

ACTA nº. 16-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 07 de julio de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados; Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS); Carlos Sanabria González, encargado del Archivo Central de la Asamblea Legislativa; Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; Camila Carreras Herrero y María del Carmen Retana Ureña, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos designadas para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu), de la Junta de Protección Social (JPS), de la Asamblea Legislativa y de Correos de Costa Rica. Ausentes con justificación: Carlos Zamora Hernández, historiador; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional. -----

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° 14-2017 de 2 de junio del 2017 y n° 15-2017 de 23 de junio del 2017. Se deja constancia de los siguientes aspectos: que la señora Eugenia María Hernández Alfaro no puede aprobar el acta n° 14-2017 y que la señora Natalia Cantillano Mora no puede aprobar el acta n° 15-2017 en vista de que no estuvieron presentes en esas sesiones, y que la aprobación de ambas queda pendiente por falta de quorum a pesar de que se encuentra presente el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados; quien expresó aprobar el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron relacionados con la institución que representa y en su presencia. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **DGAN-DAH-OCD-463-2017** de 23 de junio del 2017 recibido el 27 de junio del 2017, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señorita Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; por medio del cual solicita analizar la posibilidad de declarar con valor científico cultural los siguientes documentos que desea donar la señora Giana Wayman a través del señor Luis Fernando Díaz Jiménez, miembro de la Asociación Filatélica de Costa Rica: *Título: Colección de sobres pre filatélicos de Costa Rica. Descripción: la colección muestra el desarrollo del correo desde la fundación de la primera oficina postal en Cartago (1772) hasta la emisión de la primera estampilla (1863), se encuentra organizada cronológicamente de la siguiente forma: período colonial, período de la independencia temprana, participación de la Federación de América Central y por último, el período de la República. Esta colección fue expuesta para el 72 aniversario de la Universidad de Costa Rica y cuenta con una publicación en la Revista de las Artes: Escena, del año 2016. Fechas extremas: 1772-1863.* -----

ACUERDO 2. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-463-2017 de 23 de junio del 2017 recibido el 27 de junio del 2017; y se informa que se

declara con valor científico cultural los siguientes documentos que desea donar la señora Giana Wayman a través del señor Luis Fernando Díaz Jiménez, miembro de la Asociación Filatélica de Costa Rica: Título: *Colección de sobres pre filatélicos de Costa Rica.* Descripción: *la colección muestra el desarrollo del correo desde la fundación de la primera oficina postal en Cartago (1772) hasta la emisión de la primera estampilla (1863), se encuentra organizada cronológicamente de la siguiente forma: período colonial, período de la independencia temprana, participación de la Federación de América Central y por último, el período de la República. Esta colección fue expuesta para el 72 aniversario de la Universidad de Costa Rica y cuenta con una publicación en la Revista de las Artes: Escena, del año 2016.* Fechas extremas: 1772-1863. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CGD-43-2017** de 29 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **22** series documentales y **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **54** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Museo Filatélico, Dirección de Mercadeo (valoración parcial); Dirección de Puntos de Venta; Dirección de Mercadeo; Dirección de Comercio Electrónico – BOX; I+D+I Investigación Desarrollo e Innovación; Servicio al Cliente; Departamento de Seguridad Física; Departamento de Investigación y Análisis; Dirección de Seguridad e Investigación. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CGD-43-2017** de 29 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **22** series documentales y **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **54** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y

preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-010-2017** de 19 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Aliana Gómez Arias, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **34** series documentales del antiguo Colegio Universitario de Puntarenas. Los subfondos presentados a valorar son: Carrera Administración de Negocios; Carrera Administración de Empresas; y Carrera Contabilidad y Finanzas. -----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión a la señora Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad mediante oficio **CISED-010-2017** de 19 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Carrera Administración de Negocios; Carrera Administración de Empresas; y Carrera Contabilidad y Finanzas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que esta Comisión Nacional custodia. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **HNGG-CISED-01-2017** de 26 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora María del Rocío Serrano Calderón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología; por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con **55** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Administrativa Financiera; y Área Financiero Contable. -----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión a la señora María Fernanda Soto Coronado, encargada del Archivo Central del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese hospital mediante oficio **HNGG-CISED-01-2017** de 26 de junio del 2017 recibido el 30 de junio

del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Administrativa Financiera; y Área Financiero Contable. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología que esta Comisión Nacional custodia. -----

ARTÍCULO 7. Oficio **MSR-AM-GA-AC-032-2017** de 9 de junio del 2017 recibido el 4 de julio del 2017, suscrito por la señora Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **71** series documentales.

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **MSR-AM-GA-AC-032-2017** de 9 de junio del 2017 recibido el 4 de julio del 2017, suscrito por la señora Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **71** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón. -----

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

ARTÍCULO 8. Análisis del informe de valoración IV-021-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu). Convocado: el señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Inamu. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Inamu. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan el señor Aguilar Arias, la señora Georgina

García funcionaria del Inamu y la señorita Carreras Herrero quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “/.../ 3.4. *Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-001-2017 de 03 de marzo de 2017, el CISED del INAMU señaló lo siguiente: “... El sub fondo perteneciente al Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer se abordó como un apartado al final de la tabla de plazos de la Presidencia Ejecutiva, ya que dicho Despacho no aparece reflejado en el organigrama, es un Ministerio “sin cartera”. Además, se realiza de dicha forma por la recomendación de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante correo electrónico del día 17 de julio de 2015 donde señala lo siguiente: “(...) Recuerde que las tablas de plazos se elaboran en orden jerárquico y hasta donde tengo entendido el despacho de la ministra de la condición de la mujer no aparece en el organigrama del Inamu, dado que es un puesto político.”* 3.5. *Por medio del oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU envió las respuestas solicitadas y remitió una nueva versión de la Tabla de Plazos de la Presidencia Ejecutiva (incluyendo el Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer). Es importante señalar, que en dicho oficio el CISED del INAMU indicó: “En consecuencia, según todas las revisiones efectuadas y las aclaraciones anteriormente expuestas, las tablas de plazos quedan de la siguiente forma: 1. Junta Directiva: No se realizaron modificaciones, por tanto, no se emite una nueva versión. 2. Auditoría Interna: No se realizaron modificaciones, por tanto, no se emite una nueva versión. 3. Presidencia Ejecutiva (incluyendo el Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer); se emite una nueva versión y se realizan modificaciones para las series documentales, según la numeración de la tabla de plazos original: N°17 (fecha extrema de 1999-2000 por 1998-2010), N° 24 (Se elimina), N°27 (fecha extrema de 1998-2017 por 2002-2017), N°31 (fecha extrema de 1999-2017 por 2014-2017 y se cambia el nombre de la serie a “Informes anuales de labores”), N°33 (fecha extrema de 2005-2017 por 2003-2017), N°43 (fecha extrema de 2001-2017 por 1998-2017, N°44 (fecha extrema de 2001-2017 por 1998-2017 y N°51 (fecha extrema de 2005-2017 por 2003-2017).”* -----

ACUERDO 7.1. Comunicar a la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio INAMU-DAF-CISED-001-2017 de 3 de enero del 2017, para el fondo: Instituto Nacional de las Mujeres; subfondo: Junta Directiva; Auditoría Interna; Presidencia Ejecutiva (incluyendo el Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer); y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) -----	
Subfondo 1: Junta Directiva ¹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>1. Actas de sesión de la Junta Directiva.² Original. Copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: acuerdos de aprobación, improbación, conocimiento, resolución, modificación y regulación de actividades generadas dentro de las atribuciones legales del Instituto. Contiene las actas de sesión de la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres (1998-2016). <u>Soporte: papel</u>. Fechas extremas: 1998-2016 Cantidad: 2.7 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <u>Soporte: electrónico</u> (diskettes y CD-R y DVD-R). Contenido: respaldos en formato electrónico (“Word”) de actas de sesión y agendas de la Junta Directiva. Grabaciones de audio. En DVD-R. Fechas extremas: 2000-2007. Cantidad: 140 diskettes de 1.44 MB c/u, 4 CD, 5 DVD³. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina</p>	<p>Sí.⁴ Ya que reflejan la toma de decisiones de la institución. Conservar en soporte papel y en soporte electrónico cuando tiene firma digital avanzada. Resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹ La Junta Directiva del INAMU no cuenta con Tabla de Plazos anterior. -----

² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSE-01-2014. Todas las actas originales se mantienen hasta el momento en papel, debidamente foliadas, selladas y firmadas por la Auditoría Interna. Se encuentran dispuestas en libros empastados e identificados.”** -----

³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Diskettes: 2000-2007 CD y DVD: 2010-2014.** -----

⁴ La resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados”**. -----

<p>y 0 años en el Archivo Central. <u>Soporte: cintas magnéticas de audio (casetes)</u>. Contenido: grabaciones de audio de sesiones de Junta Directiva. Fechas extremas: 1998-2009. Cantidad: 450 casetes. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. <u>Soporte: archivos digitales de audio</u>. Contenido: grabaciones digitales de audio de sesiones de Junta Directiva. Generados por el sistema de grabación a manera de respaldo automáticamente y se guarda en el disco duro de la computadora de la secretaria. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 593 MB. Vigencia Administrativa legal: 6 meses en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2. Correspondencia.⁵ Original y Copia. Original y Copia: Unidades administrativas de la Institución, instituciones de la Administración Pública, Organismos nacionales e internacionales. Asociaciones. Contenido: Originales y copias de oficios institucionales, enviados y recibidos, internos y externos, a nivel nacional e internacional, sobre asuntos comunicados a la Junta Directiva en relación a temas administrativos, de género, violencia familiar, derechos de la mujer, realización de proyectos, propuestas de convenios, propuestas de tratados, y otros, para conocimiento y/o valoración de las personas miembros de este Órgano Superior. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2016 Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5</p>	<p>Sí.⁶ Ya que reflejan las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSSED-01-2014, norma</p>

⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSSED 01-2014.** La correspondencia sustantiva se encuentra mezclada con la facilitativa. Se debe separar, para conservar permanentemente la sustantiva, y eliminar a los 5 años la facilitativa. Desde el año 2014 la mayoría de la correspondencia original sustantiva se archiva dentro de los expedientes de actas correspondientes." -----

⁶ La resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la "**Correspondencia enviada y recibida**". -----

<i>años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>	<i>01.2014. -----</i>
<i>9. Expedientes de actas de sesión de la Junta Directiva.⁷</i>	<i>Sí.⁸ Ya que reflejan la</i>
<i>Original. Original y Copia: De algunos de los documentos</i>	<i>toma de decisiones de la</i>

⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.** También llamados “Documentos originales” o “Documentos de respaldo”. La documentación es enviada mediante un oficio por las dependencias interesadas y pasa a formar parte de cada expediente de actas de sesión de la Junta Directiva.” Asimismo, mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: **Junta Directiva:** Para la serie documental N°09, “Expedientes de actas de sesión de la Junta Directiva”. El primer expediente de actas que se encuentra custodiado en el Archivo Central Institucional, corresponde a la sesión N° 45 del 14 de julio de 1999. No obstante, la primera acta de sesión de la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres se realizó el 22 de julio, de 1998, y no se cuenta con los expedientes correspondientes a ese año. -Los Estados Financieros aprobados por la Junta Directiva se encuentran en los expedientes correspondientes, no obstante, los originales se remiten a la Dirección General de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, y las copias firmadas, con el recibido, se conservan en el Departamento Financiero Contable. -Los presupuestos (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias) aprobadas por la Junta Directiva se encuentran en los expedientes correspondientes, y los originales, firmados en físico, se encuentran en el Departamento Financiero-Contable, pues se remiten a los entes fiscalizadores de la administración pública de manera electrónica. -Los Planes de corto, mediano y largo plazo, Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; se encuentran en los Expedientes de Actas correspondientes las versiones que fueron aprobadas por la Junta Directiva, mediante un acuerdo. -Planes estratégicos especiales, se encuentran en los Expedientes de Actas correspondientes las versiones que fueron aprobadas por la Junta Directiva, mediante un acuerdo. -Los expedientes de control interno se conformaron sólo durante los años 2006 y 2007. Los originales se encuentran en la Unidad de Planificación y los documentos que requerían la aprobación de la Junta Directiva se encuentran en los Expedientes de Actas correspondientes. -Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, se encuentran en los Expedientes de Actas correspondientes las versiones que fueron aprobadas por la Junta Directiva, mediante un acuerdo. -Las Evaluaciones, los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto; se encuentran en los Expedientes de Actas correspondientes las versiones que fueron aprobadas por la Junta Directiva, mediante un acuerdo. -Las siguientes funciones producen los siguientes documentos: Establecer la política general del Instituto: Políticas”: No se encuentran incluidas en la tabla de plazos dado que se aprueban en la Junta Directiva mediante un acuerdo y sus respaldos documentales se encuentran incluidos en el expediente de actas correspondiente; dándole el requisito de eficacia de divulgación. Aprobar o improbar el informe anual de la Presidencia Ejecutiva: Informe anual: No se encuentran incluidas en la tabla de plazos dado que se aprueban en la Junta Directiva mediante un acuerdo y sus respaldos documentales se encuentran incluidos en el expediente de actas correspondiente y este tipo se incluye en la tabla de plazos de la Presidencia Ejecutiva. Aprobar la memoria anual y los balances generales: Memoria anual y balances generales: No se encuentran incluidas en la tabla de plazos dado que se aprueban en la Junta Directiva mediante un acuerdo y sus respaldos documentales se encuentran incluidos en el expediente de actas correspondiente y se incluyen en la tabla de plazos de la Unidad de Planificación. Impulsar la política nacional para la igualdad y equidad de género y darle seguimiento: Política nacional: No se encuentra incluida en la tabla de plazos dado que se aprueban en la Junta Directiva mediante un acuerdo y sus respaldos documentales se encuentran incluidos en el expediente de actas correspondiente. La Política Nacional para la Equidad y la Igualdad de Género (PIEG), es un documento publicado. Este tipo documental se incluye en la tabla de plazos de la Secretaría Técnica de la PIEG, pues es la encargada de la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva. -----

⁸ La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Expedientes de actas de órganos colegiados”**. -----

-----	<i>Interna y seguimientos). --</i>
<p><i>10. Informes de auditoría externa a los estados financieros (Estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero–contable).¹² Copia. Original: Dirección Administrativa Financiera (Informe), Empresa contratada para realizar la auditoría externa (expediente). Copia: Junta Directiva (Informe). Contenido: Pueden tener distintos alcances adicionales, revisión de los activos institucionales, cuentas por cobrar, conciliación presupuestaria contable, etc., según defina la Administración Activa. Se componen de dos partes: Carta a la gerencia: documento que condensa el conjunto de hallazgos, efectos, recomendaciones y seguimiento para las situaciones atendidas. Informe de los Auditores Externos: documento que resume los resultados del trabajo de auditoría externa, dentro de un periodo determinado, y consta de un resumen ejecutivo, el</i></p>	<p><i>Sí.¹³ Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. Esta declaratoria queda condicionada a que se presente la tabla de plazos de conservación</i></p>

¹² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Los Informes de auditoría externa originales se custodian en la Dirección Administrativa Financiera. Además esta dependencia puede tener copias de informes de auditorías externas contratados por otras dependencias. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos valorará en cual dependencia se declara el **Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución CNSD 01-2014**. Los Expedientes de estudios de Estados Financieros se conforman y administran en formato electrónico por parte de la empresa contratada para realizar la auditoría externa, y no los facilita a la Institución.” Además, mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°10, “Informes de auditoría externa a los estados financieros (Estudios de Estados Financieros, Presupuestos y otros financiero contable”): No hay documentos anteriores al año 2000, ya que la obligatoriedad rige a partir del año 2009 con la Directriz R-CO-33-2009 de la Contraloría General de la República, publicada el 01 de junio del 2009. En la verificación realizada en los archivos de esta Auditoría Interna no hay copia de Informes de Auditoría Externa a los estados financieros anteriores al año 2000. Además, de que como se explicó anteriormente, no es una serie documental propia de la Auditoría Interna, sino de la Administración Activa.” Los informes de auditoría externa originales se incluirán en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera, por cuanto esta dependencia es la receptora del documento.”

¹³ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable**”. “Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” -----

<p><i>desglose de los estados financieros auditados, informe sobre la estructura de control interno, informe de cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, el informe sobre el estado de ejecución presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 0.75 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>de documentos del Departamento Administrativo Financiero. -----</i></p>
<p><i>11. Informes de auditoría y fiscalización (Informes de Auditoría Interna y seguimientos).¹⁴ Original y copia. Original: Dependencias que deban implementar las recomendaciones, dentro distintos niveles de la Institución. Contenido: Informes sobre diferentes tipos de estudios de auditoría. Tienen relación con la fiscalización y evaluación de actividades operativas o financieras de la administración. Los tipos de informes son: Informes de Control Interno. Informes de Seguimiento de Acciones. Informes de Relaciones de Hechos. Informes de Asesoría. Informes de Advertencia. Informes de Atención de Denuncias. Informes de Atención de Solicitudes de Jerarcas. Informes de Atención de Solicitudes de la Contraloría. Las atenciones de denuncias, asesorías y advertencias, en algunos casos son muy cortos o específicos en cuanto a información y se emiten mediante</i></p>	<p><i>Sí.¹⁶ Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014. Evitar duplicidades con la serie 9. Expedientes de trabajo (Legajos de auditoría). ----</i></p>

¹⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSSED 01-2014.** El original se emite en formato de oficio con número de consecutivo y se archivan con el resto de los oficios enviados, de diferente índole. Se debe emitir el documento con formato de Informe y archivarlo conforme al tipo documental (Informes), conforme a la normativa archivística vigente. Una copia se encuentra en el legajo de auditoría correspondiente. La vigencia en la oficina aplica a partir de que expira la vigencia legal." -----

<p>oficio, y no informe. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016.¹⁵ Cantidad: 0.75 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>12. Informes de labores administrativos de la Auditoría Interna, y su evaluación.¹⁷ Original. Original: Junta Directiva. Copia: Unidad de Planificación y Presidencia Ejecutiva. Contenido: Condensan los trabajos ejecutados por esta dependencia y se conforman por: Informes de Labores Parciales. Informes de Labores Anuales. Informes de Autoevaluación. Informes de Actividades de Mejora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016.¹⁸ Cantidad: 0.70 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹⁹ Ya que reflejan el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014. ---- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁶ La resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Informes de Auditoría Interna y seguimientos”**. “Estas series documentales se declaran con valor científico-cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSE y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).” -----

¹⁵ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°11, “Informes de auditoría y fiscalización (Informes de Auditoría Interna y seguimientos): No hay documentos anteriores al año 2000.” -----

¹⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución CNSE 01-2014. El original se emite en formato de oficio con número de consecutivo y se archivan con el resto de los oficios enviados, de diferente índole. Se debe emitir el documento con formato de Informe y archivarlo conforme al tipo documental (Informes), conforme a la normativa archivística vigente. Solamente el documento original se debe transferir al Archivo Central.”**

¹⁸ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°12 “Informes de labores administrativos de la Auditoría Interna, y su evaluación: No hay documentos anteriores al año 2000. En la revisión adicional realizada, no se encontraron documentos relacionados con informes de labores administrativos de la Auditoría Interna y su evaluación anteriores al año 2000.” -----

¹⁹ La resolución CNSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”**. “Los informes de originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.” -----

<p>13. Planes de trabajo de la Auditoría Interna.²⁰ Original. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva y Unidad de Planificación; Dependencias sujetas de ser auditadas. Contenido: Determinan las líneas de acción para la Auditoría Interna para el siguiente periodo. Existen dos tipos de planes: Planes Estratégicos (aproximadamente cada 4 años) y Planes Anuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2016.²¹ Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.²² Ya que reflejan el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (incluyendo el Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer)²³ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Todas las dependencias de la Institución, instituciones públicas, organismos nacionales e Internacionales, asociaciones.²⁴ Contenido: Oficios enviados y recibidos,</p>	<p>Sí.²⁵ Ya que reflejan las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la</p>

²⁰ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “**Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución CNSD 01-2014.** El original se emite en formato de oficio con número de consecutivo y se archivan con el resto de los oficios enviados, de diferente índole. Se debe emitir el documento conforme a su formato y archivarlo de acuerdo con la tipología documental (planes de trabajo), establecida en la normativa archivística vigente.” -----

²¹ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°13, “Planes de trabajo de la Auditoría Interna”: En la revisión que se realizó no se localizaron planes de trabajo anteriores al año 1999”. -----

²² La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Planes de trabajo de la Auditoría**”. “Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.” -----

²³ La Presidencia Ejecutiva del INAMU no cuenta con Tabla de Plazos anterior. Tampoco el despacho de la Ministra. -----

²⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “**Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución CNSD 01-2014.** Sólo se transfiere al Archivo Central la **correspondencia sustantiva**. Del año 1998 al 2014 la correspondencia se puede encontrar clasificada de forma orgánica, por temas o por asuntos. A su vez, se encuentra mezclada con: oficios de la Ministra de la Condición de la Mujer, correspondencia facilitativa, memorandos, circulares, resoluciones, transcripciones de acuerdos, mensajes de correo electrónico, formularios, borradores de oficios, oficios sin firmar, etc. Todo ello se debe archivar de manera diferenciada, según su tipología documental. Se elimina a los 5 años la correspondencia facilitativa mediante el procedimiento respectivo. Se desechan las copias sueltas de documental que sólo contienen el “recibido” y no se acompañan de un oficio, los oficios sin firma o/y sello, las copias que no indiquen como destinatario o copia a la Presidencia Ejecutiva y los que no tengan el “recibido” de esta dependencia.” -----

<p><i>Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 15.92 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 4 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>16. Expedientes de comités, comisiones, consejos y convenciones institucionales e interinstitucionales (Nacionales). Original y copia. Original: Dependencias o instituciones a las cuales pertenecen los comités, comisiones o convenciones. Copia: Dependencias o instituciones que participan en los comités, comisiones o convenciones. Contenido: Se conforman por copias (y algunos originales) de documentos procedentes de las distintas comisiones, comités y convenciones que se conformen en la Institución, o a nivel interinstitucional, de forma temporal (para un asunto específico), permanente, para dar seguimiento a la presentación de informes de avances y propuestas ante comités internacionales, o para la implementación de actividades de análisis para reglamentos. Pueden contener listas de asistencia original, correspondencia y copias: informes de empresas consultoras, criterios, propuestas, actas, minutas de reunión, planes, listados, reglamentos, diapositivas impresas, correos electrónicos impresos, etc. Por ejemplo: Comisión de Ética Institucional; Comisión de Discapacidad; Comisión de Desastres Naturales; Comisión Institucional de Riesgo; Comisión de Cambio Climático. Comisión de</i></p>	<p><i>Sí.²⁷ Ya que reflejan la participación y el trabajo realizado por la institución en materia de género y derechos de las mujeres. Conservar la documentación de aquellos comités, consejos y convenciones institucionales e interinstitucionales (Nacionales) de carácter sustantivo en materia de género a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. ----- ----- -----</i></p>

²⁷ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Expedientes de actas de órganos colegiados”**.

<p><i>extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 10 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>30. Informes anuales de labores.³⁰ Copia. Original: Presidencia de la República. Contenido: Se conforma anualmente con la finalidad de presentar la evaluación de los resultados según los fines establecidos, teniendo en cuenta la situación financiera de la Institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017.³¹ Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan las actividades realizadas por la institución anualmente.</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>31. Discursos de la Presidenta Ejecutiva.³² Original y copia. Original y copia: Dependencias técnicas, según el tema. Contenido: Discursos pronunciados en actividades institucionales o interinstitucionales por parte de la Presidenta Ejecutiva del momento sobre temas de interés</i></p>	<p><i>Sí.³³ Ya que reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno. Conservar los</i></p>

³⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se deben archivar por aparte de la correspondencia. Hasta el momento, este informe recopila, de manera conjunta, la información relativa al rango de Ministra, cuando lo hay. Del año 1998 al 2013 no se encontraron en el Archivo Central." -----

³¹ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: "Para la serie documental N°31, "Informes de rendición de cuentas de la Presidencia Ejecutiva", se modifica el nombre a "Informes anuales de labores", y se informa que no se encuentran en el Archivo Central antes del año 1999. En éste sentido, se hace la aclaración que por un error material se tipificó incorrectamente como informe uno encontrado para el año 1999. Por tanto, la fecha extrema se corrige a 2014-2017, ya que antes del año 2014 no se encontraron documentos en el Archivo Central Institucional." -----

³² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Valor científico cultural de acuerdo a la resolución 01-2016- CNSED.** Muchos discursos pronunciados con el cargo de Presidenta Ejecutiva se encuentran mezclados con los pronunciados con rango de Ministra. Se deben separar y transferir al Archivo Central sólo los discursos sustantivos para la Institución, eliminando a los 4 años los facilitativos, borradores, copias, y demás. La Unidad de Comunicación no los produce ni custodia, los proponen las distintas dependencias técnicas según ser el tema de su competencia." -----

³³ La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los "**Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jefes de las instituciones públicas y Poderes de la República (en papel, en video o audio):** Reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno." -----

<p><i>institucional administrativo. Puede contener: borradores, copias y/o originales de discursos; e-mails impresos y oficios. En su mayoría se encuentran mezclados con la correspondencia. No se encuentran firmados. Soporte papel: Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 15 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte electrónico: Contenido: Versión del discurso original pronunciado. Cada discurso se archiva en carpetas electrónicas por actividad. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 85.4 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>discursos en soporte papel y en soporte electrónico cuando tienen firma digital avanzada, relativos a las funciones sustantivas de la Presidenta Ejecutiva. Resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016. -----</i></p>
<p><i>32. Invitaciones.³⁴ Original y copia. Copia: Unidad de Comunicación (Solo cuando las reciben por medio correo electrónico). Contenido: Se reciben por medio de oficios, tarjetas o mensajes de correo electrónico para la participación en actividades como: celebraciones, eventos de capacitación, presentación de informes nacionales, etc. Por parte de la Institución se envían mediante oficio. La Unidad de Comunicación reenvía a la Presidencia Ejecutiva las invitaciones que recibe vía correo electrónico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017.³⁵ Cantidad: 0.6 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y</i></p>	<p><i>Sí.³⁶ Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central.</i></p>

³⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Valor científico cultural de acuerdo a la resolución 01-2016- CNSED.** En ésta dependencia se encuentra la serie más completa. No obstante, encuentran mezcladas con la correspondencia. Se deben archivar por aparte y transferir al Archivo Central solo las recibidas o enviadas para actividades relevantes de la Institución (Sustantivas). Se eliminan a los 5 años las que no representan actividades relevantes." -----

³⁵ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: "Para la serie documental N°33, "Invitaciones", se encontraron desde el año 2003." -----

³⁶ La resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "**Invitaciones de actividades relevantes para la institución.**" -----

<i>permanente en el Archivo Central. -----</i>	<i>Resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016. ----</i>
<i>33. Fotografías.³⁷ Original. Original: Unidad de Comunicación; Original múltiple, almacenado “en la nube” (Google Drive), y Unidad de Documentación (1998-2012, en papel y electrónico). Contenido: fotografías digitales compartidas por la Unidad de Comunicación, y relacionadas con las funciones y actividades de la Presidencia Ejecutiva en el ámbito nacional. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2017.³⁸ Cantidad: 6 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Sí.³⁹ Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por el Instituto Nacional de las Mujeres INAMU a nivel nacional. Conservar de tres a cinco unidades que evidencien o reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. Resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016. -----</i>
Sub fondo: Despacho de la Ministra de la Condición de la Mujer -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural

³⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Las produce la Unidad de Comunicación (Oficina de Prensa) y ahí se deberá conservar permanentemente la serie completa, selecta y sustantiva para toda la Institución.”

³⁸ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°34, “Fotografías”, no existen antes del año 2014, en éste sub fondo. También del año 2012 al 2017 la Unidad de Comunicación, tiene las fotografías de la Presidencia Ejecutiva. Desde el año 1998 hasta el 2012, las fotografías institucionales se encuentran en la Unidad de Documentación, clasificadas por año y actividad; no obstante, desde ese entonces no existe una categoría de clasificación específica para las Presidentas Ejecutivas.” -----

³⁹ La resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Fotografías (positivo, negativo y digital): Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.**” -----

<p>41. <i>Correspondencia de la Ministra de la Condición de la Mujer.</i>⁴⁰ Original y copia. Original y Copia: Instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales; asociaciones. Contenido: Oficios enviados y recibidos, a nivel nacional e internacional. Contenido relacionado con las funciones del rango de Ministra. Soporte papel: Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 0.37 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 141 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Sí.⁴¹ Ya que reflejan las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia en soporte papel y en soporte electrónico cuando tiene firma digital avanzada, relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. -----</p>
<p>42. <i>Discursos de la Ministra de la Condición de la Mujer (Expedientes).</i>⁴² Original. Original o Copia: Unidad de</p>	<p>Sí.⁴⁴ Ya que reflejan el pensamiento y las</p>

⁴⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Según se disponga, se transfiere al Archivo Nacional, al final de cada gestión, la correspondencia sustantiva, y se elimina a los 4 años la correspondencia facilitativa, mediante el procedimiento respectivo. Varios oficios, desde el año 2001, que podrían contener asuntos con rango de Ministra se encuentran mezclados con la correspondencia de la Presidencia Ejecutiva. Se deben separar y clasificar adecuadamente.**" -----

⁴¹ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la "**Correspondencia enviada y recibida**". -----

⁴² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional, los discursos sustantivos de la Ministra, al final de cada gestión. Los discursos pronunciados con el cargo de Presidenta Ejecutiva se encuentran mezclados con los pronunciados cuando se tiene el rango de Ministra.**" -----

⁴⁴ La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los "**Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jefes de las instituciones públicas y Poderes de la República (en papel, en video o audio): Reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno.**" -----

<p><i>Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional (Expediente de Acuerdos Tomados en Reuniones Internacionales). Soporte papel: Contenido: Discursos pronunciados en actividades nacionales e internacionales por parte de la Presidenta Ejecutiva del momento, cuando ostenta rango de Ministra. Puede contener: borradores y/o originales de discursos; ficha técnica de la actividad; programa de la actividad; e-mails impresos; comunicados de prensa institucionales; diapositivas de la presentación impresas. No obstante, en otras ocasiones se encuentran el conjunto de discursos variados, sin conformar expediente. Fechas extremas: 1998-2017.⁴³ Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte electrónico: Contenido: versión electrónica del discurso original pronunciado. Cada discurso se archiva en carpetas electrónicas por actividad. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 85.4 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>acciones de los representantes del gobierno. Conservar los discursos en soporte papel y en soporte electrónico cuando tienen firma digital avanzada, relativos a las funciones sustantivas de la Ministra de la Condición de la Mujer. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. -----</i></p>
<p><i>44. Expedientes de organismos internacionales.⁴⁵ Original sin copia. Contenido: Expedientes conformados anualmente con la finalidad de reunir el conjunto de solicitudes de apoyo y/o información recibidas por parte de los distintos organismos internacionales, para la</i></p>	<p><i>Sí. Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en organismos internacionales en materia</i></p>

⁴³ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: "Para la serie documental N°43, "Discursos de la Ministra de la Condición de la Mujer (expedientes) y N°44, "Expedientes de actividades internacionales de alto nivel con la participación de la Ministra," se encontraron algunos de 1998." -----

⁴⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "**Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional, al final de cada gestión; o al Archivo Central Institucional si no se dispone dicha transferencia. Solo en algunos años se conforman estos expedientes, en otros años la documentación se encuentra mezclada con la correspondencia. Se deben conformar siempre, adecuadamente, el expediente para cada organismo.**" -----

<p>45. Informe de fin de gestión de la Ministra de la Condición de la Mujer.⁴⁶ Original. Original: Recursos Humanos (Expediente de personal correspondiente), Presidencia de la República y Asamblea Legislativa. Contenido: Se generan con el objetivo de brindar rendición de cuentas sobre la gestión de la Ministra de la Condición de la Mujer. Exponen aspectos como los antecedentes, los resultados de la gestión, cumplimiento de los componentes de Control Interno, logros alcanzados, administración de recursos financieros, distribución de recursos etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2000.⁴⁷ Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>46. Informes de Gestión como Presidenta de Organismos Internacionales.⁴⁸ Original. Original: Organismo internacional correspondiente. Contenido: Se conforman sólo en los casos en los que la Ministra de la Condición de la Mujer actúa, a la vez, como presidenta o de determinado organismo internacional o asume su coordinación general. Por ejemplo: “Informe de la Presidenta de la CIM a la Trigésima Séptima Asamblea de Delegadas de la Comisión Interamericana de Mujeres” (mayo, 2016).</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado en los organismos internacionales en materia de género y derechos de las mujeres. ----- ----- ----- -----</p>

⁴⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional. En el Archivo Central se tiene únicamente copia del emitido por la señora Gloria Valerín Rodríguez durante el periodo 1999-2000. Actualmente, tanto el informe de fin de gestión de la Presidenta Ejecutiva como sus informes anuales de rendición de cuentas, recopilan de manera conjunta la información relativa al rango de Ministra, cuando lo hay. En adelante, se debe producir, de manera separada, este informe.”** -----

⁴⁷ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°46, “Informe de fin de gestión de la Ministra de la Condición de la Mujer” y N°47, “Informes de gestión como Presidenta de Organismos Internacionales,” no se encontraron documentos antes del año 1999.” -----

⁴⁸ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: **“Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional, al final de cada gestión; o al Archivo Central Institucional si no se dispone dicha transferencia. Se deben archivar por separado.”** -----

<p><i>Soporte papel: Fechas extremas: 1999-2003. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2014-2017.⁴⁹ Cantidad: 358 KB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>47. Fotografías de la Ministra de la Condición de la Mujer.⁵⁰ Original. Original: Unidad de Comunicación. Original múltiple: almacenado en “la nube” (Google Drive). Contenido: Fotografías digitales relacionadas con actividades desempeñadas por la Ministra en el contexto de este rango. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2017.⁵¹ Cantidad: 6 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>	<p><i>Sí.⁵² Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por el Instituto Nacional de las Mujeres INAMU a nivel nacional. Conservar de tres a cinco unidades que evidencien o reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central.</i></p>

⁴⁹ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°46, “Informe de fin de gestión de la Ministra de la Condición de la Mujer” y N°47, “Informes de gestión como Presidenta de Organismos Internacionales,” no se encontraron documentos antes del año 1999.” -----

⁵⁰ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “**Se transfieren al Archivo Nacional, al final de cada gestión. Solo las fotografías más representativas y sustantivas para dicho rango.** Las produce la Unidad de Comunicación (Oficina de Prensa). En actividades internacionales, la Ministra comparte las fotografías tomadas con su celular personal o las publica en alguna red social. Se deben realizar labores de rescate de este material.” -----

⁵¹ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°48, “Fotografías de la Ministra de la Condición de la Mujer”, no se encontraron documentos antes del año 2012. Desde el año 1998 hasta el 2012, las fotografías institucionales se encuentran en la Unidad de Documentación.” -----

⁵² La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Fotografías (positivo, negativo y digital: Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.**” -----

----- -----	Resolución Censed-01-2016, norma 01.2016. ----
48. Videos de la Ministra de la Condición de la Mujer. ⁵³ Original. Original: Unidad de Comunicación. Original múltiple: almacenado “en la nube” (Google Drive). Contenido: Videos digitales mensuales en donde la Ministra brinda rendición de cuentas sobre sus actividades o un mensaje a la ciudadanía sobre algún tema específico relacionado con las mujeres. Nota: Se recomienda conformar expedientes audiovisuales para los casos de campañas publicitarias. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2017. ⁵⁴ Cantidad: 577 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por el Instituto Nacional de las Mujeres INAMU. Conservar los videos que reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. -----
49. Mensajes de correo electrónico impresos. ⁵⁵ Copia. Original: Servidores de la Institución y otras Instituciones. Contenido: Mensajes de correos electrónicos institucionales enviados, impresos y mensajes de correos electrónicos externos recibidos. Con ellos aparecen archivados los adjuntos: minutas de reunión, normativa, programas, borradores de informes, copias de actas de órganos colegiados de otras instituciones, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que reflejan las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar los mensajes de correo electrónico relativos a las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o encargado del Archivo

⁵³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se transfieren al Archivo Nacional, al Archivo Nacional, al final de cada gestión. Solo los videos más representativos y sustantivos. Los produce la Unidad de Comunicación (Oficina de Prensa).” -----

⁵⁴ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: “Para la serie documental N°46, “Videos de la Ministra de la Condición de la Mujer”, antes del año 2014 no se encuentran videos de este subfondo.” -----

⁵⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional, al final de cada gestión.” -----

----- ----- ----- ----- ----- -----	<i>Central. Debe verificarse que no se encuentren repetidos en otras series documentales declaradas con valor científico-cultural. -----</i>
<i>50. Invitaciones.⁵⁶ Original y copia. Copia: Unidad de Comunicación (Solo cuando las reciben por medio de correo electrónico). Contenido: Se reciben por medio de oficios, tarjetas o mensajes de correo electrónico para la participación en actividades como: celebraciones, eventos de capacitación, presentación de informes nacionales, etc. Se envían mediante oficio. La Unidad de Comunicación reenvía a las invitaciones que recibe vía correo electrónico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017.⁵⁷ Cantidad: 0.6 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Sí.⁵⁸ Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016. -----</i>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio INAMU-DAF-CISED-001-2017 de 3 de enero del 2017, para el fondo: Instituto Nacional de las Mujeres; subfondo: Junta Directiva; Auditoría Interna; Presidencia Ejecutiva (incluyendo el Despacho de la

⁵⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: **"Según se disponga, se transfieren al Archivo Nacional, al final de cada gestión. Se encuentran mezcladas con la correspondencia. Se deben archivar por aparte. Se eliminan a los 4 años las que no representan actividades relevantes para el rango."** -----

⁵⁷ Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-003-2017 de 22 de mayo de 2017, el CISED del INAMU indicó: **"Para la serie documental N°51, "Invitaciones", se corrigió el dato; existen invitaciones desde el año 2003."** -----

⁵⁸ La resolución CNSSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **"Invitaciones de actividades relevantes para la institución."** -----

Ministra de la Condición de la Mujer); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009⁵⁹, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la

⁵⁹ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Alejandra Mora Mora, Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva; Emma Rebeca Alfaro, Auditoría Interna; y al expediente de valoración del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. -

ACUERDO 7.2. Comunicar a la señora Juanita Grant Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio INAMU-DAF-CISED-001-2017 de 3 de enero del 2017, para el fondo: Instituto Nacional de las Mujeres; y le solicitar aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; dónde se encuentran los “Expedientes de comités, comisiones, consejos y convenciones institucionales e interinstitucionales (nacional) de 2014 en adelante. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Análisis del informe de valoración IV-019-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social (JPS). Convocada: la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPS. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la JPS. Hora: 9:30 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 10:50 ingresan las señoras Carvajal Zamora y Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “1. Se detecta en las tablas que no se tiene un control adecuado de las relaciones jerárquicas establecidas en el organigrama, lo cual implica que arbitrariamente se anoten en las tablas subfondos dependientes de la Junta Directiva. 2. Mediante oficio CNSED-152-2017 de 18 de abril de 2017 se realizó solicitud de aclaraciones relacionadas con series documentales de posible valor científico-cultural incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos del trámite de valoración N° 015-2017. Se destaca que las aclaraciones fueron solicitadas con el objeto de conocer sobre la gestión de los subfondos debido a las dudas suscitadas al realizar el análisis de las tablas de plazos. Dichas aclaraciones fueron remitidas mediante el oficio CISED-11-2017 de 4 de mayo de 2017, recibido en fecha 18 de mayo de 2017. 2.1. En relación con las aclaraciones solicitadas “Se detecta imprecisión en el uso de los campos Original y copia y Cuáles otras oficinas tienen esta serie, pues se anota el nombre del subfondo correspondiente a la tabla propuesta. Por ejemplo, en el subfondo Valoración Técnica: Original. Original Unidad de Valoración Técnica”. Como respuesta aclaratoria tenemos “Las tablas de plazos realizadas se hicieron considerando que se debía indicar donde se encontraban los originales y adonde las copias, de manera que en ocasiones las unidades resguardan los originales y las copias de algunas series documentales, debido a la cantidad de funcionarios con los que se cuenta”. 2.2. En sesión CNSED N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria del Subfondo Departamento Acción Social a la serie 5.61 Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser adjudicatarios de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución. Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si. Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSED en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: “estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios”. Se consultó mediante oficio CNSED-152-2017 de 18 de abril de 2017: “Debido a que la actual estructura data del año 2012, se debe aclarar si esta serie

queda en el actual subfondo Unidad de Valoración Técnica y con cual serie de las incluidas en la tabla coincide” La respuesta emitida mediante el oficio CISED-11-2017 de 4 de mayo de 2017, establece que hubo una reclasificación por cambio en la estructura orgánica y “reacción” (el negrita y comillas es agregado) de funciones según departamento y unidades. Se reclasificó la serie sobre expedientes de solicitantes aprobados y establecieron cinco series. 1. Expedientes de proyectos y necesidades específicas aprobados. 2. Expedientes, proyectos o necesidades específicas aprobadas. 3. Expedientes, proyectos de equipo médico. 4. Expedientes proyectos constructivos y compra de lote aprobados. 5. Expedientes de vendedores activos de loterías.” -----

ACUERDO 8.1. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017, para el fondo: Junta de Protección Social; subfondos: Gerencia de Producción y Comercialización; Gerencia de Operaciones; Gerencia de Desarrollo Social; Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos (Gerencia de Desarrollo Social); Departamento de Gestión Social (Gerencia de Desarrollo Social); Valoración Técnica (Departamento de Gestión Social); Unidad de Distribución de Recursos (Departamento de Gestión Social); Administración de Camposantos (Gerencia de Desarrollo Social); Operaciones (Administración de Camposantos); Departamento de Recursos Materiales; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Junta de Protección Social -----	
Subfondo Departamento de Gestión Social. Subfondo: Unidad de Valoración Técnica ⁶⁰ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
7. Planos. Original. Copia: Colegio de Ingenieros e	Tiene declaratoria de

⁶⁰ La tabla aparece firmada por el señor Carlos Víquez Vargas, encargado de la oficina productora y la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria y demás miembros del CISED. -----

<p><i>interesado. Contenido: Proyectos constructivos visados. Fechas extremas: 1980-2017. Cantidad: 1.5 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: en la oficina productora mientras concluye el proyecto y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>valor científico cultural emitida en el 2011⁶¹. -----</i></p>
<p><i>8. Expedientes de proyectos constructivos y compra de lote aprobados. Original sin copia. Contenido: son proyectos que realiza la institución, tienen un monto de más de cincuenta millones. Fechas extremas: 1987-2017. Cantidad: 2.75 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: en la oficina productora mientras concluye el proyecto y permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el 2011⁶². -----</i></p>
<p><i>9. Expedientes de proyectos de equipo médico. Original sin copia. Contenido: son proyectos que realiza la institución, tienen un monto de más de cincuenta millones. Fechas extremas: 2001-2017. Cantidad: 1.02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: en la oficina productora mientras concluye el proyecto-----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el 2011⁶³. -----</i></p>

⁶¹ En sesión CNSEED N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria en el **Subfondo Departamento Acción Social** a la serie 5.61 **Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser adjudicatarios de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución.** Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si`. *Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSEED en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: "estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios. -----*

⁶² En sesión CNSEED N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria en el **Subfondo Departamento Acción Social** a la serie 5.61 **Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser adjudicatarios de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución.** Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si`. *Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSEED en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: "estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios. -----*

⁶³ En sesión CNSEED N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria en el **Subfondo Departamento Acción Social** a la serie 5.61 **Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser adjudicatarios de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución.** Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si`. *Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSEED en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: "estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios. -----*

<p>10. Expedientes, proyectos o necesidades específicas aprobadas. Original sin copia. Contenido: necesidades que se financian a ONG con montos inferiores a 50 millones. (Mobiliario y equipo, mejoras de instalaciones y otras). Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 1.75 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el 2011⁶⁴. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>11. Expedientes de proyectos y necesidades específicas aprobados. Original sin copia. Contenido: necesidades que se financian a ONG con montos inferiores a 50 millones. (Vehículo). Fechas extremas: 2002-2017. Cantidad: 2.55 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en el 2011⁶⁵. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo Administración de Camposantos. Subfondo: Unidad de Operaciones -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>2. Libros de registro. Original sin copia. Contenido: registros de los difuntos que han sido enterrados en los cementerios y su ubicación, así como datos de los arrendatarios de los cementerios general y metropolitano. Soporte: papel. Fechas extremas: 1908-2017. Cantidad: -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de la CNSD emitida en el año 1996 y ratificada en el 2011⁶⁶. -----</p>

⁶⁴ En sesión CNSD N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria en el **Subfondo Departamento Acción Social** a la serie 5.61 **Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser adjudicatarios de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución.** Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si. Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSD en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: "estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios. -----"

⁶⁵ En sesión CNSD N° 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, se dio declaratoria en el **Subfondo Departamento Acción Social** a la serie 5.61 **Expedientes de solicitantes aprobados. Se generan por solicitud de interesados en ser de lotería o beneficiarios de los recursos que genera la institución.** Contienen solicitudes, estudios, informes documentos legales, correspondencia, resoluciones. Original. Sin copia. Soporte papel, fechas extremas 2000-2010, cantidad 5 metros. Criterio: Si. Se mantiene el acuerdo tomado en la CNSD en sesión 24-2010 de 18 de agosto de 2010: "estos documentos permiten realizar estudios socioeconómicos de los adjudicatarios. -----"

⁶⁶ En sesiones CNSD N° 14-96 de 1 de noviembre de 1996, N°15-96 de 22 de noviembre de 1996 y N° 16-96 de 29 de noviembre de 1996, se conoció y aprobó el informe de selección 17-96. En el subfondo Administración de Cementerios, para el Cementerio General aparecen con declaratoria de valor científico-cultural las series **5.78 Libros de Registro de defunciones y arrendatarios.** Los arrendatarios

<p><i>0.18 metros. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>3. Tarjetas de control. Original sin copia. Contenido: son auxiliares de los libros de registro, contienen nombre, tomo y folio de los difuntos y arrendamientos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1908-2017. Cantidad: 1.5 metros. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural de la CNSD emitida en el año 1996⁶⁷. -----</i></p> <p>----- -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017, para el fondo: Junta de Protección Social; subfondos: Gerencia de Producción y Comercialización; Gerencia de Operaciones; Gerencia de Desarrollo Social; Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos (Gerencia de Desarrollo Social); Departamento de Gestión Social (Gerencia de Desarrollo Social); Valoración Técnica (Departamento de Gestión Social); Unidad de Distribución de Recursos (Departamento de Gestión Social); Administración de Camposantos (Gerencia de Desarrollo Social); Operaciones (Administración de Camposantos); Departamento de Recursos Materiales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su

de derechos del Cementerio General. Vigencia administrativa legal permanente. Observaciones: “Estos libros datan del año 1908. Su tamaño es de 70x80 cms y la cantidad 23 libros (3 metros). Se recomienda su reproducción para preservarlos porque son de consulta constante. Se ratificó declaratoria en sesión 28-2011 de 13 de setiembre de 2011, subfondo Departamento Administración de Cementerios, serie “5.86 Libros de Registro: contienen registros de los difuntos que han sido enterrados en los cementerios y su ubicación, así como los datos de los arrendatarios de los cementerios General y Metropolitano. Original, sin copia. Soporte papel y electrónico: software propio con toda la información contenida en los libros. Fechas extremas 1908-2010, cantidad 2 metros. Criterio: “Sí. Conservar en ambos soportes (papel y electrónico), ya que es una fuente importante para estudios socioeconómicos de las familias que han tenido parcelas en el cementerio desde hace más de cien años”. -----

⁶⁷ En sesiones CNSD N° 14-96 de 1 de noviembre de 1996, N°15-96 de 22 de noviembre de 1996 y N° 16-96 de 29 de noviembre de 1996, se conoció y aprobó el informe de selección 17-96. En el subfondo Administración de Cementerios, para el Cementerio General aparecen con declaratoria de valor científico-cultural la serie **tarjetas de control**, cantidad 9 metros, fechas extremas 1908-2010. Criterio: Sí. Ya que es el auxiliar descriptivo del tipo documental 5.86 Libros de Registros”. Del Cementerio Metropolitano la serie **Tarjetas de control de libros**, que son auxiliares de los libros de difuntos y arrendatarios, cobros y cancelación de cuotas de los cementerios General y Metropolitano, con declaratoria de valor científico cultural para los que correspondan al Cementerio Metropolitano, pues los del Cementerio General quedan en el Libro de Registro de defunciones y arrendatarios. Mediante el oficio CISED-11-2017 de 04 de mayo de 2017, la señora Paola Carvajal Mora, secretaria del CISED indica que los libros de Registro y las tarjetas de control se complementan y por lo tanto ambos deben tener declaratoria de valor científico-cultural. -----

vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia *“permanente”* en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009⁶⁸, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la

⁶⁸ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Claudio Madrigal Guzmán, gerente de Producción y Comercialización y gerente a.i. de la Gerencia de Operaciones; Julio Canales Guillén, gerente de Desarrollo Social; Carlos Viquez Vargas, jefe de Valoración Técnica (Departamento de Gestión Social); Luis Redondo Escalante, jefe de Administración de Camposantos (Gerencia de Desarrollo Social); Jorge Vinicio Abarca Calderón, jefe de Operaciones (Administración de Camposantos); a las señoras María del Socorro Quirós Araya, jefe de la Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos (Gerencia de Desarrollo Social); Xinia Miranda Ruiz, jefe del Departamento de Gestión Social (Gerencia de Desarrollo Social); Grettel Arias Alfaro, jefe de la Unidad de Distribución de Recursos (Departamento de Gestión Social); Mary Valverde Vargas, jefe del Departamento de Recursos Materiales; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.2. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social de San José; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017, para el fondo: Junta de Protección Social; y que se deja pendiente de valoración las siguientes series documentales hasta que en un plazo de diez días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se aclare lo siguiente: **1.** Subfondo Unidad de Valoración Técnica, serie documental “*Expedientes de vendedores activos de lotería*”: **a.** aclarar el nombre de la serie documental y ampliar el contenido; **b.** en dónde se custodian los

expedientes de vendedores de lotería activos que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión nº 28-2011 celebrada el 13 de setiembre del 2011; **c.** aclarar si la serie “*Expedientes de vendedores activos de lotería*” presentada a valorar mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017 es la misma serie documental que se declaró con valor científico cultural en la sesión nº 28-2011 celebrada el 13 de setiembre del 2011 bajo el nombre de “*Expedientes de solicitantes aprobados*” cuyas fechas extremas y cantidad, en ese momento, eran 2000-2010 y 5 metros. **2.** Subfondo Unidad de Valoración Técnica, series documentales “*Expedientes solicitantes de cuota de lotería (elegibles)*” y “*Expedientes desfavorables solicitantes nuevos de cuota de lotería, socios cooperativa y adjudicación por fallecimiento*”: ampliar el contenido. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.3. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social de San José; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017, para el fondo: Junta de Protección Social; y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad, conveniencia, y posible desactualización, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la siguiente serie documental: -----

Subfondo: Departamento Administración de Camposantos -----

Tipo / serie documental -----

7. Reglamentos de Administración de Cementerios General y Metropolitano. Copia. Original: Administración de Camposantos. Copia: Oficinas Administrativas de la Junta de Protección Social. Contiene: normativa institucional y propia de este departamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2017. Cantidad: 0.38 metros. Vigencia administrativa-legal: en oficina mientras esté vigente. -----

ARTÍCULO 10. Análisis del informe de valoración IV-020-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoración parcial. Fondo: Asamblea Legislativa. Convocado: el señor Carlos Sanabria González, encargado del Archivo

Central de la Asamblea Legislativa. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Asamblea Legislativa. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:40 horas ingresa el señor Sanabria González y la señora Retana Ureña procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “3.1 Mediante oficio CNSD-189-2017 de 23 de mayo de 2017 se solicitaron aclaraciones sobre la denominación de un subfondo con nombres de diputados. 3.2 Asimismo, mediante oficio AL-CISE-OFI-0005-2017 de 26 de mayo de 2017, se recibió respuesta a las aclaraciones solicitadas, lo que permite deducir que los documentos corresponden al subfondo Fracciones Políticas.” -----

ACUERDO 9.1. Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AL-CISE-OFI-0002-2017 de 27 de marzo del 2017, para el fondo: Asamblea Legislativa, subfondos Participación Ciudadana; Servicios Parlamentarios; Servicios Bibliotecarios; División Administrativa; Servicios de Salud; Recursos Humanos; División Legislativa; Presidencia; Fracciones Políticas (Diputados Gladys González, Sergio Alfaro Salas, Victor Emilio Granados Calvo, Rita Chaves Casanova, Annie Saborío Mora y Fabio Molina Rojas); y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Asamblea Legislativa -----	
Subfondo Dirección Ejecutiva. Subfondo Departamento de Participación Ciudadana⁶⁹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
1. Anteproyectos de ley. Original. Copia: diputados que soliciten una copia para su estudio. Contenido: relacionada	Tiene declaratoria de valor científico cultural

⁶⁹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Juan Carlos Chavarría Herrera, director y el señor Leonel Núñez Arias, presidente del CISED. El señor Carlos Sanabria indica en la sesión que el Departamento de Participación Ciudadana era conocido como la Oficina de Iniciativa Popular. -----

con las iniciativas populares presentadas por los habitantes. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 1999-2017. Vigencia administrativa-legal: 15 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----	según resolución CNSED-01-2014 ⁷⁰ . ----- ----- ----- -----
Subfondo Dirección Ejecutiva. Subfondo Departamento Servicios Parlamentarios⁷¹	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
2. Actas de Plenario. Original sin copia. Contenido: la conforman los 57 diputados, y en ella reside la soberanía del Parlamento. Es aquí donde se completa la elaboración de las leyes, a menos que el Plenario haya delegado la votación de un proyecto a alguna de las Comisiones con Potestad Legislativa Plena. Soporte: papel e informático. Cantidad: 57 metros. Fechas extremas: 1949-2017. Vigencia administrativa-legal: 1 mes en la oficina productora y 20 años en Archivo; investigación y Trámite ⁷² .	Tiene declaratoria CNSED emitida en el año 1998 ⁷³ . - ----- ----- ----- ----- ----- -----
14. Informe anual de la gestión Parlamentaria. Original. Copia: Presidencia y diputados. Contenido: se analiza el cierre anual de cada período legislativo sobre leyes, proyectos, tipo de ley, orientación. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 10 cm. Fechas extremas: 1994-	Sí. Para conocer sobre la labor de la gestión parlamentaria. Conservar los informes anuales de 1994-2002 que no se

⁷⁰ Observaciones: “Tipo documental declarado con VCC. No cuenta con firma digital. De conformidad con la resolución CNSED-01-2014, del 9 de abril del 2014, emitida por la CNSED, únicamente se considerarán los documentos electrónicos si tiene firma digital.” -----

⁷¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Ricardo Agüero Salazar, director y el señor Leonel Núñez Arias, presidente del CISED. -----

⁷² Observaciones: “Los originales se trasladan al **Departamento de Archivo, Investigación y Trámite** para que sean empastados y custodiados en el acervo del Archivo Administrativo. Parte de esas actas se conservan en el sistema de información legislativo SIL”. En sesión CNSED 05-2015 de 26 de marzo de 2015 se conoció el subfondo **Departamento Archivo, Investigación y Trámite** y mediante oficio CISED-01-2015 de 23 de enero de 2015, suscrito por el señor Leonel Núñez Arias, Presidente del CISED de la Asamblea Legislativa se explica con relación a la serie **Actas del Plenario** del período 1949-2014: “En relación con la valoración de las Actas del Plenario del período 1949-2014 le informo que siempre se han valorado en el Departamento de Archivo, Investigación y Trámite. Sin embargo, para evitar futuras confusiones se seguirán valorando en el Departamento de Servicios Parlamentarios, productor de este tipo documental...” -----

⁷³ En sesión 10-98 de 16 de diciembre de 1998 se dio declaratoria a las series **expedientes originales de leyes de Costa Rica** 1941-1947 y las **actas originales del Plenario**, de 1940-1948. -----

<p>2017. Vigencia administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 16 años en el Archivo Central. ----- -----</p>	<p>dupliquen con la serie “15. Informe cuatrienal de la gestión Parlamentaria”. ---</p>
<p>15. Informe cuatrienal de la gestión Parlamentaria. Original. Copia: Presidencia. Contenido: se analiza al cierre cuatrienal de cada periodo legislativo sobre leyes, proyectos, tipo de ley, orientación. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 0,05 cm. Fechas extremas: 1978-1990, 1990-1994, 2002-2014⁷⁴. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Para conocer sobre la labor de la gestión parlamentaria. Evitar duplicidades con la serie “14. Informe anual de la gestión Parlamentaria”. --- ----- -----</p>
<p>Subfondo Dirección División Administrativa. Subfondo Departamento de Recursos Humanos⁷⁵ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>29. Expedientes de personal. Original sin copia. Contiene: currículo, correspondencia, Acciones de Personal (P 21), calificaciones anuales del desempeño, títulos, certificaciones de notas de la universidad, constancias de anualidades, liquidaciones de pagos a exfuncionarios, constancias de no tener familiares en la institución, Contratos de dedicación exclusiva, boletas de Incapacidades, entre otras. Soporte: No se indica. Cantidad: 89 metros. Fechas extremas: 1950-2016. Vigencia administrativa-legal: 35 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central⁷⁶ -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico-cultural mediante resolución CNSD 1-2014⁷⁷. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷⁴Observaciones: “Del período 1978-1990 se elaboró un solo informe. Para los períodos 1994-1998 y 1998-2002 no se elaboraron informes cuatrienales. No cuenta con firma digital.

⁷⁵ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Hugo Cascante Micó, director y el señor Leonel Núñez Arias, presidente del CISED.

⁷⁶ En la tabla de plazos se indicó que la vigencia es 50 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central, sin embargo, el señor Carlos Sanabria indica en la sesión que lo correcto es 35 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----

⁷⁷ Serie documental que se declara con valor científico cultural en todas las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. **Expedientes de personal y sus componentes**

División Legislativa⁷⁸ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
5. Expediente de proyecto de información legislativa (SIL). Copia. Original: Informática. Copia: departamentos involucrados. Cartas e informes relativos al avance y seguimiento de la creación del sistema de información legislativa. Soporte: papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1999-2010. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----	Tiene declaratoria de valor científico cultural de acuerdo con lo indicado en el pie de página ⁷⁹ . Conformar una única serie documental en el área Informática. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AL-CISE-OFI-0002-2017 de 27 de marzo del 2017, para el fondo: Asamblea Legislativa, subfondos Participación Ciudadana; Servicios Parlamentarios; Servicios Bibliotecarios; División Administrativa; Servicios de Salud; Recursos Humanos; División Legislativa; Presidencia; Fracciones Políticas

de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” -----

⁷⁸ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Antonio Ayales Esna, Director Ejecutivo y el señor Leonel Núñez Arias, presidente del CISED. Según se indica en la ficha de identificación, este subfondo está cerrado: “esta división se elimina según artículo 07 del acta 133-2016 de 20 de setiembre de 2016.

⁷⁹ Observaciones en la tabla: “Este tipo documental tiene VCC mediante informe de selección 34-2003, sin embargo, en el Archivo se conserva el expediente original del proyecto también declarado de VCC en el Departamento de Informática.” El informe de Selección N° 34-2003 fue conocido en sesión CNSED N° 1-2004 de 4 de febrero de 2004. En el subfondo **División Administrativa** se declaró con valor científico cultural la serie **5. Expedientes de proyecto de información legislativa. Contiene cartas e informes relativos al avance y seguimiento de la creación del sistema de información legislativa. 1998-2003**”. En sesión N° 05-2015 de 26 de marzo de 2015, en el subfondo **2.3 Departamento de Informática, se emitió declaratoria para la serie: Expedientes de proyectos informáticos. Contenido: correspondencia, documentos de especificaciones técnicas, informes técnicos, entre otros. Los informes técnicos se encuentran en los expedientes de antecedentes de las actas del Directorio. Original. copia No se indica. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 1995-2014. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central. Criterio: Si, ya que son importantes para conocer la evolución de los procesos tecnológicos implementados en la Asamblea Legislativa. Se mantienen la declaratoria de valor científico-cultural emitida por la CNSED en sesión 05-2002 de 17 de julio de 2002. Se indica “Se declaró con valor científico cultural en sesión CNSED 5-2002 de 17 de julio de 2002. Forman parte de los expedientes de informes técnicos del Departamento de Informática, declarados de VCC en el informe 02-2002 que actualmente se encuentran en el Departamento de Archivo. Criterio: Son importantes para conocer la evolución de los procesos tecnológicos implementados en la Asamblea Legislativa. -----**

(Diputados Gladys González, Sergio Alfaro Salas, Víctor Emilio Granados Calvo, Rita Chaves Casanova, Annie Saborío Mora y Fabio Molina Rojas); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009⁸⁰, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos.* 2. *Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.

⁸⁰ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Participación Ciudadana; Servicios Parlamentarios; Servicios Bibliotecarios; División Administrativa; Servicios de Salud; Recursos Humanos; División Legislativa; Presidencia; Fracciones Políticas (Diputados Gladys González, Sergio Alfaro Salas, Victor Emilio Granados Calvo, Rita Chaves Casanova, Annie Saborío Mora y Fabio Molina Rojas); y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 9.2. Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AL-CISE-OFI-0002-2017 de 27 de marzo del 2017, para el fondo: Asamblea Legislativa; y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad, conveniencia, y posible desactualización, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a las siguientes series documentales: -----

<i>Subfondo Departamento de Participación Ciudadana.</i> -----
<i>Tipo / serie documental</i> -----
<i>16. Fotografías. Original sin copia. Contenido: de las actividades, encuentros, talleres y parlamentarios que realiza este Departamento. Soporte: digital. Fechas extremas:</i>

2017. Cantidad: 1 CD. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----

17. Videos. Original sin copia. Contenido: de las actividades, encuentros, talleres y parlamentarios que realiza este Departamento. Soporte: digital. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 1 CD. Vigencia administrativa-legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura de Participación Ciudadana; y al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 9.3. Comunicar al señor Leonel Núñez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Asamblea Legislativa; que esta Comisión Nacional conoció el oficio AL-CISE-OFI-0001-2017 de 22 de marzo del 2017, agradece la información suministrada y le informa que las decisiones tomadas por el Cised de la Asamblea Legislativa no son competencia de este órgano colegiado, sino que corresponden a la gestión documental propia de la institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Asamblea Legislativa que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Análisis del informe de valoración IV-022-2017-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. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica. Hora: 1:45 p.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 14:00 horas ingresa la señora Garro Herrera y la señora Retana Ureña procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “3.1. Se ignora la razón del uso indistinto de la sigla del CISED y del CGD, cuando la figura del CISED está legalmente establecida en la Ley

7202. Se determinó que el Comité Institucional de Selección de Documentos de Correos de Costa Rica utiliza un sello del Comité de Gestión Documental. Asimismo, utiliza en el consecutivo de oficio las siglas CGD. (CGD-26-2017 de 18 de abril de 2017). También en el oficio se aprecia el siguiente párrafo “Las mismas fueron aprobadas en sesión 02-2017 de la Comisión de Gestión Documental (CGD) efectuada el 10 de febrero de 2017 a las 9:30, la misma conformada por el señor Miguel Umaña Hernández, Director Administrativo y Presidente del CISED, el señor Maxwell García Barquero, Departamento Legal, la señora Cintya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del CGD”. 3.2 Mediante oficio CNSE-188-2017 de 22 de mayo de 2017, se solicitaron aclaraciones correspondientes a las tablas de plazos de conservación de documentos del trámite de valoración N° 021-2017. A la fecha 12 de junio de 2017 no se ha recibido respuesta, pero con vista de que no hay series con declaratoria se termina de elaborar el presente informe, quedando a criterio de la CNSE su aprobación.” -----

ACUERDO 10.1. Comunicar al señor Miguel Umaña Hernández, director administrativo de Correos de Costa Rica S.A. y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución, que el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece que en cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de esa ley debe integrar un comité institucional de selección y eliminación de documentos (Cised); por lo que se le recomienda cambiar el nombre del Comité de Gestión Documental por el indicado en el artículo 33 citado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia. -----

ACUERDO 10.2. 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 parcial presentada mediante oficio CGD-26-2017 de 18 de abril del 2017, para el fondo: Correos de Costa Rica; subfondos: Dirección de Seguridad e Investigación; Departamento de Investigación y Análisis; Departamento de Seguridad Física; y Archivo Telegráfico (Archivo Central, Dirección Administrativa); y le informa que **NINGUNA** de las series

documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Dirección de Seguridad e Investigación; Departamento de Investigación y Análisis; Departamento de Seguridad Física; y Archivo Telegráfico (Archivo Central, Dirección Administrativa); y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica S.A. que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 12. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, mediante oficio CGD-26-17 de 18 de abril del 2017 recibido el 19 de abril de 2017. Convocada: la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 1:45 p.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 14:10 horas el señor Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. -----

ACUERDO 11. 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 parcial presentada mediante oficio CGD-26-2017 de 18 de abril del 2017, para el fondo: Correos de Costa Rica; subfondos: Dirección de Seguridad e Investigación; Departamento de Investigación y Análisis; Departamento de Seguridad Física; y Dirección Administrativa; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de Correos de Costa Rica S.A. de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Gustavo Díaz Ramírez, jefe de Gestión de Personal; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica S.A. que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante oficio API-CISED-017-2017 de 25 de abril del 2017 recibido el 26 de abril de 2017. Convocado: el señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS. Hora: 2:00 p.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 14:15 horas ingresa el señor Vargas Rodríguez y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial. -----

ACUERDO 12. Comunicar al señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio API-CISED-017-2017 de 25 de abril del 2017, para el fondo: Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); subfondos: Validación de Derechos – Área de Salud Fortuna; Proveeduría – Área de Salud Fortuna; Transportes – Área de Salud Fortuna; Presupuesto - Área de Salud Fortuna; Recursos Humanos - Área de Salud Fortuna; Administración - Área de Salud Fortuna; Servicio de Farmacia – Área de Salud Esparza; Servicio de Gineco Obstetricia – Dirección Médica del Hospital San Juan de Dios; Sucursal de Bagaces; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la CCSS de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Validación de Derechos – Área de Salud Fortuna; Proveeduría – Área de Salud Fortuna; Transportes – Área de Salud Fortuna; Presupuesto - Área de Salud Fortuna; Recursos Humanos - Área de Salud Fortuna; Administración - Área de Salud Fortuna; Servicio de Farmacia – Área de Salud Esparza; Servicio de Gineco Obstetricia – Dirección Médica del Hospital San Juan de Dios; Sucursal de Bagaces; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica S.A. que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento. El subfondo a valorar es: Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. Hora: 2:30 p.m. -----

ACUERDO 13. Trasladar para una próxima sesión el análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; para el subfondo Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 15. Oficio **CISED 0002-2017** de 2 de junio del 2017 firmado digitalmente, por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora de Costarricense de Petróleo; por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-198-2017 de 30 de mayo del 2017. A continuación, el análisis de la respuesta: **Pregunta 1:** *Aclarar la razón por la cual solamente se elabora un expediente de información de proveedores cuando la información es relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y cuál es la utilidad de esos expedientes para la institución. Se recuerda que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. Respuesta:* *Se aclara que se elaboraba un expediente por cada proveedor cuya información era relevante para la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles. Lo anterior para un mejor manejo de la información de cada uno de los proveedores. El Tipo documental declarado con valor científico-cultural en el 2004 y denominado “Expediente de Información de Proveedores”, con fechas*

extremas 1990-2002, con el tiempo pasó a llamarse “Registro de Proveedores”, el cual está incluido en la tabla de plazos recientemente valorada (ítem16), con fechas extremas 2003-2008, que se trata de copias, ya que los originales los conserva la Dirección de Suministros. La Dirección de Comercio Internacional de Combustibles registró en la tabla recientemente analizada que los originales de estos documentos a partir del año 2008 ahora los lleva la Dirección de Suministros. La utilidad de este tipo documental es mantener un registro actualizado correspondiente a los proveedores que mantienen relación comercial con Recope, por constituir éste un requisito para estas empresas que deseen proveer a Recope de los productos que comercializan, brindar previamente la información que se les solicite en forma actualizada. En cuanto al contenido son documentos tales como: correspondencia entre el proveedor y Recope, estatus de sociedad, referencias comerciales, referencias bancarias, contactos, etc. En virtud de lo anterior, esta Comisión mantiene la recomendación del plazo registrado en la tabla (5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central), plazos que consideramos suficientes para satisfacer las necesidades de información y posterior búsqueda de documentos en esa dependencia, por lo tanto sometemos a la consideración de esa Comisión retirar la declaratoria de documento con valor científico-cultural a la serie documental “Expediente de Información Proveedores” que se le otorgó en el año 2004, por tratarse de la misma serie y haber sobrepasado el valor administrativo, único valor que como Comité Institucional consideramos que el mismo contiene. **Pregunta 2.** Dónde se localiza la serie documental “Ensayos de crudos” de 1986-2003, que fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. **Respuesta:** Esa serie documental se encuentra bajo la custodia del Archivo Central. La misma fue recibida mediante transferencia realizada por la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y por un error material no se incluyó en la Tabla recientemente analizada. **Pregunta 3.** Con respecto a la serie documental “Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales” se solicita aclarar donde se localizan los documentos que se conocen en las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales o si por el contrario, se localizan en esa serie documental. Adicionalmente se informa que se mantienen las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la

sesión n° 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004 para las siguientes series documentales: “Reportes de control de producción” (hasta tanto se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Control de Producción) y “Gráficos de inventarios”. **Respuesta:** Con respecto a la serie documental “Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales” se aclara que durante los años 1982 al 2008 se manejaba como una serie independiente al Expediente del caso, a partir del año 2009 estos documentos se integran en el expediente de casos de cada funcionario, para los cuales se abre un expediente individual, en el cual se incluye toda la información (originales y/o copias) que se generan producto de las investigaciones, declaraciones y decisiones relacionadas con el caso. El cambio en el manejo de estos documentos se justificó debido a que a partir de ese año las decisiones de la Junta dejaron de ser vinculantes, (por un fallo de la Sala Constitucional) para convertirse en recomendaciones que se remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual decide el caso. Adicionalmente manifestamos estar de acuerdo con la decisión de mantener la declaratoria de valor científico cultural para las series documentales: “Reportes de control de Producción” y “Gráficos de Inventarios” hasta que se confeccione y sea analizada la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Control de Producción.” -----

ACUERDO 14. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED 0002-2017 de 2 de junio del 2017; por medio del cual se da respuesta al oficio CNSED-198-2017 de 30 de mayo del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad, conveniencia, y posible desactualización, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la serie documental “Expediente de información de proveedores” que fue declarada con valor científico cultural en la sesión 6-2004 celebrada el 19 de mayo del 2004. **2.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión 6-2004 a la serie documental “Ensayos de crudos”. **3.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión 12-2017 celebrada el 5 de mayo del 2017, a la serie

documental “Sesiones ordinarias de la Junta de Relaciones Laborales”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico de fecha 8 de junio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual indica: “Como ustedes recordarán, en 2016 la Auditoría Interna legalizó los libros de actas de estas Comisiones y se les instruyó al respecto. Asimismo durante los meses de setiembre y noviembre de 2016, a mi solicitud los funcionarios Set Durán Carrión y Jeannette Fernández González, inspeccionaron y rindieron un informe respecto del cumplimiento debido y oportuno de la obligación de consignar y firmar las actas aprobadas. Recientemente la señora Auditora Interna nos comunicó varios Servicios de Advertencia relacionados con el tema, y el funcionamiento de algunas Comisiones, que ha efectuado en algunas de éstas y los hallazgos encontrados que me permito compartir con ustedes a efecto de corregir lo que sea necesario: 1. La obligación de formalizar y firmar las actas aprobadas por parte del Presidente y Secretarios de cada Comisión o Comité. Por lo que les solicito que me confirmen los nombres del Presidente y Secretario de cada Comisión o Comité de inmediato y si cumplen al día con esta obligación. 2. Las actas solo pueden ser aprobadas por los miembros que estuvieron presentes en la sesión respectiva. Si algún miembro se ausentó de la reunión cuya acta se aprueba, debe abstenerse de votar. 3. Las actas firmes y aprobadas deben publicarse en el Sitio Web de la institución, por lo que les solicito que las Comisiones o Comités que aún no lo hacen, de inmediato por medio de los enlaces del Sitio Web que tiene cada departamento, se sirvan tramitar la publicación de por lo menos las actas firmes y firmadas del presente año y continúen cumpliendo esto en el futuro. 4. Otro hallazgo detectado por la Auditoría Interna es que con mucha frecuencia algunos miembros de Comités y Comisiones se ausentan de las reuniones programadas, lo cual perjudica la labor y las competencias de cada uno de los Comités y Comisiones, por lo que se les recuerda la obligación de participar en las reuniones programadas y apoyar activamente su quehacer. 5. Asimismo se han detectado algunos casos en que la Comisión o Comité no se reúne por varios meses, razón por la

cual se les solicita programar y realizar reuniones periódicamente para dar seguimiento y control a las actividades programadas. 6. Finalmente, les solicito que cada Comité o Comisión revise las normas legales, reglamentarias o decretos donde se dispone la creación de ese Comité o Comisión, y de inmediato me informe lo dispuesto respecto de los miembros que la deben integrar y si se establecen plazos de vigencia de estos nombramientos. En este último caso, les solicito informar la fecha en que vencen los actuales nombramientos.” -----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 8 de junio del 2017 por medio del cual se realizan algunas sugerencias y consultas con respecto al funcionamiento de las comisiones y comités en el Archivo Nacional. A continuación, se informa lo siguiente: “1. La obligación de formalizar y firmar las actas aprobadas por parte del Presidente y Secretarios de cada Comisión o Comité. Por lo que les solicito que me confirmen los nombres del Presidente y Secretario de cada Comisión o Comité de inmediato y si cumplen al día con esta obligación.” Las actas de esta Comisión Nacional son firmadas por el presidente o vicepresidente y la señora Carmen Campos Ramírez, directora ejecutiva; según corresponda y en apego al reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202, específicamente lo establecido en el inciso e) del artículo 121, artículo 122, e inciso f del artículo 123; por lo que se cumple a cabalidad con esta obligación. “2. Las actas solo pueden ser aprobadas por los miembros que estuvieron presentes en la sesión respectiva. Si algún miembro se ausentó de la reunión cuya acta se aprueba, debe abstenerse de votar.” Las actas son aprobadas por los miembros que estuvieron presentes en la sesión y así se hace constar en los acuerdos por medio de los cuales se aprueban las actas. “3. Las actas firmes y aprobadas deben publicarse en el Sitio Web de la institución, por lo que les solicito que las Comisiones o Comités que aún no lo hacen, de inmediato por medio de los enlaces del Sitio Web que tiene cada departamento, se sirvan tramitar la publicación de por lo menos las actas firmes y firmadas del presente año y continúen cumpliendo esto en el futuro.” Las actas aprobadas por esta Comisión Nacional son publicadas en el sitio web del Archivo Nacional. Esta gestión es realizada por la señora

Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Nacional de acuerdo con el artículo 118 del reglamento a la Ley 7202. “4. Otro hallazgo detectado por la Auditoría Interna es que con mucha frecuencia algunos miembros de Comités y Comisiones se ausentan de las reuniones programadas, lo cual perjudica la labor y las competencias de cada uno de los Comités y Comisiones, por lo que se les recuerda la obligación de participar en las reuniones programadas y apoyar activamente su quehacer.” Los miembros participan activamente en las reuniones programadas y apoyan activamente el quehacer de esta Comisión Nacional. “5. Asimismo se han detectado algunos casos en que la Comisión o Comité no se reúne por varios meses, razón por la cual se les solicita programar y realizar reuniones periódicamente para dar seguimiento y control a las actividades programadas.” Esta Comisión Nacional se reúne periódicamente por lo menos una vez por semana. “6. Finalmente, les solicito que cada Comité o Comisión revise las normas legales, reglamentarias o decretos donde se dispone la creación de ese Comité o Comisión, y de inmediato me informe lo dispuesto respecto de los miembros que la deben integrar y si se establecen plazos de vigencia de estos nombramientos. En este último caso, les solicito informar la fecha en que vencen los actuales nombramientos.” La Ley 7202 y su reglamento establecen la creación y funcionamiento de esta Comisión Nacional. El artículo 32 de la Ley 7202 establece cinco miembros a saber: **a.** presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá. En estos momentos este cargo está siendo asumido por la señora Eugenia Hernández Alfaro quien integrará la Comisión Nacional mientras el señor Dennis Portugal Cascante sea el presidente la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **b.** el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional, actualmente asumido por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este nombramiento no tiene fecha de vencimiento. **c.** un técnico del Departamento Documental nombrado por la directora general del Archivo Nacional, actualmente asumido por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). El nombramiento vence en febrero del 2019. **d.** el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación. Este nombramiento no tiene

fecha de vencimiento. e. un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, actualmente asumido por el señor Carlos Zamora Hernández. Este nombramiento vence en marzo del 2019. El artículo 32 de la ley 7202 también establece que el director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la Comisión Nacional, cuyo nombramiento actualmente recae en la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional; quien asiste a las sesiones con voz, pero sin voto. Asimismo, el artículo 118 del reglamento a la Ley 7202 establece que *“El Jefe de la Sección de Servicios Archivísticos Externos o su representante asistirá a las reuniones como invitado permanente, actuará como Secretario ...”*, asumido actualmente por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE. -----

ARTÍCULO 17.1. Oficio **DGAN-JA-393-2017** de 6 de junio del 2017 recibido el 8 de junio del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo 4 tomado por esa junta en la sesión nº 20-2017 de 31 de mayo del 2017 que indica: *“Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que en atención al oficio CNSED-192-2017 de 29 de mayo de 2017, la Junta Administrativa le requiere una explicación de por qué razón se ha presentado la situación descrita sobre el cierre y apertura de los tomos 33 y 34; por cuanto la justificación dada es insuficiente y según parece esto ha ocurrido en ocasiones anteriores. Es necesario para esta Junta conocer por qué se retrasó el trámite y además se le solicita las fechas de la última acta del tomo 33 y cuándo solicitó el cierre del tomo 33 y la apertura del tomo 34...”* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17.2. Copia del oficio **CNSED-213-2017** de 21 junio del 2017, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta comisión nacional; por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-JA-393-2017 de 6 de junio del 2017, acuerdo 4 tomado en sesión nº 20-2017 de 31 de mayo del 2017. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17.3. Oficio **DGAN-JA-439-2017** de 23 de junio del 2017 recibido el 26 de junio del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta

Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo 13 tomado por esa junta en la sesión nº 23-2017 de 21 de junio del 2017 que indía: *“Recordar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que aún está pendiente de responder el acuerdo 4 de la sesión 20-2017, relativo a las explicaciones de porque razón se ha presentado la situación descrita sobre el cierre y apertura de los tomos 33 y 34 que indicó la Auditora Interna. Por lo anterior se le solicita informar de inmediato qué ha sucedido con este trámite...”* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17.4. Copia del oficio **CNSED-221-2017** de 7 julio del 2017, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta comisión nacional; por medio del cual da respuesta al oficio **DGAN-JA-439-2017** de 23 de junio del 2017, acuerdo 13 tomado en sesión nº 23-2017 de 21 de junio del 2017. **SE TOMA NOTA.** ---

ARTÍCULO 18.1. Oficio **DGAN-DG-424-2017** de 28 de junio del 2017 recibido el 29 de junio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual traslada copia del oficio **ACHi/53-2017** de 21 de junio del 2017 suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez del Archivo Central de la Municipalidad de Escazú; por medio del cual solicita que se le indique los documentos declarados con valor científico cultural con el objetivo de incluirlos en las tablas de plazos de esa municipalidad. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 18.2. Copia del oficio **DGAN-DG-425-2017** de 28 de junio del 2017 recibido el 29 de junio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual se refiere al oficio **ACHi/53-2017** de 21 de junio del 2017 suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez del Archivo Central de la Municipalidad de Escazú. En ese oficio se indicó lo siguiente: *“Acuso recibo de su comunicación de oficio ACHi/53-2017 del 21 de junio en curso, recibida en el Archivo Nacional el día 23 de junio de 2017. Al respecto me permito comentarle lo siguiente: 1. Los documentos que han sido declarados con valor científico cultural a la Municipalidad de Escazú, asumo que son de su conocimiento. Si su solicitud se refiere a declaraciones generales de valor científico cultural a diversas series documentales de diferentes unidades administrativas por resoluciones de la Comisión Nacional de*

*Selección y Eliminación de Documentos, me permito recordarle que todas han sido publicadas en el diario oficial La Gaceta, y puede consultarlas en el Sitio Web del Archivo Nacional. 2. Aprovecho para hacerle llegar copia del documento aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional llamado Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de lo dispuesto en varios dictámenes de la Procuraduría General de la República, entre ellos el citado por usted. Al respecto le recomiendo su lectura, y tener presente que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, que todas las instituciones citadas en su artículo 2 se encuentran sujetas a sus disposiciones en materia de Gobierno, y que por ejemplo “existe una prohibición de eliminar documentos que de acuerdo con la reglamentación técnica pueden llegar a ser declarados con valor científico cultural” por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. 3. En materia de valoración y selección (y otras de carácter archivístico) si las Municipalidades lo desean, por ejemplo, pueden consultar a la CNSD sobre la eliminación de documentos. Es factible un “sometimiento voluntario” de las instituciones con autonomía que deseen encontrar orientación en materia archivística al órgano rector.” **SE TOMA NOTA.** -----*

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; que esta comisión nacional conoció el oficio DGAN-DG-424-2017 de 28 de junio del 2017 recibido el 29 de junio del 2017 y le agradece la información. Enviar copia a la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú y al expediente de valoración documental de esa municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 19.1. Oficio **MUPA-CISED-09-2017** de 12 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; por medio del cual solicita confirmar el plazo para dar respuesta al oficio CNSD-195-2017 de 30 de mayo del 2017 por medio del cual se solicitó confirmar las fechas extremas y cantidades de todas las series documentales declaradas con valor científico cultural detalladas en el acuerdo 4 de la sesión nº 12-2017 celebrada el 5 de mayo del 2017. -----

ARTÍCULO 19.2. Oficio **MUPA-CISED-10-2017** de 29 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-195-2017 de 30 de mayo del 2017 indicando las fechas extremas y cantidades de todas las series documentales declaradas con valor científico cultural detalladas en el acuerdo 4 de la sesión n°13-2017 celebrada el 19 de mayo del 2017. -----

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció los oficios MUPA-CISED-09-2017 de 12 de junio del 2017 y MUPA-CISED-10-2017 de 29 de junio del 2017, ambos recibidos el 30 de junio del 2017; y le informa que este órgano colegiado está satisfecho con la información brindada. Enviar copia de este acuerdo y de los oficios MUPA-CISED-09-2017 de 12 de junio del 2017 y MUPA-CISED-10-2017 de 29 de junio del 2017, ambos recibidos el 30 de junio del 2017; al expediente de valoración de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 20. Oficio **CISED-RN-005-2017** de 21 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-209-2017 de 21 de junio del 2017. A continuación, las respuestas: **Pregunta 1.** *¿Es factible sacar una muestra en el sistema I-Gestor de los expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras a partir del 2003?* **Respuesta:** *Se les comunica que mediante reunión con la Coordinadora de Asociaciones señora Gabriela Ruiz, se indicó que hacer la muestra de expedientes en formato electrónico no es una opción viable para la administración y que además desean mantener integro el respaldo histórico de los expedientes, para eventuales consultas den antecedentes.* **Pregunta 2.** *¿En el sistema I-Gestor se encuentran digitalizados los expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras, que fueron seleccionados en soporte papel? Enviar copia al expediente de valoración del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.*

Respuesta: *En referencia a los documentos digitalizados, se nos aclara mediante explicación de la funcionaria Gabriela Ruiz, que el sistema de imágenes que posee el Registro Nacional se encuentran escaneadas todas las imágenes, efectivamente de los documentos que fueron seleccionados y de los que se contemplaron en la valoración del año 2010. Ven tanto (sic) que se hace la aclaración que la creación de expedientes de Asociaciones se inició a partir de la promulgación de la LEY 218. A partir del año 1982, el Registro Nacional y la oficina de Asociaciones asume la inscripción de las mismas y por ende la ley pide que lo registrado anteriormente se reinscriban en el Registro Nacional, esos son los expedientes que se digitalizaron y que obedecen a esa actividad.* -----

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-RN-005-2017 de 21 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Con respecto a la serie documental “18. Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras” en soporte papel del subfondo Departamento Registral, cuya declaración de valor científico cultural (vcc) fue ratificada por este órgano colegiado en la sesión 13-2017 celebrada el 19 de mayo del 2017, se aclara que: **a)** en el año 2010 se declaró con vcc una muestra de expedientes del 5% a criterio del jefe o encargado del Archivo Central del Registro Nacional y el jefe de la oficina productora, **b)** que los expedientes presentados a valorar mediante oficio CISED-004-2016 de 14 de diciembre del 2016 es el resultado de la muestra que se solicitó en el año 2010; **c)** por tanto, esta Comisión Nacional declara con vcc la totalidad de expedientes sometidos a valoración mediante el oficio CISED-004-2016. **2.** Con respecto a la serie documental “19. Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras”, en soporte electrónico, esta Comisión Nacional declara con vcc el 100% de los expedientes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 21. Correo electrónico de fecha 4 de julio del 2017, suscrito por la señora Patricia Agüero Sibaja, del Centro Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Rural

(Inder); por medio del cual realiza la siguiente consulta: -----

“Debido a la falta (sic) presupuesto del Archivo Central (hoy Centro Gestión Documental), estamos en el proceso de eliminación documental en el Instituto de Desarrollo Rural – INDER, de las 9 tablas y 3 solicitudes de valoración Parcial. La respectiva consulta se refiere específicamente a las Valoraciones Parciales aprobadas por la CNSED, en Sesión 54-2012 del 05 de diciembre del 2012 (adjunta): 1. Cuando se aprobó estas solicitudes de Valoración Parcial (Contabilidad, Tesorería y Área Contratación y Suministros), habían documentos con vigencia administrativa legal, por lo que se determinó un rango de fechas para que se eliminarán solo los documentos que estaban vencidos. Al día de hoy, mucho de esos documentos ya se encuentran con su vigencia administrativa legal vencida. CONSULTA: SERIA POSIBLE ELIMINAR ESOS DOCUMENTOS QUE YA ESTAN VENCIDOS E INDICARLOS EN LA ACTA DE ELIMINACIÓN Y PODER ELIMINAR MAS DOCUMENTOS DE LOS (sic) ESTABAN EN SU RANGO POR FECHAS APROBADOS. EJEMPLO: La CNSED autoriza eliminar de 1962 a 1994, tenemos actualmente documentos de 1962 al 2001 que no se encuentran vigentes. La Consulta concreta sería ¿PODEMOS ELIMINAR DE 1995 AL 2001 E INCLUIR ESE RANGO EN EL ACTA DE ELIMINACIÓN? SUBFONDO DE CONTABILIDAD – TIPO DOCUMENTAL –SERIE: ASIENTOS DE DIARIO

1.1.1.5	<p>Asientos de Diario Conjunto de documentos contables que demuestran los movimientos diario contables mediante diversos comprobantes como facturas, comprobantes de caja chica, liquidaciones, cheques, recibos etc. Original Fechas extremas: 1962-2009 Cantidad: 1600 metros en custodia del Archivo Central (IDA y local alquilado). Soporte papel</p>	15 años	<p>No* Se puede eliminar fechas extremas años 1962-1994</p>
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------

2. Para este documento conciliaciones bancarias, se autorizó eliminar de 1993- al 1997, las fechas extremas que se indican es de 1984-2011, por omisión solo se permite eliminar 1993-1997. Quedando un rezago de 1984 al 2011, se puede aplicar lo mismo que el punto 1. ¿PODEMOS ELIMINAR DE 1984 AL 1992 E INCLUIR ESE RANGO EN EL ACTA DE ELIMINACIÓN? SUBFONDO DE CONTABILIDAD – TIPO DOCUMENTAL –SERIE: CONCILIACIONES BANCARIAS

1.1.1.3	<p>Conciliaciones bancarias Cierres comparativos cuentas bancos y registros de las cuentas del IDA. Original. Copia Dirección Administrativa Financiera Fechas extremas: 1984-2011 Cantidad: 24 metros Soporte papel</p>	15 años	<p>No* Se puede eliminar fechas extremas años 1993-1997</p>
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------

La idea es aprovechar los recursos que nos dotaron para dicho Proceso, en caso de que no se pudieran, que alternativas nos proponen.”

ACUERDO 19. Comunicar a la señora Patricia Agüero Sibaja, del Centro Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Rural (Inder), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 4 de julio del 2017 por medio del cual realiza diversas consultas sobre eliminación de documentos. A continuación, se le recuerda lo siguiente: **1.** El artículo 131 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 establece que las entidades productoras podrán hacer consultas ante este órgano colegiado a través de dos procedimientos: la tabla de plazos de conservación de documentos y las valoraciones parciales; y que esta Comisión Nacional (CNSED) es quien determinará cuáles tipos documentales tienen valor científico-cultural. **2.** El artículo 32 del reglamento a la Ley 7202 establece que una vez aprobadas las tablas de plazos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y conocidas por esta CNSED, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la CNSED, sin embargo, las tablas de plazos deben someterse a una revisión, tanto del Cised como de la CNSED, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos. **3.** El artículo 135 del reglamento a la Ley 7202 establece que cada autorización para eliminar documentos emanada de la CNSED comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalan en ella. **4.** Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus

similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. **5.** Por tanto, se recomienda que el Cised del Inder analice los puntos antes detallados y determine la normativa que puede aplicar para la eliminación de los tipos o series documentales detallados en la consulta del pasado 4 de julio del 2017. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inder que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 22. Oficio GIT-8015-2017 de 12 de junio del 2017 firmado digitalmente por Gabriela Murillo Jenkins, gerente de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías de la Caja Costarricense de Seguro Social; por medio del cual realiza la siguiente consulta:

“La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías está gestionando la Red Digital Institucional de Imágenes Médicas (ReDIMed) mediante el Proyecto EDUS. Como equipo de trabajo se designaron por la Gerencia Médica, los Jefes de los Servicios de Radiología de los hospitales: México, Calderón Guardia, San Juan de Dios y Nacional de Niños para la definición de características técnicas de los sistemas a adquirir. Uno de los temas importantes de estos sistemas digitales es definir el tiempo de almacenamiento de las imágenes médicas digitales y los reportes; y dado que La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicó la Resolución N° 2-2016 donde se incluye el servicio de radiología, se requiere se nos aclare si las vigencias aprobadas aplican para imágenes y reportes digitales: Unidad Serie Vigencia Criterio

Unidad	Serie	Vigencia	Criterio
Servicio de Radiología	Placas de Pacientes	1 año	La lectura de la placa se conserva en el expediente de salud
	Placas Emergencias	3 meses	
	Placas de Fallecidos	1 año	
	Mamografía	3 años	
	Placas de Neonatos	6 meses	

Al respecto, se propone que las imágenes digitales de todas las modalidades de radiología se almacenen de forma activa respetando el criterio dado en la Resolución N° 2-2016 y pasiva, a más largo plazo como se detalla a continuación:

Unidad	Serie	Archivo digital activo	Archivo digital pasivo	Criterio
Servicio de Radiología, Medicina Nuclear u otros	Rayos X / Fluoroscopia* Tomógrafo Resonancia magnética Ultrasonido Gamacámara Spec-CT de pacientes	Pacientes: 1 año	5 años	La lectura del estudio (reporte) se conserva en el expediente de salud
		Emergencias: 3 meses		
		Fallecidos: 1 año		
		Neonatos: 6 meses		
	Mamografía	3 años		

*Todo estudio de rayos X y fluoscopia, como: estudio convencional, angiografía, arco en C, dental, orthopantografía u otro.

ACUERDO 20. Comunicar a la señora Gabriela Murillo Jenkins, gerente de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías de la Caja Costarricense de Seguro Social; que esta

Comisión Nacional conoció el oficio GIT-8015-2017 de 12 de junio del 2017. Se recomienda remitir la consulta y/o recomendación al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), ya que la consulta se refiere a la vigencia administrativa y legal de los documentos y no a su valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo y del oficio GIT-8015-2017 de 12 de junio del 2017 al señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Cised de la CCSS y al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. -----

A las 15:45 horas se levanta la sesión. -----

Eugenia María Hernández Alfaro

Presidente