**ACTA nº15-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 05 de julio del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; y Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta ---------------------------------------------------------------------------

**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 de las actas n° 13-2019 de 14 de junio del 2019 y nº 14-2019 de 28 de junio del 2019.------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueban con correcciones las actas n° 13-2019 de 14 de junio del 2019 y nº 14-2019 de 28 de junio del 2019. Se deja constancia de que las siguientes personas aprueban las actas con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa: Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; y Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **AA/C-CIDFA-AC-001-05-2019** de 6 de mayo del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año, suscrito por la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Área de Apoyo (91 series) y Centro de Menores (11 series). En el mismo oficio se presentaron las siguientes valoraciones parciales: Gestión Humana (1 serie); y Proceso de Investigación (3 series). Mediante oficio CNSED-110-2019 de 7 de junio del 2019 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional, se solicitó a la señora Scafidi Saldaña subsanar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo del acuerdo aspectos de forma. Este oficio fue comunicado mediante correo electrónico de 13 de junio del 2019 y a la fecha no se ha recibido respuesta (plazo venció el 27 de junio del 2019). -------------

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); que se archiva el trámite de valoración documental presentado por medio del oficio AA/C-CIDFA-AC-001-05-2019 de 6 de mayo del 2019 recibido el 7 del mismo mes y año; en vista de que no se recibió respuesta al oficio CNSED-110-2019 de 7 de junio del 2019 remitido por medio de correo electrónico de fecha 13 de junio del 2019. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Iafa que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-01-2019** de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafe): Leonel Loría Leitón, presidente; Luis Enrique Badilla Porras, secretario; y Bilbia González Ulate, asesora jurídica. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Congreso Nacional Cafetalero; Junta Directiva; Junta de Liquidaciones; Auditoría Interna; Dirección Ejecutiva; Unidad de Informática; Unidad de Asuntos Jurídicos; y Unidad de Apoyo Financiamiento Cafetalero (137 series documentales). -----------------------------------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-145-2019 de 28 de junio del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Icafe; informó lo siguiente: -------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***5.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***6*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***137****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes recomendaciones: a) Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que para las próximas tablas de plazos que someta a conocimiento de esta CNSED, todas las páginas deben estar firmadas tanto por el jefe de oficina productora y por el secretario o presidente del CISED. b) Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que para las próximas tablas de plazos que someta a conocimiento de esta CNSED, todas las páginas de las tablas de plazos deben contener la línea jerárquica de cada subfondo valorado. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 4.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-01-2019 de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafe): Leonel Loría Leitón, presidente; Luis Enrique Badilla Porras, secretario; y Bilbia González Ulate, asesora jurídica; por medio del cual presentó **8** tablas de plazos de conservación de documentos; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de setiembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Loría Leitón y Badilla Porras, y al expediente del Icafé que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafe): Leonel Loría Leitón, presidente; Luis Enrique Badilla Porras, secretario; y Bilbia González Ulate, asesora jurídica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2019 de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó una valoración documental de varios subfondos del Instituto. Asimismo, se les recuerda que para futuras presentaciones de trámites de este tipo se debe cumplir con los requisitos de forma y fondo que se encuentran vigentes y publicados en la siguiente dirección electrónica: <http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=511:cnsed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93>. Enviar copia de este acuerdo al expediente del Icafé que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**. ------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DSFE-CISEDSFE-0001-2019** de 24 de junio del 2019 recibido el 2 de julio del mismo año, suscrito por la señora Leda Madrigal Sandí, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Fitosanitario del Estado; por medio del cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Departamento de Control Fitosanitario; Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola; y Unidad Financiera (40 series documentales).

**ACUERDO 5.** Convocar a una próxima sesión a la señora Gladyz Rodriguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2019 de 24 de junio del 2019 recibido el 2 de julio del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Control Fitosanitario; Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola; y Unidad Financiera. Asimismo, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos deberá presentar ante este órgano colegiado en la sesión en que se conozca este trámite de valoración documental; la lista de series documentales que cuentan con valor científico cultural en el SFE. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del SFE que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-MJP-2019** de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes (6 series documentales). Esta tabla de plazos fue devuelta mediante oficio CNSED-247-2018 de 14 de noviembre del 2018. ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-MJP-2019 de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de setiembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernández Camacho, y al expediente del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-390-2019** de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente. El oficio solicita que se analice el posible valor científico cultural de documentos que desea donar el señor Carlos Obregón Quesada, relacionados con certificaciones emitidas por Miguel Obregón Lizano. Es importante mencionar que en el grupo de documentos hay unos incompletos y rasgados, que se detallan a continuación: “*Expediente con 27 certificaciones de documentos sobre reclamaciones de súbditos británicos, concesión Amory, emisión de bonos de mil colones por parte del Banco Internacional, pago de cheques con letra de cambio por parte de The Royal Bank of Canada Incorporation, corporación Central Costa Rica Petroleum, acta de inauguración de los trabajos de explotación de la Central Costa Rica Oil Corporation, embarque de harina, contrato de petróleo con John M. Amory and Son de Nueva York, convenio de arbitrariamiento celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Legación Británica, entre otros. Los documentos contienen firmas originales de Arturo Volio Jiménez (Presidente del Congreso Constitucional de Costa Rica), Tomas Soley Guell (Secretario de Estado en el Despacho de Hacienda y Comercio), Narciso Blanco Mora (Secretario de Estado en el Despacho de Fomento) y Miguel Obregón Lizano (Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública y encargado del Despacho de Relaciones Exteriores). Fechas: 1923-03-03 a 1923-06-15; 0.01 m.”* Los miembros consultan al señor Gómez Jiménez sobre el estado de los documentos, a lo que responde que el deterioro es el normal de documentos de esa data y su estado de conservación es similar a otros documentos que se han recibido como donación. *------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-390-2019 de 3 de julio del 2019 recibido el mismo día; y declara con valor científico cultural el siguiente documento que desea donar el señor Carlos Obregón Quesada, relacionados con certificaciones emitidas por Miguel Obregón Lizano: “*Expediente con 27 certificaciones de documentos sobre reclamaciones de súbditos británicos, concesión Amory, emisión de bonos de mil colones por parte del Banco Internacional, pago de cheques con letra de cambio por parte de The Royal Bank of Canada Incorporation, corporación Central Costa Rica Petroleum, acta de inauguración de los trabajos de explotación de la Central Costa Rica Oil Corporation, embarque de harina, contrato de petróleo con John M. Amory and Son de Nueva York, convenio de arbitrariamiento celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Legación Británica, entre otros. Los documentos contienen firmas originales de Arturo Volio Jiménez (Presidente del Congreso Constitucional de Costa Rica), Tomas Soley Guell (Secretario de Estado en el Despacho de Hacienda y Comercio), Narciso Blanco Mora (Secretario de Estado en el Despacho de Fomento) y Miguel Obregón Lizano (Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública y encargado del Despacho de Relaciones Exteriores). Fechas: 1923-03-03 a 1923-06-15; 0.01 m.”*  Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. **ACUERDO FIRME**. -----------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Oficio **SENARA-CISED-001-2019** de 2 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); por medio del cual informó la conformación de ese comité institucional. Se deja constancia de que se cumple con la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio SENARA-CISED-001-2019 de 2 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) por medio del cual informó la conformación de ese comité institucional; para que actualice la información en el registro correspondiente. **ACUERDO FIRME**. -------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-012-2019** de 27 de junio del 2019 recibido el 3 de julio del mismo año, suscrito por la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; por medio del cual informó la sustitución de la persona asesora legal en ese comité institucional por licencia de maternidad de la persona titular. --------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Marlene Zamora Quirós, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Carlos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-012-2019 de 27 de junio del 2019 recibido el 3 de julio del mismo año; y agradece la información suministrada. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DG-AJ-059-2019** de 28 de junio del 2019 recibido 3 de julio del mismo año, suscrito por las siguientes personas de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional: Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado; y Guiselle Mora Durán, coordinadora. El oficio de cita da respuesta al oficio CNSED-077-2019 de 6 de mayo del 2019. A continuación se extrae lo más relevante: *En atención a su oficio número CNSED-077-2019 de fecha 06 de mayo de 2019 firmado en forma digital, en donde se comunica Acuerdo 3.2 tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión Nº 07-2019 de 05 de abril del presente año, mediante el que se solicita “… criterio sobre la legalidad de aceptar instrumentos de valoración documental como tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que se encuentran firmadas por jefaturas de despacho ministeriales, secretarias municipales de concejos o alcaldías; o secretarias de actas…” hago de su conocimiento lo siguiente: Como Institución Pública creada por ley, y según el criterio C-001-2017 emanado por la Procuraduría General de la República el 6 de enero de 2017, se nos indica los alcances de las potestades que tiene el Archivo Nacional en el ejercicio de sus funciones, al respecto transcribo lo siguiente: “… se ha indicado que si bien el legislador puede establecer disposiciones que tiendan a proteger el patrimonio histórico, cultural, científico de la Nación en desarrollo del artículo 89 constitucional y regular en términos generales la materia archivística de las instituciones públicas, incluidas las autónomas, dichas regulaciones no pueden conducir a una pérdida de “los poderes de administración” propios de estos entes estatales autónomos...” […] “Debe insistirse que esta Procuraduría únicamente ha reconocido al Archivo Nacional la posibilidad de emitir directrices generales tratándose de las entidades reconocidas en los numerales 188 y 189 de la Constitución, al señalar: “…queda claro que tratándose de las instituciones autónomas reconocidas en los artículos 188 y 189 de la Constitución, el Poder Ejecutivo no tiene competencia para dar órdenes directas, pero sí cuenta con una potestad de dirección. Adicionalmente, dichas instituciones se encuentran sujetas a la ley. Ergo, la independencia administrativa de las instituciones autónomas en general y de los bancos del Estado en específico, no es suficiente para afirmar que se encuentran completamente desarticulados de las políticas generales del Poder Ejecutivo y tampoco que gocen de un régimen de inmunidad frente a la ley, pues se encuentran sometidas a ella en materia de gobierno.”* ***De ahí que es válido que desde el Poder Ejecutivo se giren directrices de carácter general a las instituciones autónomas, aunque no podrían existir lineamientos específicos sobre el campo de sus funciones descentralizadas****. (Dictamen C-157-2016)” (Diferente formato no es del original) En el dictamen C-157-2016 que se cita en el C-001-2017, encontramos, en relación con las Municipalidades, lo siguiente: “En lo que respecta a las municipalidades, hemos señalado que la autonomía política de los entes municipales los excluye del poder de dirección del Poder Ejecutivo pues la autonomía política es plena: no pueden ser sometidos a la ley en materia de gobierno. Dado ello, tienen poder reglamentario autónomo y pueden auto estructurarse, regular el servicio que prestan, decidir libremente su personal, entre otras. Dentro del poder de auto regulación de los entes municipales, se encuentra su potestad para dictar su propia normativa en materia de selección y eliminación de documentos, sobre todo tomando en consideración que muchos de sus documentos no revisten ningún interés científico cultural.* ***Sin embargo, al emitir su propia normativa deben ampararse en lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos a la cual están sometidos, y además, deben acatar la normativa técnica general que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional como órgano rector****, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano encargado de la declaratoria del interés histórico cultural de los documentos. De ahí que si bien los entes municipales no quedan sometidos a lineamientos concretos,* ***sí deben ajustar su normativa a los criterios técnicos para declarar documentos con valor científico y cultural y, por tanto, están impedidos para eliminar documentos que pueden ser declarados como tales. Por ende, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, debe ejercerse frente a los entes municipales a través de disposiciones generales, particularmente reglamentos y recomendaciones****, no a través de órdenes concretas (Ver dictámenes C-157-2016 del 18 de Julio de 2016 y C-160-2016 del 1 de agosto de 2016)” (Diferente formato no es del original) Partiendo de estos pronunciamientos, podemos concluir que el documento conocido como “Guía de Trámites y Requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional”, emitido por Decreto 38961-C de 14 de enero de 2015, publicado en el Alcance Nº 43 a la Gaceta 112 del 11 de junio de 2015, debe tomarse como directrices de carácter general, siendo que regula la forma en que se dan los diferentes servicios que ofrece el Archivo Nacional. La Guía de Trámites y Requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, regula el servicio de valoración de documentos; para el cual establece el requisito de: “6.7 Servicio público: Valoración documental. Requisitos: \_Oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite, miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan. Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.* ***\_Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional:*** [***www.archivonacional.go.cr***](http://www.archivonacional.go.cr)***.*** *\_Las tablas de plazos y valoraciones parciales se deben remitir dos originales en soporte papel debidamente foliados y firmados en cada uno de sus páginas por el superior de la Unidad Administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED). En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.” (Diferente formato no es del original) El dictamen C-001-2017 de la Procuraduría General de la República, indica en lo que interesa lo siguiente: “ ¿Cómo debe proceder la Comisión ante solicitudes de trámites concretos que presenten voluntariamente las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, Poderes Legislativo y Judicial, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con independencia? ¿Es procedente denegarlas? Según hemos indicado, los entes con autonomía administrativa y/o de gobierno conservan las facultades en orden a la administración, conservación y destrucción de documentos en tanto estos formen parte de su patrimonio documental, salvo en lo que se refiere a los documentos con valor histórico cultural que como señalamos son bienes propios de la Nación y cuya protección ha sido asignada al Archivo Nacional. Lo anterior sin embargo, no enerva los deberes de* ***coordinación que debe existir entre el Poder Central y los entes públicos descentralizados****. Es por tal motivo que debe entenderse que dentro de esa relación podría existir un sometimiento voluntario de las instituciones con autonomía que deseen encontrar orientación en materia archivística del órgano rector, sea la Junta Directiva del Archivo Nacional. Este sometimiento voluntario no puede atentar contra la autonomía de los entes públicos, pues han sido ellos los que han puesto en consideración del Archivo Nacional un tema específico. Considerando lo anterior, no es procedente denegar un trámite que ha sido puesto en conocimiento del Archivo Nacional bajo ese sometimiento voluntario, pues aquel debe ejercer la rectoría que le ha sido encomendada en esta materia y orientar a través de sus políticas archivísticas a todas las instituciones que busquen su colaboración.” Esa orientación de la que nos habla la Procuraduría General de la República, considera esta Unidad que está plasmada en la Guía de Trámites y Requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, la cual enuncia en los puntos que así lo ameriten, los requisitos que se deben de cumplir y su sustento legal. Lo anterior es completamente aplicable a la solicitud de valoración de documentos, cuya regulación está claramente identificada en el punto 6.7 de la referida Guía de Trámites, y esta a su vez encuentra su sustento legal en el artículo 25 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo Nº 40554-C, que deben de cumplir todos los órganos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos. Igualmente aplicable a todos los órganos y entes públicos, es lo dictado por la Ley General de La Administración Pública, que en su Libro Primero, de los Cambios de Competencia en General, artículos 84 siguientes y concordantes, con arreglo a la ley, se podrán recibir documentos firmados por funcionarios que no se indica en la Guía de Trámites si operan figuras como delegaciones, avocaciones, subrogaciones, sustituciones o suplencias, las que deben justificarse con la documentación apropiada. Así las cosas, en la solicitud del servicio público “Valoración Documental”, o cualquier otro servicio que se requiera de parte de cualquier institución pública en materia archivística, al Archivo Nacional, debe tramitarse cumpliendo con todos los requisitos que se establecen en la Guía de Trámites y Requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, caso contrario debe procederse con la prevención correspondiente y otorgar el plazo previsto para que se cumpla con lo establecido, salvo pena de archivarse la gestión. Los instrumentos para la valoración de documentos, deben ser firmados por el superior de la unidad administrativa respectiva, esto garantiza que conoce su contenido y está de acuerdo con este, si se firman por otras personas que aunque conozcan los documentos que se producen en la unidad, no se tiene certeza que el superior avale lo incluido en la tabla o valoración parcial, lo que a futuro puede traer problemas o inconvenientes; excepto que esas otras personas hayan sido formalmente delegados para firmarlas.” ---------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.1.** Trasladar a las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); para su conocimiento y aplicación según corresponda; copia del oficio DGAN-DG-AJ-059-2019 de 28 de junio del 2019 recibido 3 de julio del mismo año, suscrito por las siguientes personas de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional: Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado; y Guiselle Mora Durán, coordinadora. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio DGAN-DG-AJ-059-2019de 28 de junio del 2019 recibido 3 de julio del mismo año, suscrito por las siguientes personas de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional: Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado; y Guiselle Mora Durán, coordinadora. Se le solicita considerar este criterio legal en la actualización de la guía de trámites para el proceso de valoración documental que se encuentra en proceso. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN. **ACUERDO FIRME**. -------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. ASUNTOS VARIOS. --------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de las 10:34 horas del 03 de julio de 2019, suscrito por el señor Rodolfo Martín Rojas Araya, Agente Aduanero, Abobado y Notario de Consolidadores de Carga Internacional que indica lo siguiente: “*BUENOS DIAS, EN MI CARGO COMO AGENTE ADUANERO, LA LEY GENERAL DE ADUANAS NO PIDE GUARDAR LA DOCUMENTACION DE DUAS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE IMPORTACION POR EL TERMINO DE 5 AÑOS, PUES BIEN A LA FECHA TENGO DOCUMENTACION DE MUCHOS AÑOS ATRAS QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES HAN DEJADO DE SER UTILES YA QUE LA PRESCRIPCION ES A LOS 4 AÑOS. MIS PREGUNTAS CONCRETAS: ES QUE PUEDO HACER CON ESTOS DOCUMENTOS? A DONDE SE PUEDEN LLEVAR SI ES QUE SIRVEN PARA ALGUNA SITUACION? QUIEN LOS RECIBE ? SE PUEDEN DESTRUIR ? ESPERANDO UNA PRONTA RESPUESTA A LA PRESENTE SE DESPIDE”.* Sobre el particular, la señora Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General, informa a los demás miembros que esta consulta fue ya analizada en su oportunidad por el DSAE y procede a leer copia del oficio DGAN-DG-597-2017 de 3 de octubre del 2017 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional en ese momento. El oficio se dirigió al señor Oscar Ramos Valverde, presidente de la Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica, en atención al oficio AAA-023-2017 de 20 de julio del 2017 por medio del cual se consultó sobre la procedencia del procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Dirección General de Aduanas mediante Resolución RES-DGA-305-2014 del 24 de octubre del 2014. Asimismo, el oficio DGAN-DG-597-2017 informó que por medio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se haría un análisis de las series documentales aduaneras con el fin de determinar por medio de una resolución general si esos documentos cuentan con valor científico cultural. Esta solicitud está pendiente de atender por este órgano colegiado, siendo que por medio de la presente consulta se localizaron los oficios citados. ---------------------------------------------

**ACUERDO 11.1** Trasladar al señor Rodolfo Martín Rojas Araya, Agente Aduanero, Abogado y Notario, Consolidadores de Carga Internacional copia de los oficios suscrito por el señor Oscar Ramos Valverde, presidente de la Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica y DGAN-DG-597-2017 de 3 de octubre del 2017 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional en ese momento, en los que se trata la procedencia del procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Dirección General de Aduanas mediante Resolución RES-DGA-305-2014 del 24 de octubre del 2014. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN. **ACUERDO FIRME** --------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.2** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia de los oficios: AAA-023-2017 de 20 de julio del 2017 suscrito por el señor Oscar Ramos Valverde, presidente de la Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica; y DGAN-DG-597-2017 de 3 de octubre del 2019 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional en ese momento. Se le solicita incluir en el plan de trabajo anual 2020 la elaboración de una resolución general para determinar si las series documentales aduaneras cuentan con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN. **ACUERDO FIRME**. ------------------------------------------------------------

A las 10:20 horas se levanta la sesión. -----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**