**ACTA nº17-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 23 de agosto del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; 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; Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud; Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por encontrarse de vacaciones y quien levanta el acta. --------------------------------------------------------------------

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Análisis del informe de valoración **IV-011-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis). Convocada la señora Mónica Fernández Chaves, encargada del Archivo Central del Conapdis. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:15 horas ingresa la señora Fernández Chaves. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: “*3.1. Mediante oficio N° CNSED-031-2019 de 21 de febrero de 2019, se solicitaron al CISED del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) algunas aclaraciones relacionadas con aspectos de forma de las tablas de plazos. Entre estas se indican: (…) 1. Solicitar formalmente la valoración del subfondo Subproceso Gestión del Conocimiento; en vista de que la tabla de plazos de conservación de documentos se recibió, sin embargo, no se indicó en el oficio CSED-004-2018. 2. Indicar la conformación actual (nombres, cargos, y representación que ostentan) del Cised del Conapdis, en vista de que no se informó en el oficio CSED-004-2018. 3. Remitir a este órgano colegiado las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos firmadas y selladas por el Cised del Conapdis y por el superior de las unidades administrativas, según corresponda: a) Unidad de Recursos Humanos; b) Unidad de Servicios Generales; c) Unidad de Asesoría Jurídica; d) Unidad de Proveeduría Institucional; e) Subproceso Gestión del Conocimiento. 4. Aclarar si los Coordinadores de las Unidades Recursos Humanos y Servicios Generales son los superiores de las unidades administrativas interesadas; de lo contrario estas tablas de plazos de conservación de documentos deben ser presentadas firmadas y selladas por la persona que ostente el cargo de jefatura. 5. Aclarar cuál es la línea jerárquica de los subfondos Unidad de Autonomía Personal y Unidad de Promoción y Desarrollo; y remitir el organigrama vigente del Conapdis. 6. Aclarar la fecha de la sesión del Cised del Conapdis en la que fueron aprobadas las tablas de plazos que fueron presentadas con el oficio CSED-004-2018.” 3.2. Por medio del oficio CSED-001-2019 de 05 de marzo de 2019, el CISED del CONAPDIS remitió la segunda versión de algunas de las Tablas de Plazos y las respuestas solicitadas entre las cuales se destaca: “(…) 1. Por omisión se indicó en el oficio CSED-004-2018 de 20 de diciembre de 2018 la tabla de plazos del Subproceso Gestión del Conocimiento. 2. El Cised del Conapdis no ha sufrido cambio alguno en la integración de las personas que lo conforma, Señor Carlos Vargas Vargas (Administrativo), Marina Villarreal (secretaria) y su servidora Mónica Fernández (presidenta). 3. Las tablas que fueron remitidas contaban con las respectivas firmas y sellos. Las mismas fueron entregadas por el mensajero y recibidas por el archivo Nacional en fecha 20-12-2018 a las 14:30 horas por la señora Helga Agüero Castro. Se adjuntan nuevamente las Tablas de Plazos. 4. Los Coordinadores de las Unidades de Recursos Humanos y Servicios Generales son los superiores titulares de las unidades administrativas. 5. Los sub-fondos: Autonomía Personal son dependencia de la línea jerárquica de Dirección Desarrollo Regional y la Unidad Promoción y Desarrollo era dependencia de la Dirección Técnica (cerró en el año 2017 con la nueva reestructuración, se solicita tabla para su eliminación). Se remite nuevamente organigrama vigente. 6. Analizadas y aprobadas en sesión 015-2018 del día 19 de noviembre de 2018, disculpas por el error en la fecha…” 3.3. En el expediente del trámite de valoración 002-2019 del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) se ubica la primera versión de las tablas de plazos presentadas para valoración. Algunas de estas no tienen las firmas correspondientes.* ***3.4. Las Tablas de Plazos presentan las siguientes situaciones: •****El nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad solo están incluidos en el último folio de las tablas de plazos. •El nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, solo están incluidos en el último folio de las tablas de plazos. •La información relativa al encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos que indica la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica solo aparece en la primera página de las tablas. •Las páginas no están numeradas.* ***La Tabla de Plazos de la Unidad Proveeduría Institucional:*** *Falta el número de orden 5.* ***La Tabla de Plazos de la Unidad de Recursos Humanos:*** *La serie documental “Informes de gestión” no tiene número de orden, razón por la cual, fue necesario renumerar los números de orden.”*

**ACUERDO 2.1.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-004-2018 de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019 para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)*** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. **Subfondo 3: Asesoría Jurídica** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Diferentes unidades externas de la institución. Copia: Dirección Ejecutiva. Contenido: comunicaciones internas y externas con entes públicos y privados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2018. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. | Sí.[[1]](#footnote-1) Ya que refleja las opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios jurídicos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central, que se relacionen con la serie documental n°1.13 “Criterios Jurídicos” de esta Tabla de Plazos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 |
| 1.7. Convenios con ONG´s. Original y copia: Original: Asesoría Jurídica. Copia: ONG´s. Contenido: convenios con organismos no gubernamentales (ONG´s) para la entrega de subsidios a personas con discapacidad, ya vencidos. Expediente individual de cada uno.[[2]](#footnote-2) Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2009. Cantidad: 1.52 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y VCC en el Archivo Central. | Sí.[[3]](#footnote-3) Ya que evidencia la relación con Organizaciones no Gubernamentales, para la entrega de subsidios a personas con discapacidad. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. |
| 1.9. Convenios de Cooperación. Original y copia. Original: Asesoría Jurídica. Copia: ONG´s. Contenido: Convenios de Cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.[[4]](#footnote-4) Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2018. Cantidad: 1.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y VCC en el Archivo Central. | Sí. [[5]](#footnote-5) Ya que evidencia la relación con entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en la búsqueda de soluciones para la atención de las personas con discapacidad. Conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 |
| 1.13. Criterios Jurídicos. Copia. Original: Asesoría Jurídica. Contenido: criterios jurídicos sobre el marco legal actual en discapacidad y el marco legal actual en derecho administrativo y demás normativa atinente entre otros instrumentos de tipo legal.[[6]](#footnote-6) Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2009. Cantidad: 2.25 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. | Sí.[[7]](#footnote-7) Ya que refleja las opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios jurídicos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se relaciona con la serie documental n°1.1. “Correspondencia” de esta Tabla de Plazos. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa. **Subfondo 4:** **Unidad Proveeduría Institucional. ------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 2.3. Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa). Original sin copia. Contenido: solicitud de compra de bienes y servicios, contenido presupuestario, cartel de licitación, invitaciones a los procedimientos de compras, acta de apertura, ofertas, evaluación de las ofertas, recomendación de adjudicación, resolución de adjudicación, contratos, etc.[[8]](#footnote-8) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. | Sí. [[9]](#footnote-9)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se complementa con las series documentales n °2.6. “Expedientes de licitaciones públicas” (2010-2018; 6.25 m) y n° 2.4. “Libro de Actas de Licitaciones” (1982-2016; 0.02 m) de esta Tabla de Plazos. |
| 2.4. Libro de Actas de Licitaciones. Original sin copia. Contenido: registro del acta de apertura y cierre de las ofertas para la oferta de bienes y servicios. [[10]](#footnote-10) Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentre vigente en la oficina y VCC en el Archivo Central. | Sí.[[11]](#footnote-11) Ya que permite conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Se relaciona con las series documentales n°2.3. “Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa) 2010-2018; 1 m)” y n°2.6. “Expedientes de licitaciones públicas” (1982-2016; 0.02 m) de esta Tabla de Plazos. |
| 2.6. Expedientes de licitaciones públicas. Original sin copia. Contenido: solicitud de compra de bienes y servicios, contenido presupuestario, cartel de licitación, invitaciones a los procedimientos de compras, acta de apertura, ofertas, evaluación de las ofertas, recomendación de adjudicación, resolución de adjudicación, contratos, etc. [[12]](#footnote-12) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 6.25 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. | Sí. [[13]](#footnote-13) Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar permanentemente las contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se relaciona con las series documentales n°2.3. “Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa) 2010-2018; 1 m)” y n°2.4. “Libro de Actas de Licitaciones” (1982-2016; 0.02 m). |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa. **Subfondo 4:** **Unidad de Recursos Humanos** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 3.1. Expedientes de personal. Original sin copia. Contenido: documentos que reflejan la historia laboral del servidor, carrera profesional, dedicación exclusiva (activos y pasivos), acción de personal, vacaciones, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-2018. Cantidad: 15.96 m. Vigencia Administrativa legal: mientras se encuentren vigentes en la oficina y 50 años en el Archivo Central. | Sí. [[14]](#footnote-14) Se declara 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, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Técnica. **Subfondo 4: Unidad de Promoción y Desarrollo ------------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 7.2. Actas Comisión Institucional de Prevención, Hostigamiento Sexual. Original sin copia. Contenido: minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y 20 años en el Archivo Central. | Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014[[15]](#footnote-15) |
| 7.3. Expediente de la Comisión Institucional de Prevención, Hostigamiento Sexual. Original y copia. Original y copia: INAMU, CIEM, UNA, Dirección Ejecutiva. Contenido: correos, correspondencia, documentos de referencia y otros. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central. | Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014[[16]](#footnote-16) |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSED-004-2018 de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019 para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; 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 nº7202 y su reglamento ejecutivo; **excepto** las series documentales que se detallan en el acuerdo 2.2 de esta acta. 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 la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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 nº6 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 siguientes jefaturas del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): subfondos: Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; y al expediente de valoración documental del Conapdis que esta Comisión Nacional custodia. **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 conoció el oficio CSED-004-2018 de 20 de diciembre del 2018 recibido el 10 de enero del 2019 para el fondo Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; subfondos: Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; y le solicita aclarar en diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo las siguientes consultas: -----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)*** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. **Subfondo 3: Asesoría Jurídica -----------------------------------------------------------------------------------------------------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 1.2. Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, de Procuraduría General de la República, etc. | Justificar la razón por la cual se omitió el período 1981-1999 declarado con valor científico cultural en el año 2011.[[17]](#footnote-17) |
| 1.10. Documentos legales (Reglamentos, acuerdos, cartas de entendimiento). | Se debe verificar si en esta serie documental se incluyen documentos relacionados con contrataciones administrativas y si se complementa con la serie documental 2.3. Expedientes de contratación directa: escasa cuantía, vía excepción, prórrogas de contrato, entre entes de derecho público, aprobados por la Contraloría General de la República, Expedientes de licitaciones públicas y abreviadas (Expedientes compra directa) de la Tabla de Plazos de la Unidad Proveeduría Institucional. |
| 1.11. Expedientes de denuncias en el marco del subproceso de fiscalización. | Ampliar el contenido de la serie documental; indicar si corresponde a expedientes originales, en caso de que existan copias se debe indicar en donde se encuentran; verificar la cantidad en metros que existe a la fecha. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa. **Subfondo 4:** **Unidad Proveeduría Institucional. ------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 2.9. Libro de resoluciones. | Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad. |
| 2.10. Libro de compras, licitaciones y contratos. | Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad. |
| 2.19. Libro de procedimientos de contratación directa. | Verificar si esta serie documental se relaciona con los expedientes de contrataciones y los expedientes de licitaciones. Asimismo, se debe ampliar el contenido y verificar la cantidad. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Administrativa. **Subfondo 4:** **Unidad de Recursos Humanos** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 3.4. Informes de gestión. | Verificar en dónde se ubica el informe original y si se refiere a los informes de fin de gestión de los jerarcas del Conapdis. También se debe verificar la cantidad. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección de Desarrollo Regional. **Subfondo 4:** **Unidad de Autonomía Personal y Protección Social. -----------------------------------------------------------------------------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 5.3. Expedientes de apertura y supervisión de alternativas residenciales. | Informar la relación que existe entre esta serie documental y la serie documental n°9 “Expedientes supervisión Hogares y Residencias Privadas” de la tabla de plazos de la Dirección de Desarrollo Regional. También se debe verificar la cantidad de ambas series documentales. |
| 5.7. Expedientes de Comisiones: Planovi; Plan Nacional; Violencia; CNNA y Contratación administrativa. | Ampliar el contenido e indicar si estos expedientes contienen actas originales o de las comisiones. En caso de que incluyan copia de las actas, informar en donde se localizan los originales. Asimismo, se solicita indicar el sustento jurídico de las comisiones y sus funciones. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Técnica. **Subfondo 4: Subproceso Gestión del Conocimiento.** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 6.2. Actas Comisión Sistema de Información sobre Discapacidad (SICID). | Ampliar el contenido; funciones de la comisión; año de creación; y si existen expedientes de actas y la cantidad. |
| 6.5. Proyecto Sistema de Información sobre Discapacidad (SICID). | Ampliar el contenido. |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: Dirección Técnica. **Subfondo 4: Unidad de Promoción y Desarrollo ------------** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 7.4. Expediente de la PIEG. | Ampliar el contenido. ¿En este expediente se mantienen actas? |
| 7.5. Expediente de la Comisión Plataforma Insterinstitucional CEDAW (Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer). | Ampliar el contenido. ¿En este expediente se mantienen actas? |
| 7.6. Comisión Técnica Interinstitucional de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) y su Grupo Técnico de apoyo para una inclusión de niños y niñas con discapacidad. | Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente? |
| 7.7. Comisión de Seguimiento de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia. | Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente? |
| 7.8. Seguimiento de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia. | Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente? |
| 7.9. Comisión Interinstitucional en Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos. Original y copia. | Ampliar el contenido. ¿En esta serie documental se mantienen actas? ¿Son expedientes de actas u otro tipo de expediente? |

Las series documentales detalladas en este acuerdo no pueden ser eliminadas hasta tanto se aclaren las consultas planteadas. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): subfondos: Asesoría Jurídica; Proveeduría Institucional (antes Área de Bienes y Servicios); Recursos Humanos; Unidad de Servicios Generales; Autonomía Personal y Protección Social; Unidad de Promoción y Desarrollo; Subproceso Gestión del Conocimiento; y al expediente de valoración documental del Conapdis que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.** Análisis del informe de valoración **IV-012-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud, subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:13 horas ingresa el señor Cabezas Bolaños. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe. No se destaca ninguna consideración. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2019 de 18 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondo: Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD*** | |
| Subfondo 1: Despacho Ministro. **Subfondo 2: Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.** | |
| **Tipo / serie documental** | **Valor científico –cultural** |
| 1.3. Correspondencia de bienes inmuebles. Original y copia. Original y copia: Despachos y unidades administrativas del Ministerio, instituciones públicas, privadas y particulares. Contenido: cartas enviadas y recibidas relacionadas con los bienes inmuebles declarados patrimonio.[[18]](#footnote-18) Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2018. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y se indica “no” en el Archivo Central. | Sí. Ya que constituye el acervo documental de los bienes inmuebles declarados patrimonio[[19]](#footnote-19) y que reflejan cómo los costarricenses nos hemos adaptado al medio y organizado nuestra vida social, económica y cultural. Se complementa con las series documentales N°8 “Expedientes de declaratoria de Bien Inmueble Patrimonial” y N° 9 “Expedientes de proyectos” de esta Tabla de Plazos. |
| 1.5. Canciones, entrevistas y música regional costarricense. Original sin copia. Contenido: grabaciones de calypso, rezos del niño y expresiones de la cultura popular. Soporte: magnético.[[20]](#footnote-20) Fechas extremas: 1980-1989. Cantidad: 1.81 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. | Sí.[[21]](#footnote-21) Resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015. |
| 1.8. Expedientes de declaratoria de Bien Inmueble Patrimonial. Original sin copia. Contenido: solicitud de declaratoria, informe de investigación, acuerdos de la Comisión de Patrimonio, resoluciones de órgano director, decreto de declaratoria e inscripción de bien en el Registro de la Propiedad. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2018. Cantidad: 8 m. [[22]](#footnote-22) Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y se indica “no” en el Archivo Central. | Sí.[[23]](#footnote-23) Ya que demuestran el proceso de declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico de los bienes inmuebles del país con significación cultural o histórica y que reflejan cómo los costarricenses nos hemos adaptado al medio y organizado nuestra vida social, económica y cultural. Se complementa con las series documentales N°3 “Correspondencia de bienes inmuebles” y N°9 “Expediente de proyectos” de esta Tabla de Plazos. |
| 1.9. Expedientes de proyectos. Original. Copia: no se indica. Contenido: proyectos desarrollados por la Dirección del Centro de Patrimonio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2001. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. | Sí. Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en materia relativa al patrimonio histórico arquitectónico del país. Se complementa con las series documentales N°3 “Correspondencia de bienes inmuebles” y N°8 “Expedientes de declaratoria de Bien Inmueble Patrimonial” |
| 1.10. Expedientes del Certamen Salvemos Nuestro Patrimonio. Original sin copia. Contenido: proyecto de mejora a un bien inmueble declarado patrimonio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2018. Cantidad: 1.85 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y se indica “no” en el Archivo Central. | Sí. [[24]](#footnote-24) Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en la rehabilitación de bienes inmuebles declarados patrimonio. |
| 1.11. Expedientes sobre bienes inmuebles no declarados Patrimonio. Original sin copia. Contenido: expedientes de bienes inmuebles que fueron rechazados como patrimonio. Incluye solicitud, informe de investigación y acuerdo de la Comisión de Patrimonio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2016. Cantidad: 1.75 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y se indica “no” en el Archivo Central. | Sí. [[25]](#footnote-25) Ya que demuestran el trámite de declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico de aquellos bienes inmuebles que fueron investigados para su declaratoria patrimonial, pero que por distintas razones esta fue rechazada. |
| 1.15. Material de pequeño y diverso formato. Original múltiple. Contenido: desplegables, invitaciones y afiches producidos por el Centro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 1.50 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. | Sí.[[26]](#footnote-26) Ya que refleja de forma gráfica las actividades realizadas por la institución. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar un ejemplar por publicación de aquellas actividades que evidencien o reflejen información sustantiva del Centro a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetido en otras unidades administrativas del Ministerio. |
| 1.19. (Expedientes) Solicitudes de trámite de obras en zonas de control especial. Original sin copia. Contenido: formulario de autorización para remodelación o demolición de un edificio en la zona de control de San José. Incluye material fotográfico. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2003. Cantidad: 0.58 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. | Sí. Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en la rehabilitación de bienes inmuebles y evidencian la existencia de edificios de la ciudad de San José que fueron demolidos. |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-004-2019 de 18 de febrero del 2019 recibido el 5 de marzo del mismo año para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondo: Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; 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 nº7202 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 la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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 nº6 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 al señor Diego Meléndez Dobles, director del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio **DSFE-CISEDSFE-0001-2019** de 24 de junio del 2019 recibido el 2 de julio del mismo año, suscrito por la señora Leda Madrigal Sandí, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Fitosanitario del Estado. Convocada la señora Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del SFE. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:10 horas ingresa la señora Rodríguez López. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura de las valoraciones parciales. ---------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Leda Madrigal Sandí, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2019 de 24 de junio del 2019 recibido el 2 de julio del mismo año para el fondo Servicio Fitosanitario del Estado; subfondos: Departamento de Control Fitosanitario; Unidad Financiera; Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Servicio Fitosanitario del Estado ---------------------------------------------------------------*** |
| Subfondo: **Unidad Financiera. -----------------------------------------------------------------------** |
| **Tipo / serie documental -------------------------------------------------------------------------------------------------** |
| 8. Modificaciones presupuestarias internas y externas fondo de emergencias fitosanitarias. Original sin copia. Contenido: para atención a daño en plantaciones de banano y plátano en Huetar Atlántica y Norte, detección de nematodos formadores de quiste de la papa en Cartago en 2006, emergencia Hongos y bacterias en banano y plátano, langosta voladora región Guanacaste. Soporte papel. Cantidad: 0,059 metros. Fechas extremas: 2005-2006. ------------------------------------------------------------------------- |
| 9. Presupuestos anuales. Original. Copia: departamentos y unidades. Contenido: distribución general del presupuesto por año y departamento. Soporte papel. Cantidad: 0,44 metros. Fechas extremas: 1998-2008. ------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2019 de 24 de junio del 2019 recibido el 2 de julio del mismo año para el fondo Servicio Fitosanitario del Estado; subfondos: Departamento de Control Fitosanitario; Unidad Financiera; Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 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 la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “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 documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 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 nº6 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 siguientes jefaturas del Servicio Fitosanitario del Estado: Departamento de Control Fitosanitario; Unidad Financiera; Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola; y al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 11:34 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vice presidente Secretaria**

1. 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 D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Criterios y dictámenes legales”****.**Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución…. No se deben incluir los papeles de trabajo.*” ---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“partir del año 2016 no se realzará más.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Legal la serie documental: *“Convenios. Con organizaciones no gubernamentales para la entrega de subsidios a personas con discapacidad y con entidades públicas y privadas sobre cooperación. Cantidad: 0.36 m lineales. Fechas extremas: 2000-2005. Valor científico-cultural: Sí. Conservar los de mayor relevancia para la institución, a juicio del encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la oficina productora.”* -Además, en sesión 30-2011 de la CNSED de 21 de setiembre de 2011 (informe de valoración 34-2011-TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Legal la serie documental: *“Convenios con organizaciones no gubernamentales. Contenido: convenios con organizaciones no gubernamentales. Expediente individual de cada uno. Cantidad: 1.52 m lineales. Fechas extremas: 1993-2009. Valor científico-cultural: Sí, evidencia la relación con Organizaciones No Gubernamentales, para la entrega de subsidios a personas con discapacidad.”* También, 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 D Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones establece, la declaratoria con valor científico-cultural de “***Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución…. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Anteriormente en Dirección Ejecutiva.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. En sesión 30-2011 de la CNSED de 21 de setiembre de 2011 (informe de valoración 34-2011-TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Legal la serie documental: *“Convenios de cooperación. Contenido: convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Cantidad: 1.05 m lineales. Fechas extremas: 1973-2009. Valor científico-cultural: Sí, evidencia la relación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, en la búsqueda de soluciones para la atención de las personas con discapacidad.”* También, 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 D Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones establece, la declaratoria con valor científico-cultural de “***Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución…. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” ------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Insertado exp. corresp.” -------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. 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 D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Criterios y dictámenes legales”****.**Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución…. No se deben incluir los papeles de trabajo.*” ---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“se eliminó del 1997 al 2009, según acta CISED 002-2016, a partir de junio del 2016 se maneja expediente digital en SICOP. (esta serie documental es igual a la del punto 6 de esta tabla, la cual fue declarada como VCC en enero del 2015).”*  [↑](#footnote-ref-8)
9. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Área de Bienes y Servicios (Proveeduría) la serie documental: *“Licitaciones públicas”. Cantidad: 0.60 m lineales. Fechas extremas: 1977-1990. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las públicas ganadoras de proyectos sustantivos; a juicio del encargado del Archivo Central, en coordinación con el jefe de la oficina productora.”* Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se deja esta práctica desde julio del 2016.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En sesión 1-2000 de la CNSED de 8 de marzo de 2000 (informe de selección 18-99) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Área de Bienes y Servicios (Proveeduría) la serie documental: *“Libros de actas de licitaciones”. Cantidad: no se indica. Fechas extremas: 1982-1999. Valor científico-cultural: Sí.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“se eliminó del 1994 al 2009, según acta CISED 002-2016, a partir de julio del 2016 se utiliza expediente digital en SICOP.”* [↑](#footnote-ref-12)
13. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Área de Bienes y Servicios (Proveeduría) la serie documental: *“Licitaciones públicas”. Cantidad: 0.60 m lineales. Fechas extremas: 1977-1990. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las públicas ganadoras de proyectos sustantivos; a juicio del encargado del Archivo Central, en coordinación con el jefe de la oficina productora.”* Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de contratación administrativa.*** *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-13)
14. En sesión 1-2000 de la CNSED de 8 de marzo de 2000 (informe de selección 18-99) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Recursos Humanos la serie documental: *“Expedientes de personal. Cantidad: no se indica. Fechas extremas: 1974-1999. Valor científico-cultural: Parcial. Conservar los expedientes de funcionarios que hayan ocupado un cargo relevante o que hayan laborado para la entidad más de 20 años.”* Además, en sesión 30-2011 de la CNSED de 21 de setiembre de 2011 (informe de valoración 34-2011-TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Recursos Humanos la serie documental: *“Expedientes de personal. Cantidad: 10.96 m. Fechas extremas: 1979-2009. Valor científico-cultural: parcial. Conservar una muestra del 5% de expedientes de funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon. Dicha selección la debe realizar el Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.”*Además, 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 E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes 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 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.” -----------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. 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 “Actas de órganos colegiados.” --------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. 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 “Expedientes de actas de órganos colegiados.” ----------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
17. En sesión 9-2006 de la CNSED de 14 de junio de 2006 (informe de valoración 31-2006) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Legal la serie documental: *“Pronunciamientos de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República en materia de discapacidad. Cantidad: 0.17 m lineales. Fechas extremas: 2000-2005. Valor científico-cultural: Sí.”* Además, en sesión 30-2011 de la CNSED de 21 de setiembre de 2011 (informe de valoración 34-2011-TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Asesoría Jurídica la serie documental: *“Pronunciamientos. Contenido: de la Procuraduría General de la República y otras instituciones sobre consultas planteadas por la CNREE. Cantidad: 2.5 m lineales. Fechas extremas: 1981-2009.Valor científico-cultural: Sí, porque son criterios legales sobre materia de discapacidad, de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas del país.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta correspondencia se conserva en el Centro de Documentación como serie complementaria a la de Expedientes de Declaratorias de Bienes Inmuebles.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. En sesión de la CNSED 4-2007 de 28 de marzo del 2007 (informe de valoración Nº 04-2007) del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; Registro de Bienes Inmuebles Declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, Unidad de Información Documental Luis Ferrero Acosta se declararon con valor científico-cultural las series documentales “30.1 *Expedientes de declaratorias de bienes (activo)”: VCC. Sí. Clasificado en dos secciones o series: Histórico y Administrativo (original). Los tipos documentales administrativos son: correspondencia, solicitudes, boletas, avances de obras, resoluciones, artículos o publicaciones de prensa, informes técnicos. La sección histórica del expediente contiene: planos en general, documentos históricos, antecedentes, fotografías, resoluciones, actas de declaratoria; cantidad: 25 metros; fechas: 1973-2006. ------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Son cintas de audio en carrete abierto de 3 ¼. Se advierte que las fechas son aproximadas.” --------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. *La resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 de jueves 14 de diciembre del 2015, determinó:* ***01.2015.*** *Establecer una declaratoria general de series documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el siguiente detalle:* ***Serie documental “Filmes, videos y grabaciones”*** *Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.* ***Serie documental “Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense”*** *Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de las entrevistas realizadas a personas destacadas debe realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): que reflejen su participación en diferentes ámbitos a nivel nacional e internacional en áreas como ciencia, cultura, deporte, literatura, entre otros; que promuevan la protección de los derechos de los ciudadanos; que hayan influido o participado en* *coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, ambiental y otros; la antigüedad de la entrevista; la singularidad del tema entendido como una entrevista única ya sea por la información que contiene o por la función específica del entrevistado o cualquier otra característica que lo haga único. La selección de las dos series documentales indicadas en la presente norma deberá ser realizada por la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de cada institución.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“La cantidad en metros es aproximada, porque esta serie está en proceso de clasificación.” ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. En sesión de la CNSED 4-2007 de 28 de marzo del 2007 (informe de valoración Nº 04-2007) del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; Comisión Patrimonio; Registro de Bienes Inmuebles Declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, Unidad de Información Documental Luis Ferrero Acosta se declaró con valor científico-cultural la serie documental “30.1 *Expedientes de declaratorias de bienes (activo)”: VCC. Sí. Clasificado en dos secciones o series: Histórico y Administrativo (original). Los tipos documentales administrativos son: correspondencia, solicitudes, boletas, avances de obras, resoluciones, artículos o publicaciones de prensa, informes técnicos. La sección histórica del expediente contiene: planos en general, documentos históricos, antecedentes, fotografías, resoluciones, actas de declaratoria; cantidad: 25 metros; fechas: 1973-2006.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. En sesión de la CNSED 4-2007 de 28 de marzo del 2007 (informe de valoración Nº 04-2007) del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; Comisión Patrimonio; Registro de Bienes Inmuebles Declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, Unidad de Información Documental Luis Ferrero Acosta se declaró con valor científico-cultural la serie documental “30.3 *Expedientes sobre los proyectos ganadores del Certamen Salvemos Nuestro Patrimonio”: VCC. Sí. Corresponden a Proyectos de Mejoras a Bienes Inmuebles que fueron ganadores del Certamen; cantidad: 1 metro; fechas: 1997-2006.” ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
25. En sesión de la CNSED 4-2007 de 28 de marzo del 2007 (informe de valoración Nº 04-2007) del subfondo Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; Comisión Patrimonio; Registro de Bienes Inmuebles Declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, Unidad de Información Documental Luis Ferrero Acosta se declaró con valor científico-cultural la serie documental “30.2. *Expedientes sobre bienes inmuebles no declarados patrimonio (inactivos)”: VCC. Sí. Estos expedientes son de aquellos bienes inmuebles que fueron investigados para su declaratoria patrimonial, pero por distintas razones esta no prosperó; cantidad: 1.4 metros; fechas: 1980-2006.* [↑](#footnote-ref-25)
26. La resolución CNSED-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 ***“Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)