**ACTA nº. 15-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 27 de julio de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; ; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); Karol Patricia Acuña López, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; y Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del DSAE designadas para el análisis de las solicitudes de valoración documental presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de Correos de Costa Rica y Conapdis, respectivamente. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión por encontrarse de vacaciones; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado, por asuntos propios de su función. ---------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 14-2018 de 20 de julio del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 14-2018 de 20 de junio del 2018. Se deja constancia de que las señoras Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); y Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --

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

**ARTÍCULO 3.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio BCR-CISED-015-2018 de 30 de mayo del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica. Convocada la señora Acuña López, encargada del Archivo Central de esa entidad bancaria. Hora: 8:45 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 8:50 horas ingresa la señora Acuña López y el señor Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio BCR-CISED-015-2018 de 30 de mayo del 2018 recibido el mismo día; para el fondo Banco de Costa Rica; subfondo: Operaciones de Tarjetas; 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 Banco de Costa Rica de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Por tanto, las series documentales Contracargos, Gestiones Compras Institucionales (Tarjeas empresariales) y Controles oficina, solamente se pueden eliminar hasta el año 2013. De igual manera, la serie documental Cierres diarios, solamente se puede eliminar hasta el año 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marjorie Monge Campos, jefe de Operaciones de Tarjetas; y al expediente de valoración del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración IV-007-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Correos de Costa Rica. Convocada la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. 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 9:10 horas ingresa la señora Garro Herrera y la señora Estrellita Cabrera profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, procede con la lectura del informe de valoración. --------------------------------------------

**ACUERDO 4.1.** Comunicar al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **1.** Subfondo: Gerencia Comercial. En la sesión nº 1-2006 celebrada por esta Comisión Nacional el 25 de enero de 2006 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de este subfondo. En esa sesión declaró con valor científico - cultural la serie documental *“Afiches”* de 1994-1999. Sin embargo, esta serie documental no se incluyó en la tabla de plazos de conservación de documentos de esa gerencia que se adjuntó al oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018. Se solicita aclarar la razón por la cual se omitió la serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencial Comercial, así como confirmar las fechas extremas, la cantidad y el soporte. **2.** Subfondo Dirección de Mercadeo. En la sesión mencionada en el punto anterior, este órgano colegiado también declaró con valor científico cultural la serie documental “Afiches” en la Dirección de Mercadeo. En la tabla de plazos de conservación de documentos de esta gerencia presentada con el oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018, se indicó que las fechas extremas de los afiches es “2015”, lo cual no coinciden con la fecha extrema que se conoció y declaró con valor científico cultural en tabla de la Gerencia General en el año 2006. Por tanto, se solicita aclarar en dónde se encuentran los afiches que produce Correos de Costa Rica, las fechas extremas, la cantidad y el soporte de estos documentos. **3.** Subfondo Museo Filatélico. Mediante oficio CNSED-121-2018 de 25 de junio del 2018, esta Comisión Nacional solicitó a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, y encargada del Archivo Central de esa institución; “… *indicar, por escrito, las razones por las cuales no puede presentar ante este órgano colegiado una muestra de la serie documental "Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”. También se le solicita proponer alguna alternativa, para que esta Comisión Nacional pueda determinar con certeza si esa serie documental cuenta o no con valor científico cultural (puede ser una foto o una digitalización)”.* Sin embargo, en la sesión nº 15-2018, la señora Garro Herrera indicó que el personal del Museo Filatélico no le facilitó la muestra que este órgano colegiado solicitó; cuyo único objetivo es determinar si tiene valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, se solicita ampliar el contenido de la serie documental, así como indicar cuál es el objetivo e importancia que tiene para el Museo Filatélico y para Correos de Costa Rica, dado que el Cised le otorgó una vigencia administrativa y legal de “Permanente” en ese museo. **4.** La serie documental detallada en el punto 3 de este acuerdo, no puede ser eliminada hasta tanto, esta Comisión Nacional aclare las observaciones que se solicitan. Asimismo, se recuerda que mediante resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta nº 154 de 11 de agosto de 2016, la norma 01.2016 declaró con valor científico cultural los afiches de acuerdo con los siguientes criterios: *“… Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción: a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución. b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros. c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.”* Por tanto, los afiches no pueden ser eliminados independientemente de su soporte o de la unidad administrativa que los produzca o custodie. Enviar copia de este acuerdo a los señores Jorge Solano Méndez, Gerente Comercial; Eduardo Rojas, Director de Mercadeo y del Museo Filatélico; a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Cised de Correos de Costa Rica; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica; subfondos: Gerencia Comercial; Dirección de Mercadeo; Museo Filatélico; Servicio al Cliente; Dirección de Puntos de Venta; Dirección de Comercio Electrónico – BOX; I+D+I Investigación Desarrollo e Innovación; Gerencia de Operaciones; Dirección de Finanzas; Cuentas Internacionales; Presupuesto; Dirección Administrativa, Compras y Contrataciones; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Correos de Costa Rica S.A ------------------------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.1: Gerencia Comercial.* ***Subfondo 1.1.1: Dirección de Mercadeo. --------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ------*** |
| *4. Noticias. Contenido: Noticias relacionadas con Correos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2009. Cantidad: 0.08 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------* | *Resolución Nº 01-2016. Conservar el conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.* |
| *5. Revistas. Original sin copia. Contenido: Representan la función administrativa y diferentes actividades de la Empresa, exposiciones, congresos, firma de convenios. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Afiches.[[1]](#footnote-1) Contenido: Correspondientes actividades publicitarias de la empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución Nº 01-2016. Conservar un ejemplar. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Discos compactos. Contenido: Discos en donde se registra información tanto publicitaria cómo de las actividades realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución Nº 01-2016. Migración. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Publicaciones en prensa. Contenido: Recortes de periódicos, relacionados a publicidad o actividades que reflejan el quehacer y crecimiento de la empresa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central* | *Resolución Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Libro de Marcas. Contenido: Libro que contiene todo lo referente a marcas, logos, colores entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central* | *Resolución Nº 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.1: Gerencia Comercial. Subfondo 1.1.1: Dirección de Mercadeo.* ***Subfondo 1.1.1.1: Museo Filatélico[[2]](#footnote-2) -------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ------*** |
| *3. Brochurs. Contenido: Información publicitaria sobre emisiones postales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2000. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Estampillas de colecciones internacionales y nacionales*[[3]](#footnote-3)*. Contenido: Son documentos con valor científico-cultural, por ello deben ser conservadas, y tratadas con las restricciones que a este tipo documental especifique la ley. Forman parte del Patrimonio del Museo Filatélico por ello deben preservarse y conservarse. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1970-2016. Cantidad: 36 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------* | *Si, ya que comunican información sobre los valores y elementos específicos de la cultura costarricense. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Matasellados para conservación. Contenido: Son hojas de papel bond blanco mataselladas con las series de matasellos de cada año; muestran el trabajo referente a matasellos que es otro material filatélico coleccionable. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2015. Cantidad: 0.70 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------* | *Si, ya que es una reflejan parte de la historia de los matasellos utilizados en Costa Rica durante un período determinado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Acta de la Reunión (Comisión Filatélica)[[4]](#footnote-4). Contenido: Aprobar los artes finales de los bocetos, estampando la firma de cada integrante. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------* | *Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Prueba del Arte[[5]](#footnote-5). Contenido: Recibir la prueba del arte para que le dé el visto bueno, no debe exceder más de tres días hábiles. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2017. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que reflejan los antecedentes en la creación de las estampillas. Además, también es una serie complementaria de las estampillas que se recomendaron de valor científico cultural. ----------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.1: Gerencia Comercial.* ***Subfondo 1.1.3: Dirección de Puntos de Venta.*** *-----------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ------*** |
| *2. Expedientes de contratación de bienes. Contenido: Contrataciones con proveedores, reservas, cotizaciones con especificaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar los expedientes de contratación administrativa de mayor impacto en las sucursales, a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Esta declaratoria se debe mantener hasta que se conozca la tabla de plazos de conservación del Departamento de Compras y Contrataciones y se compruebe que estos expedientes de contratación se custodian en esa unidad. -------------------------* |
| *6. Informe Presupuestario. Contenido: información referente a los gastos de Presupuesto en los que se incurren. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. Conservar los informes presupuestarios anuales de los puntos de venta, solamente en caso de que esta información no se incluya en los informes presupuestarios señalados en la serie documental Nº 3 de la tabla de plazos de la Dirección de Finanzas. -----------------------------* |
| *Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.1: Gerencia Comercial.* ***Subfondo 1.1.5: I+D+I Investigación Desarrollo e Innovación[[6]](#footnote-6) -------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ------*** |
| *3. Expedientes de Proyectos. Contenido: Oferta de Servicios, Cartel, Contratos, Adendas, Estudios de Mercado, Minutas, Actas de Constitución, Control de Riesgo, Informe de cambios y avances. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------* | *Si, ya que reflejan la inversión de la institución en proyectos de investigación e innovación institucional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| Subfondo 1: Gerencia General. Subfondo 1.3: Gerencia de Administración y Finanzas. **Subfondo 1.3.1: Dirección de Finanzas. ----------------------------------------------------------** |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ------*** |
| *3. Informes financieros y presupuestarios. Contenido: Rendición de estados de las diferentes áreas de la empresa, en cuanto aspectos financieros (entradas y salidas, flujo de dinero), incluyen estudios de gastos y estadísticas. Los informes presupuestarios detallan el objeto del gasto, la partida correspondiente. Y el Informe financiero solo detalla el saldo existente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.9 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | *Resolución 02-2014. Conservar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria anuales e institucionales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Informes de Auditoría Externa. Contenido: Evalúa los procesos y lineamientos de la organización y emite una opinión de mejora sobre los mismos. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.7 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Si, ya que reflejan la fiscalización en cuanto al uso de los recursos institucionales. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica; subfondos: Gerencia Comercial; Dirección de Mercadeo; Museo Filatélico; Servicio al Cliente; Dirección de Puntos de Venta; Dirección de Comercio Electrónico – BOX; I+D+I Investigación Desarrollo e Innovación; Gerencia de Operaciones; Dirección de Finanzas; Cuentas Internacionales; Presupuesto; Dirección Administrativa, Compras y Contrataciones; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Jorge Solano Méndez, Gerente Comercial; Eduardo Rojas, Director de Mercadeo y jefe del Museo Filatélico; Luis Felipe Muñoz Chacón, Director de Puntos de Venta; Verny Rodríguez Martínez, Director Administrativo; Alexander Baltodano Alvarado, jefe de Compras y Contrataciones; a las señoras Wendy Soto Fallas, jefe de Servicio al Cliente; Stephanie Vargas, Directora de Comercio Electrónico – BOX; Katherine Pacheco Jiménez, jefe de I+D+I Investigación Desarrollo e Innovación; Rebeca Portela, Gerente de Operaciones; Adriana Chacón González, Directora de Finanzas; Ana María Leitón P, jefe de Cuentas Internacionales; Elena Vega Molina, jefe de Presupuesto; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio CISED-002-2018 de 26 de julio del 2018, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); mediante el cual se da respuesta al oficio CNSED-146-2018 de 23 de julio del 2018. Se destaca lo siguiente: --------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Pregunta -------------------------------------------* | *Respuesta ----------------------------------------* |
| *Del subfondo Dirección Ejecutiva: ampliar el contenido de la serie documental “Expediente Asuntos departamentos y equipos”. Asimismo, se le solicita presentar la muestra del expediente en la sesión que se le convoque. -----------------* | *Al respecto manifiesto que está compuesto por: correspondencia, borradores, calendario de reuniones, fechas de cumpleaños funcionarios equipo, etc. por lo tanto es facilitativo y no sustantivo. --------------------------------------------------------------* |
| *Del subfondo Unidad de Fiscalización: verificar si los documentos que contiene la serie documental “2.1.5. Expedientes de denuncias”, se encuentran incluidos en la serie documental “2.1.2. Expedientes de fiscalización de instituciones”, o bien si son las respuestas a las denuncias que realiza Conapdis. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *… serie documental 2.1.5 “Expedientes de denuncias” compuesto por denuncias interpuestas por usuarios que consideran se están violentando sus derechos como persona con discapacidad, mala atención, inaccesibilidad del edificio, un baño inaccesible. No tiene relación con “Expedientes de Fiscalización de instituciones” ni con las denuncias que realiza el Conapdis. ---------------------------* |

Ambas series documentales quedaron pendientes de ser declaradas con valor científico cultural, en la sesión nº 14-2018 celebrada el 20 de julio del 2018. --------------------------

**ACUERDO 5.1.**Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; así como el oficio CISED-002-2018 de 26 de julio del 2018; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Dirección Ejecutiva; y Unidad de Fiscalización; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: ------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS). ----------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Unidad de Fiscalización****. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------------------------------------------------------*** |
| *2.1.5. Expedientes de denuncias. Original sin copia. Contenido: oficios, documentos aportados por las entidades en los procesos de fiscalización, resoluciones.[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 1.24 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* |

Con respecto a la serie documental *“Expediente Asuntos departamentos y equipos”* del subfondo Dirección Ejecutiva; se informa que puede ser eliminada al finalizar la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised del Conapdis, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Luzbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva; Yorleny Acuña Castro, jefe de la Unidad de Fiscalización; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.2.** Análisis del informe de valoración IV-012-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis). Convocada la señora Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Conapdis. Hora: 9:45 a.m.Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresa la señora Fernández Chaves y la señorita Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Conapdis, procede con la lectura del informe de valoración a partir del subfondo Dirección Administrativa. *----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.2.**Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Dirección Administrativa; Unidad Financiero Contable; Dirección de Desarrollo Regional; Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte, y Brunca; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS). ----------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Dirección Administrativa. -------------------------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.3.14. Modificaciones presupuestarias. Original y copia. Original: Autoridad Presupuestaria. Contenido: partidas de ingresos y egresos a ser modificados.[[8]](#footnote-8) Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2010.[[9]](#footnote-9) Cantidad: 0.45 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[10]](#footnote-10) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se debe conservar el período 1988-2010 ya que los documentos anteriores al año 1998 están en la Tabla de Plazos de la Unidad Financiero Administrativa. Conformar una única serie documental en la Dirección Administrativa con la serie documental 2.3.1.1. Modificaciones presupuestarias. 1976-1997, cantidad: 0.35 cms. de la Unidad Financiero Contable. Evitar duplicidad de documentos. ---------------------------* |
| *2.3.15. Liquidaciones presupuestarias (informes de ejecución presupuestaria). Original y copia. Original: Asignaciones Familiares; Contraloría General de la República; Autoridad Presupuestaria. Contenido: movimiento de los ingresos y egresos de las partidas presupuestarias.[[11]](#footnote-11) Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2007.[[12]](#footnote-12) Cantidad: 17.8 cm.[[13]](#footnote-13) Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. ---------------* | *Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan los resultados anuales de la ejecución presupuestaria de la institución. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.3.16. Presupuestos. Copia. Original: Contraloría General de la República; Asignaciones Familiares. Contenido: asignación de partidas de gastos e ingresos. Incluye los presupuestos ordinarios, extraordinarios. [[15]](#footnote-15) Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2007. Cantidad: 0.37 m.[[16]](#footnote-16) Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[17]](#footnote-17) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Conservar el período 1988-2000, ya que los documentos originales correspondientes al período 2001-2009 se conservan en el subfondo: Unidad Financiero Contable; serie documental 2.3.1.13 (renumerado). “Presupuesto Ordinario”. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conformar una única serie documental en la Dirección Administrativa y evitar duplicidad de documentos. -------------------------------* |
| *2.3.17. Expediente informe plan estratégico. Original y copia. Original: Planificación. Copia: Dirección Ejecutiva; Dirección Técnica. Contenido: acciones realizadas por la institución.[[18]](#footnote-18) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011. Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------* | *Sí.[[19]](#footnote-19) Ya que refleja la programación de objetivos y metas estratégicos de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Esta declaratoria se verificará cuando se analice la tabla de plazos del área de Planificación. -------------------------------* |
| *2.3.18. Circulares. Original sin copia. Contenido: notificaciones administrativas dirigidas al personal.[[20]](#footnote-20) Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-1997. Cantidad: 0.1 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Según la declaratoria del año 2000, conservar permanentemente las circulares que se refieren a procedimientos y políticas institucionales.[[21]](#footnote-21) ------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa.* ***Subfondo 4: Unidad Financiero Contable. --------------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.3.1.3 (renumerado). Modificaciones presupuestarias. Original sin copia. Contenido: solicitudes y aprobación de las variantes al presupuesto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-1997. Cantidad: 0.35 cms. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí.[[22]](#footnote-22) Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.3.1.10 (renumerado). Estados Financieros.[[23]](#footnote-23) Original sin copia. Contenido: datos referentes al movimiento y balance económico de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2013[[24]](#footnote-24). Cantidad: 1.95 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[25]](#footnote-25) Ya que reflejan la situación económica y los cambios financieros de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Conservar los estados financieros del IV trimestre o anuales. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.* |
| *2.3.1.11 (renumerado). Libros de Diario. Original sin copia. Contenido: anotación del movimiento contable ingresos y egresos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2011[[26]](#footnote-26). Cantidad: 30 cms. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Sí.[[27]](#footnote-27) Ya que registran el movimiento de dinero (ingresos y egresos) de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.3.1.12 (renumerado). Libro Mayor. Original sin copia. Contenido: libro legal contable. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-1999[[28]](#footnote-28). Cantidad: 0.60 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. --------------* | *Sí.[[29]](#footnote-29) Ya que refleja la ejecución financiera (inversión, gastos y ganancias) de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.3.1.13 (renumerado). Presupuesto Ordinario. Original sin copia. Contenido: montos presupuestarios aprobados por la Contraloría General de la República.[[30]](#footnote-30) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2009.[[31]](#footnote-31) Cantidad: 0.21 m.[[32]](#footnote-32) Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[33]](#footnote-33) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Se complementa con la serie documental subfondo: Dirección Administrativa; serie documental 2.3.16. Presupuestos. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los presupuestos ordinarios y extraordinarios. ------------* |
| *2.3.1.20 (renumerado). Informe de ejecución del Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF). Original y copia. Original: Asignaciones Familiares. Copia: Convivencia Familiar. Contenido: informe semestral y anual sobre la ejecución presupuestaria con recursos de FODESAF.[[34]](#footnote-34) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2009. Cantidad: 0.21 m.[[35]](#footnote-35) Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* | *Sí, porque refleja el uso de los recursos que del Fodesaf por parte del Conapdis. Conservar el informe de ejecución anual. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional*** *(Operaciones Regionales, antes Gestión de Modelos (Programa Servicios de Convivencia Familiar PSCF, Pobreza y Discapacidad PyD, Fondo Rotatorio). ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.4.12. Supervisiones a Organizaciones no Gubernamentales. Original sin copia. Contenido: datos de entrevistas e informes.[[36]](#footnote-36) Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Sí.[[37]](#footnote-37) Se mantiene la declaratoria emitida en la sesión n° 09-2006 celebrada el 14 de junio del 2006. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.4.13. Informes de avales a ONG´s. Original sin copia. Contenido: mediante supervisiones efectuadas por el Programa Servicios de Convivencia Familiar.[[38]](#footnote-38) Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 4.93 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si.[[39]](#footnote-39)Conformar una única serie documental en el subfondo “Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca” con la serie documental “2.4.1.6. Informes de avales ONG´s” y evitar duplicidades. -------------------------------* |
| *2.4.14. Programaciones e informes de ejecución del programa Pobreza y Discapacidad (trimestrales). Original y copia. Original: Asignaciones Familiares. Copia: Operaciones Regionales. Contenido: beneficiarios del programa Pobreza y Discapacidad financiado con recursos FODESAF. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2005.[[40]](#footnote-40) Cantidad: 0.02 cms.[[41]](#footnote-41) Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y se anota VCC en el Archivo Central.* | *Sí.[[42]](#footnote-42) Se mantiene la declaratoria emitida en la sesión n° 09-2006 celebrada el 14 de junio del 2006. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional****. Subfondo 4: Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca.*** *----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.4.1.3. Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales (ONG). Original sin copia. Contenido: cartas, informes, correspondencia establecida con organismos nacionales e internacionales, boletas de identificación de la Organización, copia de personería jurídica y protocolización, acta constitutiva, informes sobre cambios en juntas directivas, diagnóstico situacional, informes de supervisión, avales. [[43]](#footnote-43) Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2016. Cantidad: 8.20 m.[[44]](#footnote-44) Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentren vigentes en la oficina y 5 años en el Archivo Central.[[45]](#footnote-45) --------------------------------* | *Sí.[[46]](#footnote-46) Se mantiene la declaratoria emitida en la sesión n° 01-2000 celebrada el 8 de marzo del 2000. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.4.1.6. Informes de avales ONG´s. Original y copia. Original y copia: ONG y Secretaría Ejecutiva. Contenido: supervisiones efectuadas a la ONG, presentación proyecto, presupuesto, recomendaciones, etc. [[47]](#footnote-47) Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 4.93 m. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentran vigentes en la oficina y 30 años en el Archivo Central y se anota VCC. ------------------------------------------* | *Sí.[[48]](#footnote-48) Conformar una única serie documental en el subfondo “Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca” con la serie documental 2.4.13. Informes de avales a ONG´s del subfondo “Dirección de Desarrollo Regional” y evitar duplicidades. --------* |
| *2.4.1.14. Expediente Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD). Original sin copia. Contenido: se registra correspondencia, informes, memorias, invitaciones actividades de capacitación.[[49]](#footnote-49) Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 2.59 m. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, porque refleja las acciones que realiza cada comisión en cada región en materia de accesibilidad y discapacidad. Conservar los informes (de preferencia anuales) que presentan las comisiones regionales y las memorias. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

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

**ACUERDO 5.3.** Solicitar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente: del subfondo: Dirección de Desarrollo Regional; serie documental “*2.4.9. Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas”*; verificar si estos expedientes tienen relación con la serie documental *“2.4.1.16. Expediente Residencias Privadas y Hogares Grupales”* del subfondoSedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca. Asimismo, indicar si ambas series documentales se refieren o contienen informes que demuestren los resultados de la supervisión que Conapdis realiza a las residencias privadas y hogares grupales; así como la periodicidad de estos informes en caso de que existan. Se aclara que ambas series documentales quedan pendientes de ser declaradas con valor científico cultural, por tanto no pueden ser eliminadas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Flor Gamboa Ulate, Directora de Desarrollo Regional y jefe de Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte y Brunca; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.4.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública y porque los documentos cuentan con restricción para su acceso y facilitación: ---------------------------

|  |
| --- |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional****. Subfondo 4: Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte; Brunca.*** *-----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** |
| *2.4.1.4. Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF)[[50]](#footnote-50). Original sin copia. Contenido: comprobante de ingresos, recibos servicios públicos, dictamen médico, copia cédula de identidad, certificación nacimiento, instrumentos de análisis y selección de beneficiarios, resoluciones administrativas, informes y otros documentos.[[51]](#footnote-51) Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 93.04 m.[[52]](#footnote-52) Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentren vigentes en la oficina y 10 años en el Archivo Central y se anota VCC.[[53]](#footnote-53) -----------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a la señora Flor Gamboa Ulate, Directora de Desarrollo Regional y jefe de Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte y Brunca; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Oficio API-CISED-037-2018 de 24 de julio del 2018, suscrito por el señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-071-2018. En el oficio se indica que el señor Salazar González es el representante Superior Administrativo en el Cised, y el señor María Vargas Rodríguez es el encargado del Archivo Central. También se mencionada al asesor jurídico. -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio API-CISED-037-2018 de 24 de julio del 2018 por medio del cual se aclara la conformación de ese Comité Institucional; y le agradece la información remitida. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense de Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio CSED-064-2018 de 26 de julio del 2018, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual se trascribe el artículo tercer de la sesión CSED-8-2018 celebrada el 7 de junio del 2018 por ese comité. El artículo y acuerdo transcritos se refieren a la solicitud de aprobación y observaciones realizadas a la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Civil del Tribunal Supremo de Elecciones. *----------------------------------------*

**ACUERDO 7.** 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 el oficio CSED-064-2018 de 26 de julio del 2018; y le agradece la información remitida. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro**

**Presidente**

1. La serie documental “Afiches” se incluyó en esta tabla de plazos, sin embargo las fechas extremas no coinciden con los que fueron declarados de valor científico cultural en tabla de la Gerencia General en el año 2006. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. A pesar de que en la tabla de plazos se indica que este subfondo depende de la Dirección de Mercadeo, en el organigrama institucional no se refleja esta unidad. --------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna observaciones se indica que: “Sobre este material es de interés cultural e histórico; por lo que el mismo debe permanecer en la bóveda del Museo Filatélico”. ------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
4. La Comisión Técnica Filatélica es quien asesora a la Junta Directiva en lo referente a las emisiones de nuevos sellos postales. Está formada por cinco miembros: un representante de Correos de Costa Rica, un representante de las Escuelas de Artes Plásticas de las Universidades de Costa Rica, un representante de la Comisión de Conmemoraciones Históricas y un representante de cada una de las Asociaciones Filatélicas del país. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna observaciones se indica que: “Estos documentos se conservan en el Museo pues forman parte de la labor de crear los documentos culturales que son las estampillas” ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-5)
6. En la tabla de plazos se indica que pertenece a la Gerencia Comercial, sin embargo esta unidad no se encuentra reflejada en el organigrama facilitado por el CISED. -------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°05 “Expediente de denuncias” (original sin copia) corresponde a una carpeta por cada entidad relacionada y fiscalizada, este proceso inicia por una denuncia. Esta serie documental da inicio a partir inicio 2012.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“N°14 “Modificaciones Presupuestarias” (original y copia); fechas 1988-2010 con una cantidad de 0.45 cm. con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Ibíd. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Viene de Financiero Contable”.* Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “*N°15 “Liquidaciones Presupuestarias (Informes de ejecución presupuestaria)” (original y copia); con fechas 1996-2007 cantidad 17.8cm. con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior…” ----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
14. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 09-2006 de 14 de junio de 2006, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de valoración 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Liquidaciones de presupuesto anuales. Fechas: 1998-2002. Cantidad: 25 cms. VCC.”* Además, 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución”. --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“N°16 “Presupuestos” (copia); N°17 “Exp. Informe Plan Estratégico” (original y copia), con fecha 1988-2007 una cantidad de 37.3cm; con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior.” ------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
16. Ibíd. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Presupuestos (asignación de partidas de gastos e ingresos); Fechas: 1969-1997. Cantidad: no se indica; Sí, conservar permanentemente.”* Además, en sesión de la CNSED 09-2006 de 14 de junio de 2006, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de valoración 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Presupuestos extraordinarios (2000-2002; 6 cm): VCC: Nota: conservar también los ordinarios anuales según informe 18-99 aprobado en sesión 1-2000 del 8 de marzo de 2000.”* También, 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. -------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“A partir del 2011”.* Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“N°16 “Presupuestos” (copia); N°17 “Exp. Informe Plan Estratégico” (original y copia), con fecha 1988-2007 una cantidad de 37.3cm; con fecha anterior de 1969 sin cantidad (Informe de selección N°18-99 junio 2000 Profesional Mario Alberto Camacho) sin fecha posterior.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Evaluaciones.*** *Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” -------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°18 “Circulares” (original) con fechas extremas 1990-1997 no se encuentras registro antes ni posterior a estas fechas.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Departamento Administrativo** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Circulares (notificaciones administrativas dirigidas al personal). Fechas extremas: 1990-1997. Cantidad: no se indica; Valor científico-cultural: conservar permanentemente las que se refieren a procedimientos y políticas institucionales.” ------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-22)
23. En la primera versión de Tabla de Plazos de la Unidad Financiero Contable remitida por medio del oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre de 2017, esta serie documental se nombró N°9. “Informes Financieros”. [↑](#footnote-ref-23)
24. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°09 “Informes Financieros” (original sin copia) con fechas extremas 1969-1997 (revisando en el espacio físico del archivo central aparecen a partir del año 1976, la fecha 1969 se ha tomado como referencia del informe de Selección N° 18-99 elaborado por Mario Alberto González Camacho en junio del 2000, debió ser error a la hora de digitar. Sería fechas extremas 1976-2013 con una cantidad de 1.95ml.” ---------------* [↑](#footnote-ref-24)
25. 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estados Financieros”.*** *Deben conservarse los estados financieros que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.”* Además, en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Informes financieros (datos referentes al movimiento y balance económico de la institución) (1969-1997; cantidad: no se indica): Sí. Conservar permanentemente”. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
26. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Libros de Diario con fechas extremas 1992-2011 cantidad de 30 cms.” ------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
27. 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” ----------------------- [↑](#footnote-ref-27)
28. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “Libros mayores con fechas extremas 1981-1999 cantidad de 60 cms.” ------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-28)
29. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Libros Mayores (resumen de los ingresos y egresos por cuenta). Fechas: 1969-1999. Cantidad: no se indica; conservar permanentemente.”* Además, 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*” ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-29)
30. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “Presupuesto ordinario AF y SCF (asignaciones Familiares y Convivencia Familiar) este presupuesto surge porque el Programa Servicios de Convivencia Familiar es subsidiado con recursos de AF, fechas extremas 2001-2009 con una cantidad de 21.05 cms.” -------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-30)
31. Ibíd. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-31)
32. Ibíd. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-32)
33. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Presupuestos (asignación de partidas de gastos e ingresos); Fechas: 1969-1997. Cantidad: no se indica; Sí, conservar permanentemente.”* Además, en sesión de la CNSED 09-2006 de 14 de junio de 2006, subfondo: **Área Financiero Contable** (informe de valoración 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Presupuestos extraordinarios (2000-2002; 6 cm): VCC: Nota: conservar también los ordinarios anuales según informe 18-99 aprobado en sesión 1-2000 del 8 de marzo de 2000.”* -Asimismo, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental” Presupuestos Extraordinarios” fechas extremas 2000-2002 y una cantidad de 0.06 cms. Nota: conservar también los ordinarios anuales según informe 18-99 aprobado en sesión 1-2000 del 8 de marzo de 2000. Además, según resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014, punto A “Áreas Financiero Contable” publicada en el Diario Oficial la Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, las siguientes series documentales tienen VCC. Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios. Debes contener la aprobación del órgano superior de la institución” Al respecto aclaro que estos se encuentran en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa N°16 y en custodia del Archivo Central.”* También, 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, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. -----------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
34. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“viene de Gestión de Modelos.”* [↑](#footnote-ref-34)
35. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°16 “Informe de Ejecución del PSCF” (original y copia) con fechas extremas 2001-2009 con una cantidad de 21.5cm viene de la Dirección de Operaciones Regionales N°3.” -------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
36. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°12 “Supervisiones a Organizaciones no Gubernamentales” (original sin copia) fechas extremas 1998-2005 con una cantidad de 0.10 cms. (por error de la secretaria ml.) declarado con VCC en sesión 9-06 de 14 junio de 2006 aprobada conforme a los términos y condiciones del informe de valoración N°. 31-06.”* [↑](#footnote-ref-36)
37. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 09-2006 de 14 de junio de 2006, subfondo: **Gestión de Modelos** (informe de valoración N° 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Supervisiones a Organizaciones no Gubernamentales (ONGs). Datos de entrevistas e informes. Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad: 10 cms. Valor científico-cultural: Sí.”* [↑](#footnote-ref-37)
38. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“ejecutado por Rectorias Regionales.”* Además, según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°13 “Informes de avales ONg’s” (original sin copia con fechas extremas 1998-2016 con una cantidad de 4.93 ml. Surgen mediante la supervisión de un funcionario del PSCF a la ONG, quien brinda un informe. Estos informes se realizan como una función rectora dado que las organizaciones para presentar proyectos a entidades financiadoras requieren del criterio de la institución rectora. Las ONG’s presentan copia de estatutos, del proyecto, listas de beneficiarios objetivo de la organización en otros documentos que comprueben la idoneidad de las ONG’s en el manejo de fondos públicos. No se relaciona con la serie N°6 “Avales e Informes ONG’s” de la Tabla Plazos Sedes Regionales los cuales se encuentran en custodia del Archivo Central, estos son de beneficiarios y los otros de avales a organizaciones.”* [↑](#footnote-ref-38)
39. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°6 “Informes de Avales de ONG’s (original y copia) con una cantidad 4.93 m.l. es la misma serie documental con VCC en el año 2006 (sesión 9-2006 de 14 de junio de 2006, Informe de valoración 31-2006) subfondo Departamento Técnico-Gestión de Modelos, solo que se traslada a esta tabla de plazos: Sedes Regionales, es la misma serie documental N°13 “Informes de avales a ONG’s” (original sin copia) de la tabla de plazos de la Dirección Operaciones Regionales, se traslada a la tabla de Sedes Regionales y se suprime de la Dirección Operaciones Regionales. Estos surgen a partir de una solicitud por parte de la ONG la cual tiene presupuesto, conformación Junta que la compone, objetivos y el proyecto a desarrollar, se asigna a un funcionario Conapdis el cual se apersona para corroborar lo solicitado.” -------* [↑](#footnote-ref-39)
40. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°15 “Programaciones e Informes de ejecución del Programa Pobreza y Discapacidad” (trimestrales) (original y copia) con fechas extremas 1998-2005 con una cantidad de 0.02 cms, sin documentos anteriores o posteriores.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
41. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-41)
42. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 09-2006 de 14 de junio de 2006, subfondo: **Gestión de Modelos** (informe de valoración N° 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Programaciones e informes. Del Programa de Pobreza y Discapacidad. Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad: 2 cms. Valor científico-cultural: Sí.” -------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
43. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: “*Serie documental N°03 “Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) (original sin copia) sin documentos posteriores al 2016 y es la misma serie declara VCC en el año 2000 (sesión 1-2000 de 08 de marzo de 2000, informe se selección 18-99) Subfondo Departamento Técnico, se ratifica la cantidad de 8.20 ml. (cantidad errónea por mala digitación).” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-43)
44. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-44)
45. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Se solicita reevaluar y bajar a 5 años.” ----------------------* [↑](#footnote-ref-45)
46. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Departamento Técnico** (informe de selección N° 18-99). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Expedientes de Organizaciones No Gubernamentales. Contenido: cartas, informes, correspondencia establecida con organismos nacionales e internacionales, boletas de identificación de la organización, copia de personería jurídica y protocolización, acta constitutiva, reseña de labores, informes sobre cambios en juntas directivas, diagnóstico situacional, informes de supervisión. Fechas extremas: 1990-1999. Cantidad: 7.20 m. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-46)
47. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°6 “Informes de Avales de ONG’s (original y copia) con una cantidad 4.93 m.l. es la misma serie documental con VCC en el año 2006 (sesión 9-2006 de 14 de junio de 2006, Informe de valoración 31-2006) subfondo Departamento Técnico-Gestión de Modelos, solo que se traslada a esta tabla de plazos: Sedes Regionales, es la misma serie documental N°13 “Informes de avales a ONG’s” (original sin copia) de la tabla de plazos de la Dirección Operaciones Regionales, se traslada a la tabla de Sedes Regionales y se suprime de la Dirección Operaciones Regionales. Estos surgen a partir de una solicitud por parte de la ONG la cual tiene presupuesto, conformación Junta que la compone, objetivos y el proyecto a desarrollar, se asigna a un funcionario Conapdis el cual se apersona para corroborar lo solicitado.” -------* [↑](#footnote-ref-47)
48. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 01-2000 de 8 de marzo de 2000, subfondo: **Gestión de Modelos** (informe de valoración N° 31-2006). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“Informes de avales emitidos a ONGs mediante supervisiones efectuadas. Fechas extremas: 1998-2005. Cantidad: 24 cms. Valor científico-Cultural: Sí.” ------------------* [↑](#footnote-ref-48)
49. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documento N°14 “Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD)” (original sin copia) sin documentos anteriores o posteriores a fechas extremas 2011-2015. Las COMAD (Comisiones Municipales sobre accesibilidad y discapacidad), creadas mediante Ley N° 8822 son la instancia encargada en cada municipio de velar por que en el cantón se cumpla la Ley Nº 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-49)
50. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 30-2011 de 21 de setiembre de 2011, subfondo: **Sede Región Central** (informe de valoración IV-34-2011). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“4.4.Expedientes de beneficiarios de subsidios Organizaciones No Gubernamentales, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF) (2003-2010, 18.37 m, conservar una muestra del 10% que sea representativa de los diferentes tipos de beneficiarios, la cual debe reflejar variaciones en género, edades, tipos de discapacidad, etc. Dicha selección la debe realizar el Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central).* Subfondo: **Sede Central Occidente** (informe de valoración IV-34-2011). En dicha ocasión se indicó la siguiente información: *“5.4.Expedientes de beneficiarios de subsidios Organizaciones No Gubernamentales, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF) (1999-2010, 7.39 m, conservar una muestra del 10% que sea representativa de los diferentes tipos de beneficiarios, la cual debe reflejar variaciones en género, edades, tipos de discapacidad, etc. Dicha selección la debe realizar el Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central).” -----------* [↑](#footnote-ref-50)
51. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF” (original sin copia) sin fechas anteriores a 1999 declarado con VCC en sesión 30-2011 de 21 de setiembre de 2011 aprobada conforme a los términos y condiciones del informe valoración N° IV-34-2011, subfondos Sedes Regiones Central y Región Occidente, mediante oficio CSED-001-2017 se solicitó una revaloración del mismo ya que la cantidad ha incrementado y seguirá incrementando anualmente, estos expedientes a mi criterio tienen una vigencia administrativa y legal de 10 años por su contenido (facturas) además cual debe ser el procedimientos con los usuarios fallecidos? favor pronunciarse sobre esta serie documental N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF”. Los mismos no tienen relación con la esta serie documental N°04 “Expedientes de Beneficiarios de subsidios ONG, PyD y PSCF” Expedientes de beneficiarios. Fechas extremas: 1973-1999. Cantidad: (ml): 7.20 m.” ------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-51)
52. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-52)
53. En la columna de “Observaciones” se indicó: *“declarados con VCC, solicitamos reevaluar y bajar a 10. Que se hace con los fallecidos?” ----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-53)