**ACTA nº. 16-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 10 de agosto de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); Karol Patricia Acuña López, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); y Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS). También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de las solicitudes de valoración documental presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos del Mep y de la JPS, respectivamente; Juan Carlos Vásquez y Teresita Calvo; miembros de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap); y Melany Landaverde R., funcionaria del Archivo Central del Mep Ausentes con justificación: Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. ----------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 15-2018 de 27 de julio del 2018. Natalia Cantillano Mora comenta lo siguiente con relación al acuerdo 5.4 del acta que se aprueba, en donde se realizó el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural a la serie documental “*2.4.1.4. Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF”)* en el subfondo “***Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte; Brunca”*** de Conapdis: “*Desde mi punto de vista es riesgoso que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos realice el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “2.4.1.4. Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF”) simplemente porque los documentos cuentan con restricción para su acceso y facilitación. Se debe recordar que según los “Criterios de Valoración para la Declaratoria de Documentos con Valor Científico Cultural” aprobados por esté órgano, para determinar el valor secundario de los documentos privan criterios como: reflejar el conjunto de actividades de la sociedad, fomentar la memoria y el entendimiento del pasado y evidenciar la gestión del gobierno, por lo que el acceso a la información, la cantidad y el espacio no pueden privar o guiar la determinación del valor secundario. Tomando en cuenta los criterios anteriores, se considera primordial contemplar que esta serie documental refleja parte de las labores sustantivas del CONAPDIS, específicamente del subfondo que se evalúa, ya que entre ellas destacan: 1. Identificar, clasificar y seleccionar beneficiarios/as de las prestaciones económicas y sociales que otorga el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial; 2. Planear, controlar y ejecutar las prestaciones económicas y sociales otorgadas a beneficiarios/as de las prestaciones sociales y económicas otorgadas por el CNREE; 3. Promocionar, identificar y seleccionar, a nivel local y regional la apertura de alternativas de convivencia familiar para personas con discapacidad en condición de abandono, pobreza y/o riesgo social, entre otras. Asimismo, es importante tomar en consideración que esta Comisión Nacional ha emitido declaratorias sobre expedientes de beneficiarios de otras instituciones, que ya se encuentran en el Archivo Histórico, razón por la cual la suscrita considera que este órgano colegiado debe ser coherente con su accionar anterior y solo realizar el levantamiento de esta declaratoria, después de haber analizado las razones por las cuales se han venido declarando de valor científico cultural los expedientes de beneficiarios desde hace varios años atrás*”. El señor Javier Gómez Jiménez indica lo siguiente con respecto a este mismo asunto: *“Una vez realizada la revisión del documento físico se logró corroborar que los datos contenidos se encuentran en otras fuentes de información, por ejemplo, lo relacionado con número de personas que les brinda el beneficio, cantidad económica otorgada, tipos de subsidios, etc., por lo tanto, se considera que una muestra de ésta serie documental no contiene la suficiente información para ser considerada como imprescindible en la realización de una investigación”.* Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández; y las señoras Eugenia María Hernández Alfaro, y Mónica Fernández Chaves coinciden con lo indicado por el señor Gómez Jiménez. -----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.1.** Se aprueba con correcciones el acta n° 15-2018 de 27 de julio del 2018. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión, y de que las señoras Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); y Karol Patricia Acuña López, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representa. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.2.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional mantiene el levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “*2.4.1.4. Expedientes de beneficiarios de subsidios ONG, Pobreza y Discapacidad (PyD) y Programa de Servicios de Convivencia Familiar (PSCF”)* en el subfondo “***Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte; Brunca”*** comunicada por medio del oficio CNSED-161-2018 de 30 de julio del 2018. Enviar copia de este acuerdo a la señora Flor Gamboa Ulate, Directora de Desarrollo Regional y jefe de Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte y Brunca; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional.-----------------

**ACUERDO 2.3.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; presentar ante este órgano colegiado una recopilación de la serie documental “Expedientes de beneficiarios”, independientemente de la institución, en los que esta Comisión Nacional ha emitido declaratorias de valor científico cultural con el objetivo de realizar un análisis y emitir lineamientos a las profesionales que elaboran los análisis e informes de valoración documental. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional. --------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO III. AUDIENCIAS ---------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CIAP-38-2018** de 30 de julio del 2018, recibido el mismo día, suscrito por la señora Yariela Soto Cubero, secretaria de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap); por medio del cual informa que el día 10 de agosto del 2018 las siguientes personas asistirán a la sesión de esta Comisión Nacional: Juan Carlos Vásquez Ureña y Teresita Calvo Acevedo. Lo anterior en cumplimiento del acuerdo nº 11 tomado por este órgano colegiado en la sesión nº 12-2018 celebrada el 15 de junio del 2018. Al ser las 9:00 horas ingresan, la señora Calvo Acevedo y el señor Vásquez Ureña; quien procede con la lectura del oficio CIAP-17-2018 de 3 de abril del 2018 suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Ciap. La señora Natalia Cantillano Mora lee el oficio DGAN-DG-AJ-063-2018 de 12 de junio del 2018, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente. --------------------------------------

**ACUERDO 3.1.** Trasladar al señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (Ciap), copia del oficio DGAN-DG-AJ-063-2018 de 12 de junio del 2018, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente; con el objetivo de que se socialice con los miembros de esa Comisión Institucional. Asimismo, se informa que este criterio es aceptado por esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; elaborar una circular dirigida al Sistema Nacional de Archivos, por medio de la cual se difunda el criterio jurídico emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional según oficio DGAN-DG-AJ-063-2018 de 12 de junio del 2018. Asimismo, se le solicita coordinar la firma de la Directora Ejecutiva de esta Comisión Nacional así como la divulgación de la circular. ----------------

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

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-CISED-08-2018** de 27 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **456** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Junta Administrativa; Auditoría Interna; Dirección General del Archivo Nacional; Unidad Asistente de Dirección General; Subdirección General; Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED); Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad Proyección Institucional; Unidad Contraloría de Servicios; Unidad de Planificación. ---------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **DGAN-CISED-08-2018** de 27 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **456** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 9 de noviembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora María Virginia Méndez Arguello, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional. -------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-009-2018** de 9 de julio del 2018 recibido el 30 de julio del mismo año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual presenta **4** tablas de plazos de conservación de documentos con **54** series documentales de la Escuela Centroamericana de Ganadería; y **2** valoraciones parciales con **2** series documentales de la UTN. Los subfondos presentados a valorar son: A. Tablas de plazos de conservación de documentos de la Escuela Centroamericana de Ganadería: Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comité Ejecutivo Asesor; y Dirección Administrativa. B. Valoraciones parciales – UTN:Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección Registro Universitario. -------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad mediante oficio **CISED-009-2018** de 9 de julio del 2018 recibido el 30 de julio del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: A. Tablas de plazos de conservación de documentos de la Escuela Centroamericana de Ganadería: Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comité Ejecutivo Asesor; y Dirección Administrativa. B. Valoraciones parciales – UTN:Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección Registro Universitario. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-374-2018** de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **105** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Segunda Vicepresidencia, transferencia T14-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. --------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-374-2018de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Segunda Vicepresidencia, transferencia T14-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio.

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-375-2018** de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **64** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Ministerio de Planificación y Política Económica, despacho del Ministro, transferencia T25-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. ----------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-375-2018de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año. El subfondo presentado a valorar es: Ministerio de Planificación y Política Económica, despacho del Ministro, transferencia T25-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. --------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-377-2018** de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año, suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **128** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Vicepresidencia, transferencia T13-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. ----------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Convocar en una próxima sesión a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-377-2018de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año. El subfondo presentado a valorar es: Presidencia de la República, Despacho de la Primera Vicepresidencia, transferencia T13-1994 custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio.

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-002-2018** de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); por medio del cual presenta **4** valoraciones parciales con **19** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Gerencia Portuaria; Intendencia Puerto Hernán Garrón Salazar; Intendencia Moin (Gastón Kogan); y Facturación. -------------------------------------

**ACUERDO 9.** Convocar a la señora Dana Nelson Lewis, encargada del Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad mediante oficio **CISED-002-2018** de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 de agosto del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: Gerencia Portuaria; Intendencia Puerto Hernán Garrón Salazar; Intendencia Moin (Gastón Kogan); y Facturación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Japdeva que esta Comisión Nacional custodia. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-502-2018** de 7 de agosto del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico; y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe de ese departamento; por medio del cual solicitan que se declare con valor científico cultural los siguientes documentos que desea donar la señora María Cecilia Arguello Ugalde quien es sobrina de un amigo de Hugo Díaz: *“1. Un fotografía de cuatro personas, entre ellas Hugo Díaz. Año 1946. 2. Una caricatura de los alumnos de tercer año D, del Liceo de Costa Rica. Año 1946. 3. Una caricatura de los alumnos de quinto año C, del Liceo de Costa Rica. Año 1948”. -------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-502-2018** de 7 de agosto del 2018 recibido el mismo día; por medio del cual solicitan que se analice la posibilidad de declarar con valor científico cultural los documentos que desea donar la señora María Cecilia Arguello Ugalde quien es sobrina de un amigo de Hugo Díaz; y le informa que se declara con valor científico cultural los siguientes documentos: *“1. Un fotografía de cuatro personas, entre ellas Hugo Díaz. Año 1946. 2. Una caricatura de los alumnos de tercer año D, del Liceo de Costa Rica. Año 1946. 3. Una caricatura de los alumnos de quinto año C, del Liceo de Costa Rica. Año 1948”.* Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. --------------

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

**ARTÍCULO 11.** Análisis del informe de valoración IV-013-2018-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 9:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:45 horas ingresan las señoras Alvarado Agüero; Melany Landaverde R., funcionaria del Archivo Central del Mep y Estrellita Cabrera Ramírez, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “*3.1. Es importante señalar algunos antecedentes con respecto al subfondo Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (PROEDUCA), uno de los subfondos sometidos a valoración en el presente trámite: El proyecto es una iniciativa piloto que se ampara en la firma de un convenio internacional entre el Estado de Costa Rica, a través del Ministerio de Educación Pública (MEP), y la Unión Europea (UE), cuya vigencia abarcaba, en primera instancia, el periodo 2011-2015. El lugar de aplicación fue en 80 centros educativos a nivel nacional: 40 son académicos diurnos, 29 son colegios técnicos profesionales y 11 tienen modalidad de centro nocturno; distribuidos en 19 direcciones regionales. El proyecto es un plan piloto que cubre el 12,4 % de los centros educativos de secundaria del país. La selección de los 80 centros educativos de secundaria quedó establecida bajo las especificaciones técnicas en el convenio de cooperación, y se realizó tomando varios criterios de selección: - Que existiera inversión previa en infraestructura de parte del Ministerio de Educación Pública. - Que no estuvieran sujetos a proyectos anteriores en educación con apoyo de la Unión Europea. - Selección de entre 4 y máximo 5 colegios por región para poder conformar las redes y llegar así a más regiones. - Contemplar la diversidad de la oferta de modalidades educativas: colegios técnicos profesionales (CTP), colegios académicos diurnos, colegios nocturnos y colegios artísticos. - Conveniencia para el intercambio de experiencias, la réplica del proyecto piloto a escala nacional y evitar la estigmatización de los colegios con las tasas más altas de no permanencia estudiantil, de integrar en la selección no solo estos últimos sino también otros colegios con índices parecidos al promedio nacional o incluso más bajos. Esto particularmente puede ayudar al intercambio de experiencias exitosas de atención del abandono educativo y a tener mucho más diversidad. La implementación del proyecto está financiada por fondos del MEP y con el cofinanciamiento de la UE, con aporte de ambas partes. A pesar de que el proyecto tenía como período de ejecución los años del 2011 al 2015, el proyecto continúa vigente hasta la fecha. Inclusive, el pasado 15 de junio se firmó un nuevo memorando de entendimiento que pretende profundizar la cooperación bilateral entre Costa Rica y la Unión Europea, con la agenda de desarrollo 2030 de la ONU como marco. Entre los acuerdos de este convenio se encuentra la extensión del programa PROEDUCA que, con un financiamiento inicial de 8,5 millones de euros (unos 9,86 millones de dólares) por parte de la Unión Europea, contribuyó a reducir las tasas de abandono escolar en 164 centros educativos que registraban altos índices de exclusión y la Unión Europea se comprometió a realizar un aporte adicional de 1,7 millones de euros (unos 1,97 millones de dólares), el cual complementa una inversión de más de 2,5 millones de euros (unos 2,9 millones de dólares) por parte del Gobierno de Costa Rica, y que servirá para ampliar el número de centros educativos adscritos al programa PROEDUCA. A lo interno del Ministerio de Educación Pública, el programa se coordina con 19 direcciones regionales y 80 centros educativos, las juntas de educación, a través de las cuales se implementan los proyectos de infraestructura y las propias comunidades en donde están inscritos los centros educativos a través de la participación de los padres y madres de familia. Además, las fundaciones, ONG, universidades y organismos internacionales ayudan en la implementación de iniciativas en las áreas de innovación pedagógica, emprendedurismo y relación con la comunidad que el proyecto impulsa a través de subvenciones. La gestión del proyecto se organiza en las siguientes instancias: - Comité de Dirección (nivel político): máximo órgano de decisión conformado por el Ministerio de Educación Pública (ministra o su delegado), un representante del equipo coordinador del proyecto, el administrador de anticipos y el responsable contable del proyecto, el asesor técnico principal y la representación en Costa Rica de la Delegación de la Comisión Europea. - Equipo coordinador del proyecto (nivel central): conformado por diversas direcciones del MEP entre las que se cuentan: Dirección del Instituto de Desarrollo Profesional, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, Dirección de Vida Estudiantil y Dirección de Recursos Humanos, entre las principales. - Unidad Ejecutora del Proyecto PROEDUCA MEP-UE (nivel central) que depende del despacho de la ministra, que comprende la Dirección y Administración del Proyecto y la asistencia técnica internacional. - Equipo técnico regional, se conforma en el nivel de direcciones regionales del MEP, integrado por el director regional, la jefatura del departamento de asesoría pedagógica, asesores específicos, equipo itinerante, supervisores y el promotor regional. - Centros educativos: participan en conjunto el director, el equipo de docentes, el consejo de profesores, el personal administrativo, los estudiantes, los padres y madres de familia, la comunidad, la junta educativa y las organizaciones locales. 3.2. Según lo indicado por el CISED en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, la Secretaría Técnica de Coordinación Regional (STCR) nació mediante el Decreto Ejecutivo N° 34075 del 18 de octubre de 2007, como una la instancia formal de coordinación entre el nivel central y el nivel regional, dependiente del Despacho del Ministro. En el año 2009 en el Decreto N° 35513, Organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, se establece también esta Secretaría como una dependencia adscrita al Despacho del Ministro. En el año 2011 en Decreto N° 36451 del 07 de febrero, se crea el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con este decreto la Secretaría Técnica de Coordinación Regional pasa a formar parte de este nuevo viceministerio. Mediante el Decreto N° 38170 del 30 de enero de 2014, Se transforma la Secretaría Técnica de Coordinación Regional en la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional como instancia responsable de orientar el funcionamiento de las Direcciones Regionales. La dirección está constituida por tres departamentos: 1) Desarrollo Organizacional, 2) Gestión Administrativa Regional y 3) Supervisión Educativa. Es importante recalcar que los departamentos mencionados se encuentran en proceso de consolidación; estos aún no cuentan con los recursos humanos y materiales suficientes para llevar a cabo por su propia cuenta todos los procesos administrativos. Por esta razón, la presente tabla de plazos está formulada tomando en consideración que la gestión documental se lleva a cabo de forma consolidada como dirección.* ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-001-2018 de 17 de abril del 2018; para el fondo Ministerio de Educación Pública; subfondos: Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (Proeduca); Dirección de Gestión y Desarrollo Regional; Departamento de Tesorería; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep) -----------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Despacho de Ministro.* ***Subfondo 1.1: Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (Proeduca) -----------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Contenido: Relacionada con el apoyo al sector educativo costarricense hacia la disminución del abandono escolar en la Educación Secundaria para lograr una permanencia exitosa y la reinserción al Sistema Educativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 2.80 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Si, ya que refleja la toma de decisiones durante la ejecución del Proyecto. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.* |
| *3. Actas de reuniones del equipo consultivo del proyecto.[[1]](#footnote-1) Contenido: Número de acta, fecha, miembros presentes, agenda, acuerdos tomados, asuntos pendientes, cierre. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012, 2016, 2017[[2]](#footnote-2). Cantidad: 0, 01 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------* | *Resolución Nº 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Actas de reuniones del Comité Director del Proyecto[[3]](#footnote-3). Contenido: Número de acta, fecha, miembros del Comité presente, invitados, agenda, acuerdos tomados, asuntos varios, próxima sesión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017[[4]](#footnote-4). Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Audiovisuales. Contenido: Colegio Técnico Profesional Máximo Quesada, personalidades (Media Docena, Pedro Capmany, Natalia Rodríguez y Cali Muñoz), Proyecto de vida, spot y cuña y estudiantiles. Soporte: electrónico Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 23,30 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, evidencian de manera audiovisual las estrategias utilizadas para el desarrollo del Proyecto. Conservar los videos que reflejen la ejecución de funciones sustantivas del proyecto a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central.* |
| *10. Expediente de Convenio PROEDUCA. Contenido: Con la Unión Europea, MEP-IDP (Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez. Incluye: convenio, presentaciones y otros documentos relacionados, como matriz del Marco Lógico, oficio de autorización de la Unión Europea, anexos, Addendums del Convenio de Financiación: 1, 2, 3 y 4. Original sin copia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.08 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------* | *Si porque evidencia los antecedentes del Proyecto PROEDUCA. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Fotografías. Contenido: Fotografías de las actividades y eventos que ha organizado o en los que ha participado el Proyecto. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 2, 69 Gb. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías por actividad o asunto, las cuales deben reflejar la ejecución de funciones sustantivas del Proyecto. ------------------------* |
| *17. Informes de Asistencia Técnica Internacional (JATI- ATI)*[[5]](#footnote-5)*. Copia. Original: Unión Europea. Contenido: Son los informes producto de las revisiones a los procedimientos y procesos que realiza la Unión Europea. Detalla las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que contienen información sobre la ejecución del proyecto y cumplimiento del convenio internacional. Además, son documentos complementarios al expediente del convenio descrito en la serie documental Nº 10 de esta tabla de plazos. --------------* |
| *18. Informe final de ejecución de presupuesto programa. Copia. Original: Unión Europea. Contenido: Relacionados con el estado situacional del Proyecto. Contiene: Introducción, Alcances del Convenio, Resultados esperados, Estrategia de trabajo en los Centros Educativos, Acciones realizadas, Actividades de los componentes y resultados, Tablas de desglose de Presupuestos, Desafíos de la Implementación, Conclusiones. Incluye el anexo 9. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencia la inversión y utilización de los recursos presupuestarios otorgados a nivel nacional e internacional para la ejecución del proyecto Proeduca. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Libro de Marca. Original sin copia. Contenido: Relacionados con el estado situacional del Proyecto. Contiene: los estándares de marca. Incluye: Introducción, Logotipo, Tipografías, Recursos y elementos de identidad, ejemplos de aplicación de los estándares, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: Sin fecha. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente*[[6]](#footnote-6) *en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Normativa general. Original. Contenido: Incluye: Guía Técnica Administrativa, Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea, lineamientos de la Unión Europea, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que refleja los procedimientos y normativa que regula el proyecto. Conservar la normativa específica y técnica que se haya emitido para regular la ejecución del Proyecto Proeduca. -----------------------* |
| *23. Informes de fiscalización Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo. Contenido: Descripción de los hallazgos en obras de infraestructura de Proeduca. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 7 Mb. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencia la inversión y utilización de los recursos presupuestarios otorgados a nivel nacional e internacional para la ejecución del proyecto Proeduca. ----------------------* |
| ***Unidad de contabilidad --------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *33. Expedientes de Auditorías Financieras. Contenido: Reúne los documentos solicitados por la Auditoría para revisión. Incluye: guías prácticas, documentos financieros, balances de comprobación, ejecuciones presupuestarias, reportes de cuentas y ganancias, oficios, informes de Auditoría entre otros. Incluye la Auditoría Interna y Externa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.32 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los expedientes que correspondan a los informes de auditoría relacionados con las finanzas del proyecto seleccionados como relevantes a nivel institucional. ----------------------------------------------------------* |
| *34. Informes de Auditoría. Contenido: Oficios e informes de Auditoría del análisis integral del Proyecto y Auditoría de la asistencia de los funcionarios del Proyecto. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 1.75 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar una muestra del 10% de los informes de auditoría, sus respectivos seguimientos y papeles de trabajo relacionados con las actividades sustantivas del Proyecto. La muestra deberá ser seleccionada a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central; siempre y cuando no se seleccionen en la Auditoría Interna. -----------* |
| *35. Expediente de control de aporte de contrapartida nacional*[[7]](#footnote-7)*. Original sin copia. Contenido: documentos de insumo para la elaboración del Informe final de Ejecución de Presupuesto. Incluye: Certificación de ejecución de fondos de contrapartida nacional, reportes de inversión, correspondencia, reporte proyección de salarios, reporte contrapartida suministros y equipos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------* | *Si, ya que evidencia la inversión y utilización de los recursos presupuestarios otorgados a nivel nacional e internacional para la ejecución del proyecto Proeduca. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *36. Presupuesto*[[8]](#footnote-8)*. Copia. Original: Unión Europea. Contenido: Programa de acciones, Actividades que se realizarán, Ejecución, Calendario Previsto de Ejecución, Presupuesto, Disposiciones Técnicas y Administrativas de aplicación, firmas y anexos Adjunta: los oficios emitidos de remisión y de aprobación, además de los apéndices o adenda al presupuesto, ampliaciones o reasignaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 02-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Unidad de Proveeduría ---------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *39. Expedientes de Contratos internacionales, locales en servicios, subvenciones, obras y suministros (Expedientes de Contrataciones). Contenido: cartel, términos de referencia, ofertas, informes, garantías, finiquitos, actas de recepción definitiva, Garantías de los bienes, insumos o servicios adquiridos mediante los procesos de contratación, documentos de seguimiento técnico al contrato de empresas contratadas, informes de productos o de resultados (Informes Técnicos), metodologías, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 5.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.[[9]](#footnote-9) -------------------------------------------------* | *Resolución Nº 02-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Equipo técnico (Asesores Técnicos Nacionales) ----------------------------------------------*** | |
| *41. Diagnósticos. Original sin copia. Contenido: Instrumento que recaba la información del estado de los Centros Educativos en el año 2012. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2013. Cantidad: 0.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------* | *Si, ya que evidencian los aspectos que provocan la deserción de los centros educativos durante un período determinado. ----------------------------------------------* |
| *42. Expediente de inspección de obras*[[10]](#footnote-10)*. Original. Contenido: carta de entendimiento, cuadro de estudios preliminares para proyectos de PROEDUCA, cuadro de datos generales, informes de visitas, copia de planos catastrados y constructivos, Formulario para exoneración administración pública centralizada y descentralizada, notificación de pago de trámite de registro de responsabilidad profesional, constancia de personería jurídica, certificación o informe registral, certificación de agua potable, informes de avance de obra, correspondencia, estudios de suelos, estudios geotécnicos, informe final de la obra. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------* | *Si, ya que evidencian la inversión y utilización de los recursos presupuestarios otorgados a nivel nacional e internacional para la ejecución del proyecto Proeduca. Además, se trata de documentos complementarios a los expedientes de contratación administrativa. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de Ministro. Subfondo 1.2: Despacho del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.* ***Subfondo 1.2.1: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional ----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ---------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *20. Expediente de Reestructuración de las Direcciones Regionales. Contenido: oficios, propuestas de redistribución para nueva organización de los circuitos escolares, valoración de los circuitos escolares, información general de los circuitos, ubicación, servicios de la sede del circuito escolar, datos de verificación y control, listas de colegio por circuito, cuadros de matrícula, acuerdos, copias de formularios de estudio de puestos, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2009, 2013*[[11]](#footnote-11)*. Cantidad: 0.72 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *61. Expediente de Proyecto del Censo Escolar Peso y Talla en la población Infantil. Contenido: oficios, formularios de préstamo de equipo, Formulario con información general del Centro Educativo, control de activos, copia del Convenio MEP-Ministerio de Salud, Declaratoria de interés público y Nacional, Planes, Taller, informes, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------* | *Si, ya que permite conocer las características de la población estudiantil durante un período determinado. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2018 de 17 de abril del 2018; para el fondo Ministerio de Educación Pública; subfondos: Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (Proeduca); Dirección de Gestión y Desarrollo Regional; Departamento de Tesorería; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Joyce Mejías Padilla, Directora del Proyecto de Apoyo a la Educación Secundaria para la Reducción del Abandono Estudiantil (Proeduca); Anabelle Vargas Monge, jefe del Departamento de Tesorería; al señor Orlando De La O Castañeda, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----------------

**ARTÍCULO 12.** Análisis del informe de valoración IV-016-2018-TP\_VP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Junta de Protección Social (JPS). Convocada la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPS. Hora: 10:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:00 horas ingresa la señora Carvajal Zamora y la señora Cabrera Ramírez procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. ----

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio JPS-CISED-01-2018 de 16 de mayo del 2018; para el fondo Junta de Protección Social; subfondos: Unidad de Archivo Central; Unidad de Seguridad; Unidad de Control de Ingresos e Inversiones; Unidad de Pagos Institucionales; Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros; Sucursal de Cartago; Sucursal de Alajuela; Sucursal de Heredia; Sucursal de Pérez Zeledón; Sucursal de Puntarenas; 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 JPS de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Paola Carvajal Zamora, encargada de la Unidad de Archivo Central; Andrea Chinchilla Jiménez, encargada de la Unidad de Seguridad; Lilliana Quirós Montero, encargada de la Unidad de Pagos Institucionales; a los señores Rodolfo Hernández Gutiérrez, encargado de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones; Luis Huertas Fernández, encargado de la Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros; Julio Canales Guillén encargado de las sucursales de Cartago, Alajuela, Heredia, Pérez Zeledón, y Puntarenas; y al expediente de valoración documental de la JPS que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 13.** Oficio CISED-03-2018 de 8 de agosto del 2018, suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); mediante el cual se da respuesta al oficio CNSED-160-2018 de 30 julio del 2018. Se destaca lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Pregunta --------------------------------------------------* | *Respuesta -------------------------------* |
| *Del subfondo: Dirección de Desarrollo Regional; serie documental “2.4.9. Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas”; verificar si estos expedientes tienen relación con la serie documental “2.4.1.16. Expediente Residencias Privadas y Hogares Grupales” del subfondo Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca. Asimismo, indicar si ambas series documentales se refieren o contienen informes que demuestren los resultados de la supervisión que Conapdis realiza a las residencias privadas y hogares grupales; así como la periodicidad de estos informes en caso de que existan. ------------------------------------------* | *Dirección de Desarrollo Regional, serie documental “2.4.9. Expedientes supervisión Hogares Grupales y Residencias Privadas” si tiene relación con la serie documental “2.4.1.16. Expediente Residencias Privadas y Hogares Grupales” del subfondo Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Caribe; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte y Brunca. Si contienen informes anuales, pero no al 100% sino (sic: una) forma de muestreo representativo. ---------------------------* |

Ambas series documentales quedaron pendientes de ser declaradas con valor científico cultural, en la sesión nº 15-2018 celebrada el 27 de julio del 2018. --------------------------

**ACUERDO 13.**Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSED-001-2017 de 3 de octubre del 2017; así como el oficio CISED-002-2018 de 26 de julio del 2018; para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Dirección de Desarrollo Regional; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: --------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS). ----------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional*** *(Operaciones Regionales, antes Gestión de Modelos (Programa Servicios de Convivencia Familiar PSCF, Pobreza y Discapacidad PyD, Fondo Rotatorio). ------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------------------------------------------------------*** |
| *2.4.9. Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas. Original sin copia. Contenido: informes de supervisión, informes de inspección, instrumentos, correspondencia.[[12]](#footnote-12) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2009. Cantidad: 0.36 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Se declara con valor científico cultural en vista de que refleja las condiciones vividas por las personas en situación de discapacidad y el respeto de sus derechos humanos en hogares y residencias privadas. ----------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional****. Subfondo 4: Sedes Regionales: Central Oriente; Central Occidente; Central Norte; Central Sur; Huetar Atlántica; Pacífico Central; Chorotega; Huetar Norte; Brunca****. -----------------------------------------------------------------* |
| *2.4.1.16. Expediente Residencias Privadas y Hogares Grupales. Original sin copia. Contenido: informes seguimientos solicitudes invitaciones capacitaciones. [[13]](#footnote-13) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 1.95 cm. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Se declara con valor científico cultural en vista de que refleja las condiciones vividas por las personas en situación de discapacidad y el respeto de sus derechos humanos en hogares y residencias privadas. ---------------------------------------------------------------------* |

Se aclara que se debe evitar duplicidades de expedientes en ambos subfondos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Flor Gamboa Ulate, Directora de Desarrollo Regional y jefe de Sedes Regionales: Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Atlántica, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte y Brunca; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional.

**CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA. ---------------------------------------------------------------**

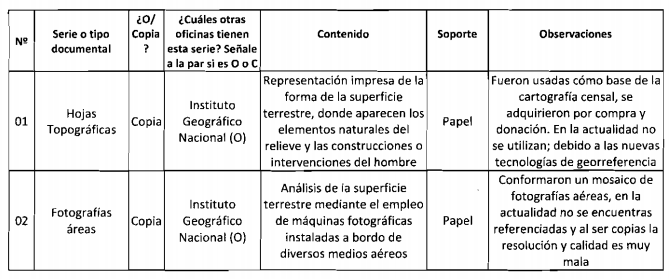
**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de fecha 20 de julio del 2018, suscrito por el señor Joan Ureña Ortiz, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… en la institución para la que la laboro existe la Dirección de Apropiación Social del Conocimiento que a su cargo tiene el Departamento de Promoción de la Ciencia y Tecnología, unidad administrativa que se encarga de gestionar el Premio Clodomiro Picado, a pesar de que la institución aún no presenta tablas de plazos, por mi formación es claro que la serie documental tienen (sic) un valor secundario, el detalle yace en que al inicio del proceso los participantes deben de presentar atestados como curriculums, proyectos de investigación o artículos científicos para concursar y demostrar que su carrera en la ciencia y tecnología merece ser premiada, pero de cincuenta personas que presentan atestados, los únicos con valor para la serie documental son los de la persona que es declarada ganadora, los 49 atestados restantes son devueltos a las personas que no resultaron elegidas debido a que les pertenecen y ya la institución no hace nada más con ellos, pero muchas veces las personas no recogen los atestados y estos son almacenados, mi consulta es sobre cómo se debe de proceder con estos documentos, ya que no los considero como una serie documental cómo se maneja actualmente, ya que en este contexto me parece que no se debería de incluir en una tabla plazos o en una valoración parcial debido a que si las 49 personas recogen sus atestados no hay serie documental que valuar, o por el contrario se deben de dejar de devolver los atestados a las personas que no ganaron y considerarla como una serie remanente y valorarla como tal.”* ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Joan Ureña Ortiz, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 20 de julio del 2018, y le informa que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Micitt, debe realizar la valoración documental de aquellas series documentales que produce, recibe y custodia en la ejecución de las funciones otorgadas por la legislación vigente al Micitt. En el caso particular de los documentos que se reciben y custodian como parte del Premio Clodomiro Picado, se recomienda someter a conocimiento de esta Comisión Nacional una valoración parcial debidamente autorizada por el Cised del Micitt. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Micitt que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.1** oficio **DGAN-DG-375-2018** de 20 de julio del 2018 recibido el 23 de julio del mismo año; suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual solicita a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, analizar la conveniencia de recomendar al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) que incorporen en sus criterios técnicos para los procesos de organización y reorganización administrativa de las instituciones públicas, la presentación de una certificación por parte del jerarca institucional, donde se especifique que se han tomado las previsiones correspondientes para que los documentos que producen o reciben las unidades administrativas involucradas en estos procesos, se mantengan en orden y debidamente documentados los traslados que sean necesarios realizar; a su vez, valorar la posibilidad de que en estos procesos se participe a la persona encargada de los archivos centrales. Asimismo, se indicó que considera necesario que esas recomendaciones también sean de acatamiento por parte de las instancias que no están sujetos a los lineamientos de Mideplan. Lo anterior en cumplimiento del acuerdo nº 7.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 12-2018 celebrada el 15 de junio del 2018. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 15.2.** Copia del oficio **DGAN-DG-462-2018** de 6 de agosto del 2018, recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; dirigido a la señora Pilar Garrido Gonzalo, ministra de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual se comunicó el acuerdo nº 12 tomado por esa Junta Administrativa en la sesión nº 25-2018 celebrada el 1 de agosto del 2018 que indica: *“****ACUERDO 12.*** *Comunicar a la señora Pilar Garrido Gonzalo, Ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DG-375-2018 del 20 de julio de 2018 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i. del Archivo Nacional, donde informa que comisionada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), solicita a este órgano colegiado y rector del Sistema Nacional de Archivos, analizar la conveniencia de recomendar al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que incorpore en sus criterios técnicos para los proceso de organización y reorganización administrativa de las instituciones públicas, la presentación de una certificación por parte del jerarca institucional, donde se especifique que se han tomado las previsiones correspondientes para que los documentos que producen o reciben las unidades administrativas se mantengan en orden y debidamente documentados. Indica la señora Campos Ramírez, que la CNSED ha enfrentado dificultades en la valoración de los documentos que producen las instituciones que han llevado a cabo procesos de reestructuración administrativa, poniendo en riesgo los documentos que han sido y pueden ser declarados en el futuro, con valor científico cultural. Esta Junta le solicita analizar lo expuesto por la señora Campos Ramírez, en las disposiciones que emite ese ministerio rector, por lo que queda a su disposición para ampliar lo indicado en este acuerdo, si fuera requerido, por medio de una sesión de trabajo en que se trate este asunto y otros relacionados…”* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **INEC-AAF-PAC-038-2018** de 27 de julio del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“En la Unidad de Cartografía del lNEC se detectó que hubo tipos documentales como reproducciones de mapas, Hojas Topográficas y fotografías aéreas que no se incluyeron a la hora de confeccionar la Tabla de Plazos con la Coordinadora. Los mismos se adquirieron por compra y donación realizada por el Instituto Geográfico Nacional con fechas extremas de 1964 a 1982 que fueron usadas como base de la cartografía censal en aquel momento. En la actualidad ya no se utilizan debido a la nueva tecnología de georreferencia. De acuerdo al artículo 35 de la Ley 7202 se debe solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación cuando se debe eliminar algún tipo Documental. No omito manifestar que esos Tipos documentales son copias y los originales se encuentran en el Instituto Geográfico Nacional y para el INEC ya no tienen ningún valor pues esos Tipos Documentales ya no se volverán a utilizar debido a la nueva tecnología de la que se hace referencia en este oficio y son copias de mala calidad solamente. Adjunto el cuadro con las especificaciones de cada tipo documental para que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental emita su criterio o la autorización para eliminar los Tipos Documentales que nos ocupan en este oficio.” ------*

**

**ACUERDO 15.** Comunicar al señor William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec), que esta Comisión Nacional conoció el oficio INEC-AAF-PAC-038-2018 de 27 de julio del 2018 recibido el mismo día; y le informa que las series documentales *“Hojas Cartográficas”* y *“Fotografías aéreas”* de 1964-1982; pueden tener o no tener valor científico cultural; sin embargo; para que este órgano colegiado emita su criterio con respecto a ese valor; el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Inec, debe presentar una valoración parcial de acuerdo con la normativa vigente en esta materia. Esas series documentales podrán ser eliminadas una vez que caduque la vigencia administrativa y legal que otorgue el Cised, siempre y cuando, este órgano colegiado determine que no cuenta con valor para la ciencia y la cultura. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inec que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-363-2018** de 27 de julio del 2018, recibido el 30 de julio del mismo año, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual traslada a la Asesoría Jurídica la resolución CNSED-01-2018 para que se aplique el formato para la publicación en La Gaceta. Lo anterior en cumplimiento del acuerdo nº 16 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 12-2018 celebrada el 15 de junio del 2018. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 18.** Oficio **OFI-180-18-PAM** de 31 de julio del 2018, recibido el mismo día, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón; por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*En razón de que el Comité Institucional de Selección y Eliminación aprobó la Tabla de Plazos de la Comisión del Plebiscito Revocatorio del Mandato del Alcalde, y con el fin de proceder a eliminar el material electoral, nos surge la duda sobre quién deber firmar el acta de eliminación. Nuestra interrogante se debe básicamente a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo 40554-C, el cual dispone que las productoras levantarán un acta de eliminación, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe del Archivo Central o quien este delegue. La Comisión Coordinadora de la Consulta Popular (Plebiscito) se nombró únicamente para este proceso, en Sesión 072-11 del 13 de setiembre de 2011, proceso que fue resuelto el 03 de febrero del 2012. Inclusive los regidores que conformaron dicha comisión ya no forman parte del actual Concejo Municipal. Según lo expuesto, les agradezco nos aclaren en este caso concreto, quién es el funcionario de la Unidad Administrativa Productora si ya no existe la comisión.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------*

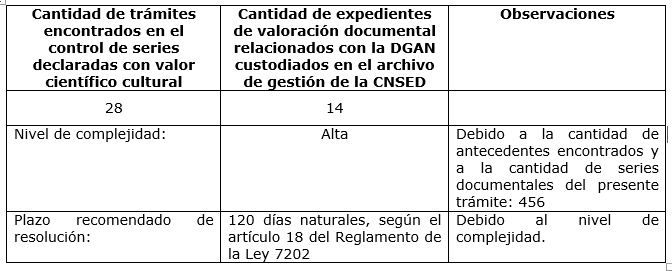
**ACUERDO 16.1.** Comunicar a la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón; que esta Comisión Nacional conoció el oficio OFI-180-18-PAM de 31 de julio del 2018, recibido el mismo día; y le informa que este órgano colegiado en la sesión n°23-2013 celebrada el 31 de julio del 2013, tomó el siguiente acuerdo “***ACUERDO 5.*** *Comunicar a la señora Jenny Beatriz Marín Valverde, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón y Encargada del Archivo Central de esa Municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por ese Comité Institucional, mediante oficio OFI-002-12-CSE de 01 de noviembre del 2012, para el Fondo: Municipalidad de Pérez Zeledón, Subfondo 1: Comisión Organizadora del Plebiscito de revocatoria del mandato del Alcalde Municipal; y* ***SUSPENDE*** *el análisis del informe de valoración IV-44-2013-TP de acuerdo con la medida cautelar emitida por el Segundo Circuito Judicial de San José, Goicoechea a las diez horas veinte minutos del diez de mayo del dos mil trece. Enviar copia de este acuerdo y del documento No. 1867 emitido por el Segundo Circuito Judicial de San José, Goicoechea a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal del Archivo Nacional.”* Por tanto, este órgano colegiado no puede referirse a los documentos que se sometieron a valoración documental en el 2013 relacionados con el plebiscito de revocatoria del mandato del Alcalde Municipal realizado en ese año; en vista de que no se tiene conocimiento sobre la resolución que el Segundo Circuito Judicial de San José emitió con respecto a la medida cautelar planteada en este asunto. Siendo así, se solicita su colaboración para informar a esta Comisión Nacional el resultado de esa gestión judicial. Enviar copia de este acuerdo a la expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pérez Zeledón que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 16.2.** Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional tomó el siguiente acuerdo en la sesión n°23-2013 celebrada el 31 de julio del 2013: “***ACUERDO 5.*** *Comunicar a la señora Jenny Beatriz Marín Valverde, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón y Encargada del Archivo Central de esa Municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por ese Comité Institucional, mediante oficio OFI-002-12-CSE de 01 de noviembre del 2012, para el Fondo: Municipalidad de Pérez Zeledón, Subfondo 1: Comisión Organizadora del Plebiscito de revocatoria del mandato del Alcalde Municipal; y* ***SUSPENDE*** *el análisis del informe de valoración IV-44-2013-TP de acuerdo con la medida cautelar emitida por el Segundo Circuito Judicial de San José, Goicoechea a las diez horas veinte minutos del diez de mayo del dos mil trece. Enviar copia de este acuerdo y del documento No. 1867 emitido por el Segundo Circuito Judicial de San José, Goicoechea a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal del Archivo Nacional.”*  Asimismo, se le solicita informar a este órgano colegiado el estado de la medida cautelar que comunicó el Segundo Circuito Judicial de San José mediante oficio n°1867. Enviar copia de esta acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional.

**ARTÍCULO 19.** Correo electrónico de fecha 3 de agosto del 2018, suscrito por la señora Paola Delgado Ulloa, archivista del Archivo Central del Registro Nacional; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“En el Archivo Central del Registro Nacional contamos con unas tablas de plazos de las unidades de Derechos de autor y Personas Jurídicas aprobadas en el 2010 posterior a eso en el 2016 se aprobó la actualización de dichas tablas debido a que se requería la ampliación de algunas vigencias. Sin embargo en esas unidades no se eliminó nada mientras se tuvo la tabla de plazos del 2010. Ahora nos queda la duda si debemos eliminar la documentación del 2015 para atrás con la tabla de plazos del 2010 y la documentación del 2016 en adelante se le aplica la tabla actualizada en el 2016 ó si a todo tanto la documentación vieja (anterior al 2015) como la nueva (del 2016 inclusive en adelante) aplicamos únicamente la tabla del 2016 e ignoramos la tabla del 2010.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 17.** Comunicar a la señora Paola Delgado, archivista del Archivo Central del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 3 de agosto del 2018, por medio del cual consulta sobre la vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades de Derechos de Autor y Personas Jurídicas; y le adjunta copia del oficio DGAN-DG-AJ-063-2018 de 12 de junio del 2018, suscrito por las señoras Rosa Isela Orozco Villalobos y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente; relacionado con la consulta que usted plantea. Asimismo, se informa que este criterio es aceptado por esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Wendy Martínez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------

**CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS ------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 20.** La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que las profesionales Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, realizaron una revisión exhaustiva del trámite de valoración documental presentado por la Dirección General del Archivo Nacional que se indicó en el artículo nº4 del orden del día de esta sesión. Las profesionales realizaron una revisión de los aspectos que se requieren para admitir los trámites de valoración documental en función de los requisitos establecidos en la normativa, así como los instrumentos de verificación y los plazos de resolución. A continuación se transcribe el detalle de los aspectos analizados y las propuestas determinadas por las profesionales de acuerdo con el memorando DSAE-STA-235-2018 de 9 de agosto del 2018: *“1. Se revisó, actualizó y adecuó la guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED, de la siguiente manera: a- Se actualizó la normativa vigente para la solicitud de los requisitos. b- Se eliminaron las preguntas que estaban repetidas y aquellas que por el cambio de normativa estaban obsoletas. c- Se realizó una clasificación de los requisitos, basada en nuestra experiencia y relevancia para el análisis de los trámites de valoración, a saber: Inadmisibles y Subsanables, esto de acuerdo con lo que se había conversado en otras ocasiones tanto con su persona como con la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA. d- Los trámites inadmisibles, se refieren a aquellos en los que se incumple alguno de los requisitos y no es posible continuar con el trámite, de manera que se recomendará archivarlo sin tramitar. e- En el caso de los requisitos subsanables, se refiere a aquellos que aunque se incumplan algunos requisitos, podría solicitarse al CISED de la institución subsanarlos antes de proseguir con el trámite. Para estos efectos se propone establecer un período corto de respuesta pues son requisitos sencillos de subsanar, por lo que se sugiere un plazo máximo de tres días. Sin embargo, es necesario definir la forma en que se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente para continuar con el análisis del trámite /…/ 3. Se considera que como parte del análisis inicial para la admisibilidad de los trámites de valoración presentados ante la CNSED, se elabore una revisión rápida de los antecedentes de valoración documental para cada institución, utilizando como base los registros de documentos declarados con valor científico cultural y la cantidad de expedientes custodiados en el archivo de gestión de la CNSED. 4. Se propone que en el memorando dirigido a su persona, mediante el cual se remita la guía de verificación de cumplimiento de requisitos de cada trámite, se incluya la cantidad de antecedentes de valoración documental encontrados tanto en los registros de series declaradas con valor científico cultural y la cantidad de expedientes custodiados en el archivo de gestión de la CNSED. Esto con el fin de recomendar a la CNSED el plazo de resolución de los trámites, de acuerdo a su complejidad: alta, media y baja, tal como lo establece el Reglamento de la Ley 7202 /…/ en consecuencia de lo indicado en los puntos 3 y 4 de este memorando le informo lo siguiente:* ---------------------------------------

**ACUERDO 18.** Comunicar a las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); que esta Comisión Nacional conoció el memorando DSAE-STA-235-2018 de 9 de agosto del 2018, dirigido a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; por medio del cual se informó el análisis realizado a un trámite de valoración documental recibido por este órgano colegiado y en donde se realizaron recomendaciones de mejora para este importante proceso. Esta Comisión Nacional agradece el esfuerzo realizado y les informa que se tomarán en cuenta las sugerencias realizadas con respecto a los requisitos subsanables, inadmisibles, los niveles de complejidad y los plazos recomendados para la resolución de los trámites. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----------------------------------------------------------

A las 11:45 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

**Voto salvado acuerdo 2.2.**

1. En la tabla de plazos se indicó que: El Equipo Consultivo está conformado por el Director de Planificación Institucional, el Administrador de anticipos, el Administrador Contable, el Director de Vida Estudiantil, el Director de Asuntos Internacionales y Cooperación; el Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo, el Director de Recursos Tecnológicos en Educación, el Jefe de Asistencia Técnica Internacional, el Asistente Técnico Internacional para asuntos administrativos, un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, Director (a) de cualquier otra dependencia del MEP que por la temática tratada sea convocado. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna observaciones se indica que: “Sólo en estos años se generó” ---------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “El Comité Director del Proyectos está compuesto por: el Ministro (a) de Educación Pública (quien preside), el Viceministro Académico (a), el representante de la Delegación de la Comisión Europea, el Administrador de Anticipos del Proyecto, el Administrador, el Administrador Contable del Proyecto, el Jefe de la Asistencia Técnica Internacional y el Coordinador” [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna observaciones se indica que: “Sólo en estos años se generó. El acta del año 2013 solo se encuentra en copia, se desconoce dónde está el original”. ------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. Según lo informado por la señora Fanny Pérez Ávila, una de las profesionales que coordinó la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos del proyecto, estos informes se refieren a auditorías realizadas por personas contratadas por la Unión Europea para fiscalizar la adecuada ejecución del convenio. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones se indica que la vigencia es permanente mientras no se realicen modificaciones. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna observaciones se indica que: “incluye los expedientes de obras, gastos de funcionamiento (personal, local, suministros y equipos, información y visibilidad, formación y capacitación)” ----------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna observaciones se indica que: *“No se genera un presupuesto por año, este se elabora toda vez que el monto asignado se haya ejecutado. Existen los presupuestos: PP0, PP1, PP2 y PP3.” ---------* [↑](#footnote-ref-8)
9. La señora Lilliam Alvarado Agüero, comenta en la sesión, que las series documentales 39 y 40 de la Unidad de Proveeduría son la misma serie documental; que la diferencia radica en que la serie 39 corresponde a expedientes de contrataciones administrativas de carácter sustantivo y la serie 40 son los expedientes de contrataciones administrativas facilitativas; en resumen, ya se realizó la selección. ------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna observaciones se indica que: Este expediente está relacionado con los expedientes de contratación administrativa de construcción de obras. Según lo indicado por la señora Fanny Pérez, una de las profesionales que coordinó la elaboración de esta tabla de plazos, se trata del informe técnico que elaboran los contratistas, los cuales deberían ser parte del expediente de contratación administrativa pero que se conservan de manera separada. ------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna observaciones se indicó que: “Sólo en estos años se realizó esta reestructuración” ---- [↑](#footnote-ref-11)
12. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018: *“Serie documental N°09 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” (original sin copia) con fechas extremas 2007-2009 consiste en realizar visita de supervisión basada en el estado de la calidad de servicio y el ejercicio del derecho de la PcD de vivir en un lugar no segregado. Sin fecha anterior a esta.” --------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. Según la información indicada en el oficio CISED-01-2018 de 25 de mayo de 2018:*“Serie documental N°16 “Exp. Residencias Privadas y Hogares Grupales”, sin fechas anteriores a 2006, lleva liquidaciones, copia plan emergencia, copia plan nutricional, surgen a partir de su creación en el año 2006, estos surgen a partir de la solicitud de persona oferente a brindar servicio de cuido a PcD en estado de abandono.”* [↑](#footnote-ref-13)