velocidad, cordones de caño. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años después de</i></p>	<p><i>Se deben conservar los expedientes de proyectos de mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón. -----</i></p>

²⁶. La tabla aparece firmada por el señor Asdrúbal Fonseca Pineda, coordinador de la unidad y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

<p>kilómetros es que se giran los recursos económicos para las obras viales. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 2 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>6. Informes de situación. Original sin copia. Contenido: relacionados con la descripción de situaciones presentadas en los eventos atendidos por el Comité Municipal de Atención de Emergencias, como colaborador de la Comisión Nacional de Emergencias. Se describen en el informe las características del evento, las comunidades afectadas, los daños ocasionados por deslizamientos, inundaciones u otro evento. Fechas extremas: 2012-2013. Cantidad: 0,07 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Es importante para conocer el impacto de desastres naturales en el cantón. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>7. Informes técnicos. Original sin copia. Contenido: Son informe técnicos, mediante los cuales se describen las valoraciones de riesgo y daños en función de eventos ocurridos en diferentes zonas del cantón, tales como Guatuso en Patarrá, San Cristóbal, El Rosario, Damas, San Rafael Abajo, Gravilias, Los Guido. Fechas extremas: 2003-2008. Cantidad: 0,49 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Es importante para conocer los riesgos y daños sufridos por el cantón ante desastres naturales. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.3.3. Área Gestión Ambiental²⁷ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>4. Expedientes de denuncias. Original. Sin copia. Contenido: El expediente inicia con la boleta de inspección</p>	<p>Si. Conservar aquellos expedientes con</p>

²⁷ La tabla aparece firmada por el señor Gerardo Víquez Esquivel, coordinador de la unidad y el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del CISED. -----

<p><i>de campo (bitácora), donde se indica la ubicación distrital. Contiene además, croquis, firma, fecha. La denuncia puede darse a solicitud de un ciudadano o bien por medio de visitas de campo, mediante las cuales se pueden observar anomalías en construcciones, sea en áreas protegidas o que producen afectaciones ambientales, tales como deslizamientos de tierra, quebradas entubadas, aguas negras. Fechas extremas: 2000-2017. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años después de la resolución final en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>denuncias de casos, cuyos efectos hayan sido nocivos para el ambiente. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>5. Expediente de Procesos Ambientales. Original sin copia. Contenido: Procesos abiertos, sin mediar denuncia, en el Tribunal Ambiental. Muchos no alcanzan concluir un proceso judicial o no trascienden; sino que se resuelven en el camino, por medio de otras acciones. Caso especial ha sido el del Corredor Biológico "La Ventolera". Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 0,50 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Conservar los expedientes de casos ambientales cuyos efectos perjudiciales repercuten en la estabilidad ambiental del cantón. ----- ----- -----</i></p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AC-CISED-003-17 de 2 de marzo del 2017, para el fondo: Municipalidad de Desamparados; subfondos: Auditoría Fiscal Tributaria; Cobranzas; Dirección Administración Financiera; Ingresos y Gastos; Contabilidad y Costos; Presupuestos; Desarrollo Urbano; Gestión de Infraestructura Pública; Gestión Vial; Gestión Ambiental; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente”

en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009²⁸, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional,

²⁸ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores José Aguilar Jara, director de Auditoría Fiscal Tributaria; Michael Hernández Pérez, coordinador de Ingresos y Gastos; Harry Muñoz Loaiza, coordinador de Contabilidad y Costos; Alexander Segura Quesada, coordinador de Presupuestos; Jesús Chinchilla González, coordinador de Gestión de Infraestructura Pública; Asdrúbal Fonseca Pineda, coordinador de Gestión Vial; Gerardo Viquez Esquivel, coordinador de Gestión Ambiental; a las señoras Rocío Murillo Naranjo, coordinadora de Cobranzas; Gloria Guerrero Rodríguez, directora Dirección Administrativa Financiera; Silvia Carballo Girón, directora de Desarrollo Urbano; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AC-CISED-003-17 de 2 de marzo del 2017, para el fondo: Municipalidad de Desamparados; y le solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, informe a este órgano colegiado lo siguiente: **A.** Subfondo Dirección Auditoría Fiscal Tributaria, **1.** Serie “Expedientes de solicitud y otorgamiento de patente (inactiva): aclarar porque son inactivas, las fechas extremas y en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **2.** Serie “Expedientes de ventas ambulantes”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas, específicamente se solicita indicar dónde se encuentran los expedientes de 1985-2001 que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión nº 3-2006 de 22 de febrero del 2006. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual

se presenta la situación. **B.** Subfondo Área de Contabilidad y Costos, **1.** Serie “Libro Diario General: aclarar las fechas extremas en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **2.** Serie “Libro Mayor General”: aclarar las fechas extremas en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **C.** Subfondo Dirección Desarrollo Urbano, **1.** Serie “Planos de proyectos urbanísticos”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas y la cantidad. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **D.** Subfondo Área de Gestión de Infraestructura Pública, **1.** Serie “Planos”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas y la cantidad. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 8. Oficio **CISED 004-2017** de 9 de junio del 2017 firmado digitalmente, por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, en sesión Ordinaria No. 002-2017, celebrada a las nueve horas con diez y nueve minutos del 18 de mayo del 2017, toma el siguiente acuerdo: **ACUERDO No. 11.** Comunicar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que la señora Carmen Odio González entregó el 15 de abril del 2015, en calidad de donación al Ministerio de Cultura y Juventud, una carta suscrita por el señor Samuel Saénz con fecha de 29 de diciembre de 1941 para su conservación en este Ministerio. Que dicho documento fue trasladado por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, a la jefatura de la Oficina de Prensa mediante oficio DM-1558-2017 para su traslado al Archivo Nacional y a la colección histórica del país. Que la Jefatura de la Oficina de Prensa de este Ministerio instruyó a la señora Lissette López, Relacionista Pública de esa oficina, la entrega del documento al Archivo Histórico. Que la señora López indujo a error a la señora Rosibel*

Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, al informarle que considera más conveniente que la carta del señor Sáenz formara parte de una donación hecha por la señora Carmen Odio a la Dirección General del Archivo Nacional, pese a que fue entregada al Ministerio de Cultura y Juventud. Dada esta situación, este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos eleva las siguientes consultas: 1. Cuando un documento es donado a una institución cubierta por el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y presenta un potencial valor científico cultural puede el Jerarca delegar en un titular subordinado su entrega a la Dirección General del Archivo Nacional sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. 2. Puede el Jerarca o un titular subordinado solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la Declaratoria de Valor Científico Cultural de un subfondo, serie, fracción de serie o unidad documental, producido por la institución en el ejercicio de sus funciones, sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. -----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED 004-2017 de 9 de junio del 2017 firmado digitalmente; por medio del cual realiza consultas relacionadas con la donación de un documento por parte de la señora Carmen Odio González. A continuación se informa lo siguiente: **1.** En la sesión 13-2017 celebrada el 19 de mayo del 2017, esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-338-2017 de 12 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017; suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señorita Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. En ese oficio se solicitó analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural una carta original que desea donar la señora Carmen Odio González con las siguientes características: fecha 29 de diciembre del 1941; dirigida a Mario González Feo, administrador de la Fábrica Nacional de Licores; suscrita por el ingeniero Samuel Sáenz Flores; asunto felicitación por la finalización del trabajo de

instalación del reloj de sol en la Fábrica Nacional de Licores. **2.** Mediante acuerdo 5 tomado por este órgano colegiado en la sesión 13-2013 se comunicó al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que se conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-338-2017 de 12 de mayo del 2017 recibido el 16 de mayo del 2017; y se informó que se declaró con valor científico cultural la carta original que desea donar la señora Carmen Odio González con las siguientes características: fecha 29 de diciembre del 1941; dirigida a Mario González Feo, administrador de la Fábrica Nacional de Licores; suscrita por el ingeniero Samuel Sáenz Flores; asunto felicitación por la finalización del trabajo de instalación del reloj de sol en la Fábrica Nacional de Licores. **3.** Una copia del acuerdo nº 5 detallado en el punto anterior fue remitido a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. **4.** De conformidad con el artículo nº31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo nº 7202, esta Comisión Nacional solamente tiene las siguientes competencias: dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la ley citada. Por tanto, no es competencia de este órgano colegiado dar respuesta a las consultas planteadas en el oficio CISED-004-2017 de 9 de junio del 2017 en vista de que se refieren a una gestión competencia de la Dirección General del Archivo Nacional y del donante. Por lo tanto se recomienda realizar la consulta a la Asesoría Legal o Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, o bien a la Dirección General del Archivo Nacional. Finalmente, se le indica que este órgano colegiado al conocer el oficio DGAN-DAH-OCD-338-2017 de 12 de mayo del 2017, ejecutó su competencia de analizar el documento a donar y declararlo con valor para la ciencia y la cultura. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sylvie Durán Salvatierra, ministra del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ); Ileana Rojas, jefe de la Oficina de Prensa del MCJ; Lissette López, relacionista pública de la Oficina de Prensa del MCJ; Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; a los señores Max Valverde, viceministro de Cultura del MCJ; Dennis Portuguez Cascante, viceministro

administrativo del MCJ; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional y al expediente de valoración del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **CISED 0002-2017** de 2 de junio del 2017 firmado digitalmente, por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora de Costarricense de Petróleo; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-198-2017 de 30 de mayo del 2017. A continuación el análisis de la respuesta: **Pregunta 1:** *Aclarar la razón por la cual solamente se elabora un expediente de información de proveedores cuando la información es relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y cuál es la utilidad de esos expedientes para la institución. Se recuerda que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. Respuesta:* *Se aclara que se elaboraba un expediente por cada proveedor cuya información era relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles. Lo anterior para un mejor manejo de la información de cada uno de los proveedores. El Tipo documental declarado con valor científico-cultural en el 2004 y denominado "Expediente de Información de Proveedores", con fechas extremas 1990-2002, con el tiempo pasó a llamarse "Registro de Proveedores", el cual está incluido en la tabla de plazos recientemente valorada (ítem16), con fechas extremas 2003-2008, que se trata de copias, ya que los originales los conserva la Dirección de Suministros. La Dirección de Comercio Internacional de Combustibles registró en la tabla recientemente analizada que los originales de estos documentos a partir del año 2008 ahora los lleva la Dirección de Suministros. La utilidad de este tipo documental es mantener un registro actualizado correspondiente a los proveedores que mantienen relación comercial con Recope, por constituir éste un requisito para estas empresas que deseen proveer a Recope de los productos que comercializan, brindar previamente la información que se les solicite en forma actualizada. En cuanto al contenido son documentos tales como: correspondencia entre el proveedor y Recope, estatus de sociedad, referencias comerciales, referencias bancarias, contactos, etc. En virtud de lo anterior, esta Comisión mantiene la recomendación del plazo registrado en*

la tabla (5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central), plazos que consideramos suficientes para satisfacer las necesidades de información y posterior búsqueda de documentos en esa dependencia, por lo tanto sometemos a la consideración de esa Comisión retirar la declaratoria de documento con valor científico-cultural a la serie documental "Expediente de Información Proveedores" que se le otorgó en el año 2004, por tratarse de la misma serie y haber sobrepasado el valor administrativo, único valor que como Comité Institucional consideramos que el mismo contiene. **Pregunta 2.** Dónde se localiza la serie documental "Ensayos de crudos" de 1986-2003, que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. **Respuesta:** Esa serie documental se encuentra bajo la custodia del Archivo Central. La misma fue recibida mediante transferencia realizada por la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y por un error material no se incluyó en la Tabla recientemente analizada. **Pregunta 3.** Con respecto a la serie documental "Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales" se solicita aclarar donde se localizan los documentos que se conocen en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales o si por el contrario, se localizan en esa serie documental. Adicionalmente se informa que se mantienen las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la sesión n° 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004 para las siguientes series documentales: "Reportes de control de producción" (hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Control de Producción) y "Gráficos de inventarios". **Respuesta:** Con respecto a la serie documental "Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales" se aclara que durante los años 1982 al 2008 se manejaba como una serie independiente al Expediente del caso, a partir del año 2009 estos documentos se integran en el expediente de casos de cada funcionario, para los cuales se abre un expediente individual, en el cual se incluye toda la información (originales y/o copias) que se generan producto de las investigaciones, declaraciones y decisiones relacionadas con el caso. El cambio en el manejo de estos documentos se justificó debido a que a partir de ese año las decisiones de la Junta dejaron de ser vinculantes, (por un fallo de la Sala Constitucional) para convertirse en recomendaciones que se remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual

decide el caso. Adicionalmente manifestamos estar de acuerdo con la decisión de mantener la declaratoria de valor científico cultural para las series documentales: “Reportes de control de Producción” y “Gráficos de Inventarios” hasta que se confeccione y sea analizada la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Control de Producción.” -----

ACUERDO 9. Analizar en una próxima sesión el oficio **CISED 0002-2017** de 2 de junio del 2017 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora de Costarricense de Petróleo; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-198-2017 de 30 de mayo del 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTÍCULO 10. La señora Eugenia María Hernández Alfaro presenta un oficio sin número de fecha 15 de junio del 2017 y procede con su lectura. A continuación, se detalla: “Reciban un cordial saludo en esta oportunidad que me dirijo a ustedes, con todo respeto, con el propósito de referirme al acuerdo tomado por esa Comisión, en el acta #14-2017, del 5 de mayo de este año, el cual transcribo a continuación: **“ARTÍCULO 22.** Oficio **DVMA-0637-2017** de 6 de junio del 2017 firmado digitalmente por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo y Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual informa que ha designado como su representante en esta Comisión Nacional a la señora Eugenia Ma. Hernández Alfaro. La señora Natalia Cantillano Mora y el señor Jiménez Gómez comentan que la señora Hernández Alfaro es contratada por servicios profesionales en algunas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para elaborar tablas de plazos de conservación de documentos y que esta labor podría significar un eventual conflicto de intereses. La señora Campos Ramírez comenta que se puede conversar con la señora Hernández Alfaro sobre esta situación y en caso de ser necesario solicitar el criterio legal a la Asesoría Jurídica. Los miembros coinciden en que es mejor conversar con la señora Hernández Alfaro”. Al respecto manifiesto lo siguiente, sobre el comentario realizado por la señora Natalia Cantillano Mora y el señor Jiménez Gómez, y comentario de la señora Carmen Campos Ramirez, en el que coinciden los demás

presentes: 1.- Si bien es cierto, en oportunidades soy contratada por instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para elaborar tablas de plazos, no es este un factor negativo, influyente en mi designación por parte del señor Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud y mi participación como presidente de la Comisión. 2.- Todo lo contrario, considero que es un factor positivo, por cuanto mediante la práctica se adquiere el conocimiento y éste fortalecerá la toma de decisiones en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación por mi parte. Y que un motivo importante en mi elección es que cuento con 38 años de experiencia, en el campo archivístico, de los cuales 34 años laboré para el sector público, con un intachable récord laboral y disciplinario, lo cual me permite hoy día contar con suficiente criterio técnico y profesional. 3.- El señor Viceministro Administrativo es conocedor de mi condición de trabajadora independiente, brindando Servicios Profesionales en Archivística, tanto a nivel de la Administración Pública, como Privada. Él con detenimiento, conoció mi currículum antes de tomar la decisión de nombrarme como su representante, y en ningún momento me manifestó que fuera un factor determinante (positivo o negativo) para formar parte [sic] de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el que dentro de mis servicios figure la elaboración de tablas de plazos. Aunado a lo anterior, manifiesto que, el señor Dennis Portugués Cascante, a quien represento en la Presidencia de esta comisión, cuenta con vasto conocimiento en Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, lo cual le permitió asegurarse que no interfieren mis servicios profesionales en la designación como su representante. 4.- Considero, respetuosamente, y es mi posición personal, salvo mejor criterio de ustedes, que esta Comisión, no hace bien en dudar de la designación realizada por el señor Viceministro Administrativo, en mi persona. Pienso, que se está faltando al respeto a una decisión superior administrativa. Él tiene la potestad de nombrar como su representante quien considere idóneo y satisfactorio para la Comisión y que no debe dudarse sobre ello, independientemente de quien haya sido nombrado como su representante. 5.- No omito manifestar, que, hasta donde tengo conocimiento, las tablas son enviadas al Departamento de Servicios Archivísticos Externos para que

sean analizadas por un profesional de ese departamento, quien emite un informe de valoración, que posteriormente es enviado para conocimiento, estudio y criterio de la Comisión Nacional. Además existen declaraciones emitidas por esta Comisión mediante resoluciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta. Lo cual es una herramienta de transparencia para emitir criterios. 6.- Sobre la preocupación de mi participación, como la persona que confecciona algunas de la tablas de plazos, que se analizan en el seno de esta Comisión, debe desaparecer en ustedes como compañeros miembros de Comisión, por cuanto soy profesional y cuento con valores morales, cívicos, cristianos y la ética necesaria para mantener posiciones precisas en mi actuar y apoyar al órgano colegiado en todo momento, aun habiendo sido participe en la elaboración de instrumentos, por cuanto las tablas de plazos no son negocios, ni sujetos financieros. Son instrumentos elaborados por mi persona, de la manera más transparente y profesional, apegándome a la normativa y resoluciones vigentes, en las cuales se reflejan objetivo, funciones, tipología documental institucional, presentadas en orden que el órgano superior en la materia ha establecido. Está de más asegurarles que no habrá influencia ni de una u otra parte, en mi criterio técnico profesional como miembro de esta Comisión. Mi característica como profesional de lo cual puede dar fe la comunidad archivística nacional y hasta internacional, es la excelencia, honradez, responsabilidad y transparencia. 7.- A pesar de que es la forma de ganar el sustento como trabajadora independiente brindado servicios profesionales en archivística, y lógicamente recibo a cambio de mi excelente trabajo una remuneración económica, no comprendo la frase “esta labor podría significar un eventual conflicto de intereses”, que rescato en este momento del acuerdo #22 del acta # 14-2017 y lo resalto yo, en negrita, no estando así en el acta original, ya que es los contratos firmados como producto final de los procesos de contratación administrativa, con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, siempre aparece una cláusula en sus carteles, donde se indica que mi labor concluye con la entrega de “x” cantidad de tablas, como producto final a la persona encargada de supervisar y dirigir la contratación. Y que los trámites siguientes para someter a análisis el producto entregado es mera responsabilidad de la institución contratante. De manera que, mi

participación acaba con entregar las tablas debidamente elaboradas a la institución pública que me contrató, cumpliendo con lo establecido en la legislación y normativa en materia de valoración, selección y eliminación de documentos emanada por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, garantizando a la institución contratante, que irán las tablas correctamente elaboradas. La remuneración económica de mis servicios profesionales no ha estado sujeta, ni lo estará en ningún momento a la aprobación o no aprobación de las tablas por y parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Lo anterior debido a que, las tablas se entregan a la persona directora del proyecto de contratación (sea el archivista o Cised), y después de ese acto, las tablas pueden sufrir modificaciones y aprobarse o no por el Comité institucional de la institución contratante. Además; son firmadas y aprobadas en última instancia por la jefatura de las oficinas productoras y el Comité Institucional de Selección y Eliminación, no por mi persona que soy ajena a la entidad que me contrata.

8.- Mi criterio personal, respetando en todo momento, el de los demás miembros que conforma este Órgano Colegiado, es que no es vinculante o no es necesario solicitar un criterio legal a la Asesoría Jurídica. Por lo menos de mi parte, no procederé a firmar una solicitud de este tipo a dicha instancia. Si lo consideran los demás miembros necesario, yo me abstengo de tal acto, como presidente de esta Comisión, pues no existe sustento legal que me permita realizar esa solicitud, por cuanto en el capítulo IV, artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se indica la integración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación ... “El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá...”, igualmente en el Capítulo V, artículo 117 del Reglamento a la citada ley, y en ningún momento, se mencionan requisitos o prohibiciones.

9.- El servicio que brindo a partir del momento en que fui designada por el señor Dennis Portugués Cascante, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento es ad honorem, sin intermediar ningún tipo de interés, es un servicio que brindo al país, por medio de mi aporte profesional en

la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, devolviendo a la patria el mínimo de lo recibido por sus instituciones y personas.” -----

El señor Javier Gómez Jiménez y la señora Carmen Campos Ramírez aclaran que en ningún momento se cuestionó el trabajo que realiza la señora Hernández Alfaro en su calidad de contratista, que la frase “conflicto de intereses” es muy utilizada en el sector público sin que signifique que se está prejuzgando a las personas, sino más bien, al solicitarse un criterio a la Asesoría Jurídica el Archivo Nacional, lo que se pretende es que la Comisión Nacional trabaje con la mayor transparencia, tal y como lo indica la señora Hernández Alfaro en su oficio. La señora Hernández Alfaro recomienda que se emita un acuerdo en donde ella se abstiene de opinar sobre los instrumentos en los que ha intervenido pero no así de votar en las decisiones de la Comisión Nacional. El señor Carlos Zamora Hernández coincide con que se solicite el criterio a la Asesoría Jurídica. Se somete a votación, siendo que los señores Gómez Jiménez y Zamora Hernández acuerdan solicitar el criterio jurídico en los casos en que la señora Hernández Alfaro haya tendido alguna participación en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que conozca este órgano colegiado; la señora Hernández Alfaro está en desacuerdo de solicitar tal criterio. Por tanto, se cuenta con empate en la decisión. -----

ACUERDO 10. Trasladar para la próxima sesión el análisis de la solicitud del criterio jurídico en los casos en que la señora Hernández Alfaro haya tendido alguna participación en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que conozca este órgano colegiado; con el objetivo de que se cuente con el criterio de la señora Natalia Cantillano Mora, miembro de esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

A las 12:40 horas se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez
Vicepresidente

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva