

ACTA nº. 18-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 04 de agosto de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de esta Comisión Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Guisselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); Melissa Díaz Valverde, encargada del Archivo Central de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; María Elizabeth Villalta, funcionaria del Archivo Central de la Aresep; y Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del Mep. Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión. -----

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

ARTÍCULO 2. Oficio **CSED-046-2017** de 7 de julio del 2017 recibido el 10 de julio del 2017, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 2 series documentales. El subfondo presentado a valorar es Sección de Opciones y Naturalizaciones. -----

ACUERDO 2. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del

Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-046-2017** de 7 de julio del 2017 recibido el 10 de julio del 2017. El subfondo presentado a valorar es Sección de Opciones y Naturalizaciones. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 3. Oficio **CSED-049-2017** de 7 de julio del 2017 recibido el 10 de julio del 2017, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental. El subfondo presentado a valorar es Departamento de Programas Electorales, Programa de Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales. -----

ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-049-2017** de 7 de julio del 2017 recibido el 10 de julio del 2017. El subfondo presentado a valorar es Departamento de Programas Electorales, Programa de Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **MICITT-CISED-OF-001-2017** de 6 de julio del 2017 recibido el 12 de julio del 2017, suscrito por el señor David Arrieta Gamboa, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); por medio del cual presenta **6** valoraciones parciales con **12** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Secretaría Técnica de Incentivos, Auditoría Interna, Unidad de Servicios Generales,

Departamento Financiero Contable, Unidad de Recursos Humanos, Departamento Proveeduría. -----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión al señor David Arrieta Gamboa, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **MICITT-CISED-OF-001-2017** de 6 de julio del 2017 recibido el 12 de julio del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Secretaría Técnica de Incentivos, Auditoría Interna, Unidad de Servicios Generales, Departamento Financiero Contable, Unidad de Recursos Humanos, Departamento Proveeduría. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Micitt que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-0004-2017** de 21 de julio del 2017 firmado digitalmente por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presenta **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **139** series documentales y **2** valoraciones parciales con **27** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento de Negociaciones Comerciales; Departamento de Operaciones Comerciales; Dirección Aseguramiento de la Calidad; Departamento Control de Calidad Central Pacífico; Departamento Control de Calidad Moín; Departamento de Metrología; Gerencia de Desarrollo, Departamento de Construcción para Distribución y Ventas; Gerencia de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Departamento de Contaduría. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-0004-2017** de 21 de julio del 2017 firmado digitalmente por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presenta **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **139** series documentales y **2** valoraciones parciales con **27** series

documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope).

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **OFICIO-CISED-0001-2017** de 28 de julio del 2017 recibido el 1 de agosto del 2017, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **47** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Decanatura; Consejo Directivo; Dirección de Planeamiento y Desarrollo; Dirección Administrativa Financiera; Dirección Académica. -----

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **OFICIO-CISED-0001-2017** de 28 de julio del 2017 recibido el 1 de agosto del 2017, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **47** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón). **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 7. Análisis del informe de valoración IV-025-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (lafa). Convocada: la señora Guisselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del lafa. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del lafa. Hora: 8:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la

Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 horas ingresa la señora Scafidi Saldaña. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración. Se destaca la siguiente consideración: *“3.1 A pesar de que los formularios entregados para valoración indican en el encabezado que son Tablas de Plazos en realidad corresponden a valoraciones parciales de documentos.”*-----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Guisselle Scafidi Saldaña, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (lafa); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AA/C-CIDFA-AC-003-03-2017 de 27 de marzo del 2017, para el fondo: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (lafa); subfondos: Desarrollo Institucional; Dispensación de medicamentos; Sede Regional Central Suroeste; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del lafa de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de Desarrollo Institucional; Dispensación de medicamentos; Sede Regional Central Suroeste; y al expediente de valoración del lafa que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME -----

ARTÍCULO 8. Análisis del informe de valoración IV-028-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep). Convocada: la señora Melissa Díaz Valverde, jefe del Departamento de Gestión Documental de la Aresep. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Aresep. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:25 ingresan las señoras Díaz Valverde y Elizabeth Villalta A., encargada del Archivo Central de la Aresep. La señora Natalia

Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. -----

ACUERDO 8.1. Comunicar a la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio 01-CISED-2017 de 21 de febrero del 2017, para el fondo: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; Regulador General; Regulador General Adjunto; Dirección General de Estrategia y Evaluación; Dirección de Asesoría Jurídica y Regulación; Departamento de Comunicación Institucional; Contraloría de Servicios; Intendencia de Aguas; Intendencia de Energía; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) -----	
Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo1.1. Secretaría de Junta Directiva -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p><i>1. Actas de Sesiones de Junta Directiva¹. Contenido: Actas de Junta Directiva, contiene todos los acuerdos tomados por los Miembros de la Junta Directiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1928-2016. Cantidad: 5.65 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. -----</i></p>
<p><i>3. Correspondencia interna.² Contenido: Correspondencia interna enviada y recibida relacionada con temas de presupuesto, comunicación</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar en</i></p>

¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 12-2005 del 14 setiembre del 2005. Cabe señalar, que en la columna observaciones se indica lo siguiente: “De los años 1928 a 1996 corresponde a las Actas de la Junta Directiva del Servicio Nacional de Electricidad (SNE) y de 1996 a la fecha corresponde a las Actas de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos ARESEP”. La serie documental de "Actas de Sesiones de Junta Directiva" correspondientes a los años 1928 al 1992, ya fueron transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional. (fecha de recibida en la DGAN el 31 de agosto del 2012.)” -----

² En la columna observaciones se indica que esta serie fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. A partir del año 2000, se organiza y se custodia la documentación de tal manera, que refleja las relaciones que tiene con cada dependencia de la Institución.” -----

<p>de acuerdos, evaluaciones PAO, entre otros (trámites administrativos). Soporte: papel. Fechas extremas: 1963-2016. Cantidad: 5.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico³. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>ambos soportes la correspondencia, relacionada con las actividades sustantivas de la Junta Administrativa a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central</p>
<p>4. Correspondencia externa. Contenido: Correspondencia externa enviada y recibida con instituciones públicas y privadas. (Trámites administrativos). Soporte: papel. Fechas extremas: 1963-2016. Cantidad: 1.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico⁴. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar en ambos soportes la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la Junta Administrativa a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo Central.</p>
<p>5. Convenios⁵. Contenido: Convenios con ICE-RECOPE-MEIC-Convenio. ICAFE-Ministerio de Salud-SNE. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-1996. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la</p>

³ En la columna observaciones se indica que: "Son documentos electrónicos digitalizados, de acuerdo con la definición del reglamento a la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos electrónicos N° 8454." -----

⁴ En la columna observaciones se indica que: "Son documentos electrónicos digitalizados, de acuerdo con la definición del reglamento a la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos electrónicos N° 8454." -----

⁵ En la columna observaciones se indica que: "Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. A partir del cambio de la Ley de la Aresop 7593 no se produce esa serie documental a nivel de la Secretaría de Junta Directiva." -----

----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	<i>Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado de Archivo Central. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional. -----</i>
<i>6. Cánones⁶. Contenido: Monto de cobros que los entes regulados deben pagar a la entidad, por el servicio de regulación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2016. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Si, ya que permite conocer el historial de cánones establecidos por la ARESEP para regular los servicios públicos. -----</i>
<i>7. Estatutos de Servidores del SNE⁷. Contenido: Estatutos de Servidores del SNE, normas las relaciones entre los funcionarios y la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-1996. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i>	<i>Si, ya que dan testimonio de la organización, competencias y evolución del Sistema Nacional de Energía (SNE), actualmente ARESEP. -----</i>
<i>8. Lineamientos generales (directrices)⁸ Contenido: Corresponde a los lineamientos o directrices emitidas</i>	<i>Si, ya que muestran la toma de decisiones sustantivas en la</i>

⁶ En la columna observaciones se indica que: “Es declarada de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. De acuerdo con la valoración documental de la Secretaría de la Junta Directiva, el tipo documental Cánones, correspondiente al año 2013 y subsiguientes serán custodiados en los expedientes de actas (memorias de actas).” -----

⁷ En la columna observaciones se indica que: “Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. Esta serie documental, fue derogado el 20 de agosto de 2008 y en su lugar se aprobó el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus funcionarios (RAS) se encuentra custodiado en los expedientes de actas (memorias de actas).” -----

⁸ En la sesión de la CNSD N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005, se declaró la serie documental “Lineamientos generales (directrices)” de la Junta Directiva del Sistema Nacional de Energía, correspondientes al período 1992-1994. Cabe señalar, que en la columna observaciones de esta serie

<p><i>por la Junta Directiva. (Era una recopilación ayuda de memoria para la Secretaría de Junta Directiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-1999. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Junta Directiva de lo que fue el Sistema Nacional de Energía, las cuales se encuentran relacionadas con la regulación de tarifas de servicios de energía, así como con el funcionamiento de la institución en cuanto a la emisión de principios regulatorios, concesiones, entre otros que se utilizaron durante un período determinado. Conservar los lineamientos generales de carácter sustantivo para el funcionamiento de la SNE y de impacto a nivel nacional, que no se encuentren repetidos en las actas de la Junta Directiva de la SNE. -----</i></p>
<p><i>9. Manual⁹. Contenido: Manual de procedimientos para el trámite y aprobación de planos eléctricos y</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución</i></p>

documental se indica que: "... Por el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la Aresep 7593 ya esa serie documental no se produce." De acuerdo con las aclaraciones remitidas por el CISED, en el oficio N° 16-CISED-2017/18823 de 04 de julio de 2017: "Los lineamientos generales emitidos por la Junta Directiva, son de carácter sustantivo y administrativo, ya que presentan acciones para la toma de decisiones a nivel institucional que tienen impacto en las labores con los entes regulados (entidades externos), relacionados con temas de lineamientos salariales, tarifarios a empresas reguladas, principios regulatorios, procedimiento para otorgar concesiones, cálculo de tarifas, entre otros. Estos lineamientos son aprobados por la Junta Directiva y considerados en las memorias de la Junta Directiva y considerados en las memorias de la Junta Directiva. La comunicación de los lineamientos generales es a través del correo institucional y cuando corresponde es a través de las publicaciones para informar a los regulados. De acuerdo con la transformación de la Ley del Servicio Nacional Electricidad (SNE) N° 258, a la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) N° 7593, la serie documental "N° 8 Lineamientos generales (directrices) corresponden a las fechas de 1992 a 1999". -----

⁹ En la columna observaciones se indica que: "Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005.

<p><i>telefónicos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-1995. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>CNSED-01-2014. ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>10. Leyes y Decretos¹⁰. Contenido: Leyes y Decretos relacionadas con la función del SNE. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982-1996. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión de la CNSED N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----</i></p>
<p><i>11. Expedientes de actas (memorias de actas)¹¹ Contenido: Memorias de las actas generadas por la Junta Directiva, corresponde a la documentación que da origen a los acuerdos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2016. Cantidad: 6.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2014. ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>12. Plan Anual Operativo¹². Contenido: Plan Anual Operativo, incluye el financiamiento, política, plan</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución</i></p>

De acuerdo con el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la Aresep 7593, ésta serie documental ya no se produce.” -----

¹⁰ En la columna observaciones se indica que: “Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. De acuerdo con el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la Aresep 7593, ésta serie documental ya no se produce.” Sin embargo, se debe señalar que en el año 2004 la CNSED declaró con valor científico cultural la serie “Expedientes de leyes” de 1949 a 2003 en la Oficina de Iniciativa Popular de la Asamblea Legislativa. Por otra parte, la serie documental “Decretos ejecutivos” de 1982 a 2008 conservada en la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia, también fue declarada con valor científico cultural por la CNSED en los años 1994 y 2009. Según lo aclarado por el CISED, se trata de documentos que refuerzan las funciones otorgadas al Sistema Nacional de Energía (SNE), tales como: Ley instituciones descentralizadas, Ley 258 sus modificaciones y reformas, Ley de cobro tarifas municipales, Ley de Riego y Avenamiento, Proyecto Ley de Transformación del Servicio Nacional de Electricidad en el Instituto Regulador de Servicios Públicos, Proyecto de Ley Transformación del Servicio Nacional de Electricidad en la Comisión Reguladora de Servicios Públicos. -----

¹¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----

¹² Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. En la columna observaciones se señala que, de acuerdo con lo indicado por la Secretaría de la Junta Directiva, los

<p><i>estratégico y organigrama. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2016. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>CNSED-01-2014. ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>13. Presupuesto¹³. Contenido: Presupuestos anual de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1964-2012. Cantidad: 3.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2014. ----- ----- -----</i></p>
<p><i>14. Licitaciones¹⁴. Contenido: Licitaciones relacionadas a públicas y privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-1996. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2014. ----- ----- -----</i></p>
<p><i>15. Reglamentos¹⁵ Contenido: Reglamentos relacionados a las funciones de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1966-2016. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que dan testimonio de la organización, competencias fundamentales y evolución de</i></p>

Planes Anuales Operativos correspondientes a los años de 2013 en adelante serán custodiados en los expedientes de actas de la Junta Directiva (memorias de actas). -----

¹³ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. En la columna observaciones se indica que, de acuerdo con lo informado por la Secretaría de la Junta Directiva, los presupuestos correspondientes a los años de 2012 en adelante serán custodiados en los expedientes de actas de la Junta Directiva (memorias de actas). -----

¹⁴ En la columna observaciones se indica que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. Por el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la Aresep 7593, ésta serie documental ya no se produce. Solamente se eleva a Junta los contratos de obras y servicios originados en una licitación pública, deben contar con la aprobación de la Junta Directiva, anterior a la reforma del reglamento, se enviaban todos los contratos a aprobación de Junta, sin importar su cuantía. -----

¹⁵ En la columna observaciones se indica que esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. A partir del año 2013 se custodia en los expedientes de actas (memorias de actas). Según las aclaraciones del CISED, estos reglamentos regulan materias como: cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones, procedimientos y organización de los transportes y pago de kilometraje, acueductos y alcantarillados, autónomo de ARESEP, de hidrocarburos, gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, telecomunicaciones de acceso e interconexión en telecomunicaciones, mejoramiento de estaciones de servicio, servicios eléctricos, exploración y explotación de aguas subterráneas, etc. Estos reglamentos son de alcance institucional y nacional para la regulación de los servicios y las fechas extremas corresponden a los años 1966-2012. -----

<p><i>Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>la institución. Conservar los reglamentos que reflejen la ejecución de funciones de carácter sustantivo para la institución. -----</i></p>
<p><i>16. Expedientes¹⁶. Contenido: Expedientes legislativos relacionados a las funciones de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1996. Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los antecedentes de evolución del SNE a ARESEP. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>17. Expedientes¹⁷. Contenido: Expedientes con trámites generados en la relación con los entes regulados (regulación de tarifas). Estos expedientes no corresponden a las actas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1958-1996¹⁸. Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la función principal del Sistema Nacional de Energía y su relación con las instituciones que brindan servicios públicos en distintas áreas del país. -----</i></p> <p>-----</p>

¹⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. En la columna observaciones se indica que: "Por el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la ARESEP 7593 ya esa serie documental no se produce." Según lo aclarado por el CISED, esta serie documental contiene temas relevantes como las mociones de los diputados para el proyecto de Ley, comisión permanente especial de redacción, informe sobre el texto, Ley de ARESEP, Reforma a la Ley 7200, veto a la Ley de ARESEP, actas de la Comisión de Asuntos sociales sobre ARESEP. -----

¹⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. En la columna observaciones se indica que: "Por el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la ARESEP 7593, ya esa serie documental no se produce." Actualmente, los estudios de tarifas se custodian en los Expedientes de Estudios Tarifarios. Según lo aclarado por el CISED, contienen información relevante sobre los entes regulados como: el ICE, Cooperativas de Electrificación de Alfaró Ruiz, Los Santos, Guanacaste, San Carlos, Generación privada, platas eléctricas, CNFL, JASEC, ESPH, Municipalidades, entre otros. Estos expedientes contienen tipos documentales tales como: estudios tarifarios, auditorías contables, revaluación de activos, tasas de depreciación, reajustes, aumento de precios y pliegos tarifarios, fijaciones de factor térmico, correspondencia interna y externa. -----

¹⁸ Es importante indicar que, de acuerdo con los registros de la CNSD, en el año 2005 se declararon con valor científico cultural los expedientes de 1956 a 1996, por lo que se refleja un faltante de 2 años.

<p>18. Índice de actas¹⁹. Contenido: Índice de actas (incompleto). No son documentos, pero un importante insumo para Secretaría de la Junta Directiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1966-1997. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</p>	<p>Si, ya que es un instrumento de apoyo para facilitar la consulta de las actas de la Junta Directiva. ----- ----- -----</p>
<p>19. Libro²⁰. Contenido: Libros contienen los registros de concesiones, edictos, resoluciones, extracción de materiales minerales, todo relacionado con explotación de recursos o energía. Los mismos están encuadernados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1922-1980. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si, ya que refleja la metodología desarrollada por el Sistema Nacional de Energía para otorgar concesiones durante un período determinado. ----- ----- -----</p>
<p>20. Plano del edificio²¹. Contenido: Corresponde a los planos (reacondicionamiento estructural edificio SNE, distribución de equipo, eléctricos y telefónicos) edificio nuevo del SNE, ubicado en sabana sur. Soporte: papel. Fechas extremas: 1968-1994. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</p>	<p>Sí, ya que refleja el terreno y diseños de las instalaciones del SNE. ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. En la columna observaciones se indica lo siguiente: "De acuerdo con el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la ARESEP 7593, ésta serie documental ya no se produce." -----

²⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. En la columna observaciones se indica lo siguiente: "Son 14 volúmenes. El del año 1922 es una concesión de fuerza hidroeléctrica a la Secretaría de fomento. De acuerdo con el cambio de la Ley del Servicio Nacional de Electricidad (258) a la Ley de la ARESEP 7593, éste tipos documental ya no se produce." -----

²¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. -----

<p>21. Videocasete VHS²². Contenido: Reportajes y Documentales en formato de videocasetes, relacionados con energía y la función de la entidad. Soporte: cinta magnética. Fechas extremas: 1992-1996. Cantidad: 0.10 ml (5 VHS). Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que proveen información sobre las actividades desarrolladas por la institución. Conservar en los videos que representen la ejecución de funciones sustantivas de la institución, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. -----</p>
<p>22. Fotografías.²³ Contenido: Fotografías relacionadas con producción de energía, funciones de la entidad, y algunas de actos sociales de sus funcionarios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1997. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD-01-2014. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. -----</p>
<p>23. Comunicaciones de Junta Directiva.²⁴ Contenido: Comunicados de la Junta Directiva a las diferentes</p>	<p>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural dada en</p>

²² Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. -----

²³ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. -----

²⁴ En la columna observaciones se indica que: "Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. Las Dependencias lo almacenan en la correspondencia interna. A partir del 2000 se custodia en la correspondencia interna de la Secretaría de la Junta Directiva". Según lo aclarado por el CISED, en el año 2005 esta serie documental se denominó como "Comunicados internos", cuyas fechas extremas correspondían al período 1996-2005, la cual fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005. Estos comunicados contienen temas acordados en cada sesión de la Junta Directiva y se tramitan a través de oficios a nivel institucional y entes regulados, que corresponden a solicitudes para formalizar los servicios que prestan o bien en el caso institucional, es para dar el trámite de revisión de documentos, addendums, contratos, ratificaciones, resoluciones, entre otros. También, la

<p><i>oficinas relacionadas con temas específicos ante la Junta. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1999. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>la sesión de la CNSED N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----</i></p>
<p><i>24. Estados financieros.²⁵ Contenido: Estado financiero de la Institución Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2013. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2014. -----</i></p>
<p><i>25. Estudios de Puestos²⁶. Contenido: Estudios de puestos para ubicar al personal de la entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2013. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión de la CNSED N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----</i></p>
<p><i>26. Expediente de Comisiones²⁷. Contenido: Expediente de Comisiones. Soporte: papel. Fechas</i></p>	<p><i>Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural dada en</i></p>

Junta Directiva asigna al Regulador General girar instrucciones institucionales de estos comunicados, con temas relacionados a las prioridades de la documentación que tienen fechas de vencimiento, así mismo, criterios necesarios para la gestión de documentos y motivación de las acciones que tiene cada oficina de acuerdo con sus funciones establecidas. -----

²⁵ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. En la columna observaciones se indica: "A partir de 2014 se custodia en los expedientes de actas (memorias de actas)". -----

²⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. A pesar de esta declaratoria, es importante mencionar que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha analizado esta serie documental en distintas instituciones y frecuentemente no se declara con valor científico cultural. Además, en la resolución N° 01-2014 se indica que entre las series documentales que se pueden eliminar en todas las Áreas de Recursos Humanos, cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los CISED de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, se encuentran las siguientes: Estudios, certificaciones y constancias en general, documentos que pueden ser denominados como: Estudios de salarios, de incapacidades, certificaciones de incapacidades del INS, Estudios de devoluciones de renta, de pensiones no retiradas, de asignación de puestos, resoluciones sobre clasificaciones de puestos, estudios de atinencia y rango de aplicación, Estudios de vida y costumbre, Estudio de ascensos en puestos interino o en propiedad, certificaciones de salarios, estudio de reconocimiento del incentivo por instrucción, estudio de pago por incentivo de zonaje, estudios de clima organizacional. -----

²⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. Sin embargo, el CISED aclaró que estas comisiones no son órganos colegiados sino grupos de trabajo establecidos por la Junta durante un período determinado, para atender temas relacionados con las capacitaciones recibidas a nivel nacional e internacional referentes a relación, técnicas de regulación, metodologías de cálculo, reglamento de contratación, servicios aeroportuarios y sanciones a regulados. Esta serie documental se refiere a documentos que son

<p><i>extremas: 1976-2006. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>la sesión de la CNSED N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----</i></p>
<p><i>27. Expedientes de Consultorías²⁸. Contenido: Expedientes de Consultorías realizadas, contiene el proceso de contratación²⁹, así como el resultado de las mismas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2006³⁰. Cantidad: 0.35 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la inversión de la institución en consultorías de materia regulatoria. Conservar los expedientes de consultoría relacionados con funciones sustantivas de la institución. ----</i></p>
<p><i>28. Informes³¹. Contenido: Son documentos relacionados al Informe de labores Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Sí. Ya que permiten conocer la ejecución de los planes de la institución. Conservar los informes anuales. -----</i></p>
<p><i>29. Manuales de diversos tipos.³² Contenido: Manuales de diversos tipos que se utilizan en la</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución</i></p>

clasificados según el tema, ya que actualmente la Junta Directiva no participa de las comisiones, sino que cuando lo amerita, los resultados se presentan en las sesiones de la Junta para su aprobación y queda el documento en los expedientes de memoria. -----

²⁸ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. Según lo aclarado por el CISED, estos expedientes se refieren a la documentación generada de las consultorías que realizaba la institución con temas relacionados con la regulación, clima organizacional, entre otros. -----

²⁹ Es importante indicar, que a pesar de que se consultó al CISED, si estos documentos se encuentran en los expedientes de contratación administrativa de la institución no se recibió ninguna respuesta al respecto. En la sesión de la CNSED 18-2017 de 4 de agosto de 2017, la señora Melissa Díaz del Cised de Aresep aclaró la inquietud. -----

³⁰ A partir del año 2007 se almacenan en los expedientes de actas (memorias de actas). -----

³¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. -----

³² Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. Sin embargo, el CISED aclaró que estos manuales se refieren a temas relacionados con el trámite de revisión y aprobación de planos o instalaciones eléctricas y telefónicas, elaboración de procedimientos de la ARESEP, procedimientos administrativos sancionadores por la Dirección de Fiscalización y Defensa del Usuario y procedimiento para el trámite de quejas, entre otros. No obstante, es importante indicar que en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría de Junta Directiva se incluyó la serie documental N° 9 "Manual", cuyo contenido se refiere a "procedimientos para el trámite y aprobación de planos eléctricos y telefónicos", el cual se recomienda declararlo con valor científico cultural en este informe, en cumplimiento de lo establecido en la resolución de esta comisión N° 01-2014. -----

<p>entidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.28 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>CNSED-01-2014. Conservar los manuales relacionados con funciones técnicas y sustantivas de la ARESEP, que no se encuentren repetidos en la serie documental N° 9 "Manual" de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría de la Junta Directiva. -----</p>
<p>30. Modificaciones presupuestarias.³³ Contenido: Modificaciones presupuestarias (internas, externas y extraordinarias). Soporte: papel. Fechas extremas: 1967-2016. Cantidad: 0.21 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2014. Conservar las modificaciones presupuestarias institucionales. -----</p>
<p>31. Plan de Inversiones.³⁴ Contenido: Plan de Inversiones de la Aresep. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.35 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si, ya que reflejan la utilización de los cánones recibidos por la institución durante un período determinado. ----- -----</p>
<p>37. Recursos de Apelación.³⁵ Copia. Contenido: Recursos de apelación que se presentan a la Junta Directiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-</p>

³³ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. -----

³⁴ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005. Según lo aclarado por el CISED, corresponde a los reportes de cómo se colocaban los dineros disponibles producto de cánones y a su vez, se realizaban inversiones para garantizar su permanencia. La importancia y utilidad de la serie documental en su momento era comunicar a la Juta Directiva la trazabilidad de los dineros. Sin embargo, esta información se registraba en los estados financieros de la institución y por lo tanto en el año 2005 se deja producir. -----

³⁵ En la columna observaciones se indica que: "Desde el año 2009, esta serie documental se custodia en los expedientes de actas (memorias de actas)". -----

<p>2008. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>2005 de 28 de setiembre de 2005. -----</p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo1.2. Auditoría Interna -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>7. Informes. Contenido: Informes de Auditoría por: Asesorías Advertencias, Control Interno, Estudios Especiales y Seguimiento de Recomendaciones. Soporte: papel y electrónica. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 5 ml. No se indicó la cantidad de los documentos electrónicos. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar los informes de auditoría más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución de interés público a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o encargado del Archivo Central</p>
<p>9. Papeles de trabajo. Contenido: Documentación soporte de los distintos informes de Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar una muestra de los “Papeles de trabajo” que coincida con la muestra que se tome para de los “Informes de Auditoría” más relevantes para el interés público a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o encargado del Archivo Central</p>
<p>11. Planes de trabajo. Copia. Contenido: Planes anuales de trabajo de la Auditoría Interna. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2016. Cantidad: 0.3 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo1.3. Regulador General -----</p>	

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>1. <i>Correspondencia interna</i>³⁶. <i>Contenido:</i> <i>Correspondencia interna enviada y recibida con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con temas administrativos y regulatorios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2016. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico</i>³⁷. <i>Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 250 Kb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Si porque refleja la toma de decisiones de la ARESEP. Elegir la correspondencia más relevante o que refleje las funciones sustantivas a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina productora.</i> ----- ----- -----</p>
<p>2. <i>Correspondencia externa</i>³⁸. <i>Contenido:</i> <i>Correspondencia externa enviada y recibida con instituciones públicas y privadas, relacionadas con temas administrativos y regulatorios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2016. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 121 Kb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Si porque refleja la toma de decisiones de la ARESEP. Elegir la correspondencia más relevante o que refleje las funciones sustantivas a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora.</i> ----- ----- -----</p>
<p>4. <i>Consecutivo resoluciones</i>³⁹. <i>Copia. Contenido:</i> <i>Copia de las resoluciones que emite el Regulador</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencia las decisiones finales relacionadas</i></p>

³⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005 y ratificada su declaratoria en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

³⁷ En la columna observaciones se indica que: "Son documentos emitidos con la firma digital. Son documentos electrónicos digitalizados, de acuerdo con la definición del Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos". -----

³⁸ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005 y ratificada su declaratoria en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

³⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-2005 de 28 de setiembre de 2005 y ratificada su declaratoria en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

<p><i>General. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2016. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>con la materia regulatoria del país. -----</i></p>
<p><i>5. Consecutivo de resoluciones⁴⁰. Copia. Contenido: Copia de las resoluciones que emite el Comité de Regulación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencia las decisiones finales relacionadas con la materia regulatoria del país. -----</i></p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.4. Regulator General Adjunto -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>1. Correspondencia interna. Contenido: Correspondencia interna enviada y recibida con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con temas administrativos y regulatorios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si porque refleja la toma de decisiones de la ARESEP. Elegir la más relevante o que refleje las funciones sustantivas a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina productora. -----</i></p>
<p><i>2. Correspondencia externa. Contenido: Correspondencia externa enviada y recibida con instituciones pública y privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si porque refleja la toma de decisiones de la ARESEP. Elegir la correspondencia más relevante o que refleje las funciones sustantivas a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina productora. -----</i></p>
<p><i>5. Consecutivo resoluciones. Copia. Contenido: Copia de las resoluciones que emite la Reguladora General Adjunta. Soporte: papel. Fechas extremas:</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencia las decisiones finales relacionadas con la materia regulatoria del</i></p>

⁴⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

<p>2013-2016. Cantidad: 2.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>país. ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.5. Dirección General de Estrategia y Evaluación -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>7. Expedientes OT⁴¹. Contenido: Expedientes OT contienen temas relacionados con: Control Interno, Valoración de riesgos-institucional, Contrataciones, Cánones, Presupuesto, Infraestructura, Alquileres, convenios, reglamentos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 1.8 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que evidencian los cambios en modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país. Conservar los expedientes originales que reflejen las funciones sustantivas de la institución, principalmente en cuanto a los modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país.</p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.6. Dirección de Asesoría Jurídica y Regulación⁴² -----</p>	

⁴¹ En la columna observaciones se indica que: “Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N.52-2012 del 21 de noviembre de 2012. Elegir los que reflejen las funciones sustantivas de la Aresep y de mayor impacto social. A criterio del encargado del Archivo Central, el jefe de la oficina productora y un funcionario de la Dirección General del Archivo Nacional” “La vigencia de los expedientes OT es de 5 años, de acuerdo con las tablas de plazos ya aprobadas por CNSED; los mismos, permanecerán 2 años en el archivo de gestión y 3 en el Archivo Central. La aplicación de esta norma para las copias espejo es igual, en el entendido de que una vez finalizada la etapa de gestión (2 años a partir del cierre por parte del Director) se remitirán las copias espejo para su eliminación inmediata, manteniendo el original en el Archivo Central por los restantes 3 años”. Es importante indicar, que en el oficio de aclaraciones N° 16-CISED-2017/18823 de 04 de julio de 2017, el CISED informó lo siguiente: “... que la Dirección General de Estrategia y Evaluación, custodia las copias espejo de los Expedientes OT y en el Departamento de Gestión Documental se custodia el expediente original. Los temas están relacionados con la propuesta normativa técnica para la operación de hidrómetros...” este tema se omitió en el contenido de la tabla de plazos. -----

⁴² Según lo aclarado por el CISED, la Dirección Jurídica Especializada (unidad de la cual, la CNSED conoció una tabla de plazos en el año 2005), es la misma unidad que la actual Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. Es importante indicar, que el año 2005, específicamente en la sesión N° 13-2005, la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental “Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República”, que en ese momento se custodiaba en la Dirección Jurídica Especializada. Sin embargo, en el informe de valoración N° IV-43-2012, se incluyó la aclaración del CISED de ARESEP, donde se indica que el Director de la Asesoría Jurídica manifestó que los pronunciamientos de la Procuraduría y Contraloría se encuentran en la

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>13. <i>Contratos y convenios. Copia. Original: Dirección de Finanzas. Contenido: Contratos de Aresep: capacitación y estudios, arreglos de pago, contratos administrativos y convenios interinstitucionales. (la copia que se guarda también contiene los actos que se genera en la DGAJR). Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 4 ml y 600 MB. Fechas extremas: 2012-2016 en ambos soportes. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014.</i> -----</p>
<p>15. <i>Expedientes OT⁴³. Contenido: Expedientes administrativos. Copia. Original: DEGD. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 3 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 1 años en el Archivo Central.</i> -----</p>	<p><i>Si, ya que evidencian los modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país. Conservar los expedientes originales que reflejen las funciones sustantivas de la institución, principalmente en cuanto a transportes, energía y aguas.</i> -----</p>

correspondencia externa de la Unidad y no como series separadas. Posterior a esta aclaración, la CNSSED decidió no declarar con valor científico cultural la serie documental “Correspondencia externa” porque se analizó que los criterios declarados en el año 2005 son producidos en la Contraloría General de la República y en la Procuraduría General de la República y no en ARESEP. -----

⁴³ En la columna observaciones se indica que: “Es declarado de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 52-2012 del 21 de noviembre de 2012. Elegir los que reflejen las funciones sustantivas de la Aresep y de mayor impacto social. A criterio del encargado del Archivo Central, el jefe de la oficina productora y un funcionario de la Dirección General del Archivo Nacional”. “La vigencia de los expedientes OT es de 5 años, de acuerdo con las tablas de plazos ya aprobadas por CNSSED; los mismos, permanecerán 2 años en el archivo de gestión y 3 en el Archivo Central. La aplicación de esta norma para las copias espejo es igual, en el entendido de que una vez finalizada la etapa de gestión (2 años a partir del cierre por parte del Director) se remitirán las copias espejo para su eliminación inmediata, manteniendo el original en el Archivo Central por los restantes 3 años”. En el oficio de aclaraciones, el CISED indica que: “... la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulación, custodia las copias espejo de Expedientes OT y en el Departamento de Gestión Documental se custodia el expediente original, con temas relacionados con transporte, agua y energía...”. -----

Subfondo 1. Junta Directiva. **Subfondo 1.7. Departamento de Comunicación Institucional** -----

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>1. Boletines de prensa. Contenido: Expedientes administrativos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.1 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1 Mb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2016. Conservar un ejemplar por publicación de aquellos boletines que reflejen información de carácter sustantivo. -----</p>
<p>6. Álbum campañas publicitarias Contenido: Recortes o documentos que constatan la contratación de campañas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.1 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2016. -----</p>
<p>7. Álbumes de recortes de periódicos organizados. Contenido: Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la ARESEP Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.36 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2016. -----</p>
<p>8. Libro de marca. Contenido: Libro que contiene las indicaciones de la marca institucional, así como aplicaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2016. -----</p>
<p>9. Memorias institucionales Contenido: Libro que contiene principales acciones realizadas por la</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución</p>

<p><i>Institución para cada año. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006-2015. Cantidad: 1 Mb. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>CNSED-01-2016.</i></p>
<p><i>10. Publicaciones. Contenido: Artículos de opinión del Regulador General o algún otro funcionario en nombre de la ARESEP, o folletos, revistas y demás documentos elaborados por la Institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2016. -----</i></p>
<p><i>11. Fotografía. Contenido: Galería de fotografías de servicios regulados, eventos y actividades de la ARESEP. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1 Mb. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSED-01-2016. -----</i></p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.9. Intendencia de Agua⁴⁴ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>4. Expedientes de Estudios Tarifarios⁴⁵. Contenido: Expedientes de estudios tarifarios relacionados con</i></p>	<p><i>Si porque evidencian los cambios en la regulación de las</i></p>

⁴⁴ En la sesión de la CNSED N° 02-1998, se conoció un instrumento de valoración de la Sección de Aguas y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series documentales: “Reglamento tarifario del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas” y “Fijaciones tarifarias de riego”. Posteriormente, en la sesión de la CNSED N° 52-2012, se conoció una tabla de plazos de la Dirección de Servicios de Aguas y Ambiente, en donde se declararon con valor científico cultural las series documentales: “Expedientes de Estudios Tarifarios” de 1993 a 2007; “Expedientes otros trámites sobre ajustes tarifarios, disposición y tratamiento de desechos sólidos” de 2005 a 2011; “Expedientes otros trámites sobre concesiones de obra pública para la construcción y operación del alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas de 2005 a 2011 y Expedientes de otros trámites sobre propuestas de normativa técnica para la operación de hidrómetros. Según lo aclarado por el CISED, la Sección de Aguas y la Dirección de Servicios de Agua y Ambiente es lo mismo que la actual Intendencia de Agua (AI), la modificación de los nombres se debe a cambios internos en cuanto a funciones asignadas para cada órgano de la institución en el Reglamento Autónomo de Organización de la ARESEP. Sin embargo, en la tabla de plazos de la Intendencia de Agua no se incluyeron las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en el año 1998. Según lo indicado por el CISED, esto debe a que esos documentos se custodian en el Archivo Central y actualmente la Intendencia no produce esa serie documental. -----

⁴⁵ Esta serie documental fue declarada don valor científico cultural el año 1999 y se ratificó esta declaratoria en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. Sin embargo, en esta ocasión la

<p><i>los servicios públicos regulados por la Intendencia de Agua. Soporte: papel Fechas extremas: 1997-2016⁴⁶. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>tarifas de los servicios públicos del país. Elegir una muestra del 25% de los expedientes originales en soporte papel, la cual debe representar a todos los sectores que regula ARESEP, a criterio del jefe de Archivo Central y jefe de la oficina productora. -----</i></p>
<p><i>6. Expedientes OT⁴⁷. Contenido: Expedientes relacionados con: Propuestas de Reglamento Técnico, Metodologías, Procesos de Convenios denuncias de los usuarios, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 0.5 ml.⁴⁸ Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico</i></p>	<p><i>Si, ya que evidencian los cambios en modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país. Conservar aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la</i></p>

declaración de los expedientes se hizo en la Dirección de Servicios de Aguas y Ambiente. Se debe señalar que en la columna observaciones se indicó lo siguiente: “La vigencia de los expedientes ET es de 5 años, los mismos permanecerán 2 años en el archivo de gestión y 3 en el Archivo Central. La aplicación de esta norma para las copias espejo es igual, en el entendido de que una vez finalizada la etapa de gestión (2 años a partir del cierre por parte del Director) se remitirán las copias espejo para su eliminación inmediata, manteniendo el original en el Archivo Central por los restantes 3 años” -----

⁴⁶ De acuerdo con la declaratoria de valor científico cultural para esta serie documental, realizada por la CNSD en el año 2012, las fechas extremas de esta serie documental correspondían a los años 1993-2007, por lo que hay un faltante de 4 años. -----

⁴⁷ En la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012, la CNSD conoció la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Servicios de Aguas y Ambiente y en esta ocasión los expedientes de otros trámites se dividieron, en tres series documentales, de los cuales se declararon con valor científico cultural, los expedientes sustantivos sobre las siguientes temáticas: ajustes tarifarios, disposición y tratamiento de desechos sólidos, concesiones de obra pública para la construcción y operación del alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas y propuestas de normativa técnica para la operación de hidrómetros. No obstante, en la actual tabla de plazos se incluye solamente una serie documental de Expedientes otros trámites, en cuyo contenido no se incluyen todos los temas que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2012. Además, la cantidad de estos expedientes en el año 2012 sumaba un total de 1.5 metros y en esta ocasión se indica que corresponde a 0.5 ml. -----

⁴⁸ Según lo expresado en sesión de la CNSD 18-2017 de 04 de agosto de 2017 por la señora Melissa Díaz, encargada del Archivo Central de la Aresep la cantidad de 0.5 m.l. corresponde a lo aprobado por la CNSD en la sesión N°52-2012 del 21 de noviembre del 2012. Hay que agregar la producción que se generó del 2012 al 2016 que sería de un 0.5 ml para un total de 1 metro lineal para esta serie documental. Cabe señalar que esta serie documental no se le ha definido la muestra dado que requiere del criterio del encargado del Archivo Central, el jefe de la oficina productora y un funcionario de la Dirección General del Archivo Nacional según sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

<p><i>Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: No se indica.</i></p> <p><i>Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>ARESEP y que sean de mayor impacto social, tomando en cuenta las temáticas que fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión N° 52-2012 (ajustes tarifarios, disposición y tratamiento de desechos sólidos, concesiones de obra pública para la construcción y operación del alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas y propuestas de normativa técnica para la operación de hidrómetros). La selección debe estar a criterio del Jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. -----</i></p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1. Junta Directiva. Subfondo 1.10. Intendencia de Energía⁴⁹ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>4. Expedientes de Estudios Tarifarios⁵⁰. Contenido: Expedientes de estudios tarifarios relacionados con los servicios públicos regulados por la Intendencia de Energía. Soporte: papel Fechas extremas: 1997-2016. Cantidad: 15 ml. Vigencia Administrativa legal:</i></p>	<p><i>Si porque evidencian los cambios en la regulación de las tarifas de los servicios públicos del país. Elegir una muestra del 25% de los expedientes</i></p>

⁴⁹ Según lo aclarado por el CISED, la Sección de Control de Suministros de Energía y la Dirección de Servicios de Energía es la actual Intendencia de Energía (IE). -----

⁵⁰ Esta serie documental fue declarada don valor científico cultural en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. Sin embargo, en esta ocasión la declaración de los expedientes se hizo en la Dirección de Servicios de Energía. Se debe señalar que en la columna observaciones se indicó lo siguiente: “La vigencia de los expedientes ET es de 5 años, los mismos permanecerán 2 años en el archivo de gestión y 3 en el Archivo Central. La aplicación de esta norma para las copias espejo es igual, en el entendido de que una vez finalizada la etapa de gestión (2 años a partir del cierre por parte del Director) se remitirán las copias espejo para su eliminación inmediata, manteniendo el original en el Archivo Central por los restantes 3 años”. -----

<p>2 años en la oficina y 3 en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --- ----- -----</p>	<p>originales, la cual debe representar a todos los sectores que regula ARESEP, a criterio del Jefe de Archivo Central y jefe de la oficina productora. -----</p>
<p>5. Expedientes OT⁵¹. Contenido: Expedientes relacionados con: Propuestas de Reglamento Técnico, Procesos de Convenios, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 9 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que evidencian los cambios en modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país. Conservar aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la ARESEP y que sean de mayor impacto social a criterio del Jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. -----</p>
<p>6. Expedientes Concesiones⁵². Contenido: Son expedientes que contienen solicitudes de las empresas privadas a la Aresep, para el otorgamiento de una concesión de servicio Público para explotar una central eléctrica de capacidad limitada al amparo de los capítulos 1 y 2 de la Ley 7200. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que evidencian los cambios en modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país a criterio del Jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. ----- ----- -----</p>

⁵¹ En la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012, la CNSD conoció la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Servicios de Energía y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural los Expedientes de otros trámites. -----

⁵² Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión N° 52-2012 de 21 de noviembre de 2012. -----

<p>8. Expedientes OT Metodologías. Contenido: Valor hasta futuro cambio de metodología en la oficina Productora. Contiene metodologías para la aplicación de tarifas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. - ----- -----</p>	<p>Si, ya que evidencian los cambios en modelos y metodologías utilizadas para la regulación de los servicios públicos del país. Conservar aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la ARESEP y que sean de mayor impacto social a criterio del Jefe de Archivo Central y el jefe de oficina productora. -----</p>
--	--

La señora Natalia Cantillano Mora salva su voto con respecto a mantener las declaratorias de valor científico cultural de las series documentales 10. Leyes y Decretos; 23. Comunicaciones de Junta Directiva; 25. Estudios de Puestos; y 37. Recursos de Apelación del subfondo Secretaría de Junta Directiva, por las siguientes razones: “en el informe de valoración presentado por la profesional Estrellita Cabrera se brindan suficientes argumentos para levantar la declaratoria de valor científico cultural de las series antes mencionadas. Por ejemplo, en el caso de la Leyes y decretos la CNSED ha declarado los expedientes de Leyes en la Asamblea Legislativa y en la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia. En el caso de las Comunicaciones de Junta Directiva, estos acuerdos son copias que se encuentran en las actas de sesiones de la Junta Directiva de la Aresep que fueron declarados con valor científico cultural, caso muy similar a la serie Recursos de Apelación, cuyo original se encuentra en los Expedientes OT, ET y AU. Finalmente, los Estudios de puestos no tienen declaratoria de valor científico cultural, de acuerdo con la Resolución 01-2014 de esta Comisión Nacional.” La señora Melissa Díaz “señala que no todos los recursos de Apelación se encuentran registrados en los expedientes OT, ET y AU.” -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio 01-CISED-2017 de 21 de febrero del

2017, para el fondo: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; Regulador General; Regulador General Adjunto; Dirección General de Estrategia y Evaluación; Dirección de Asesoría Jurídica y Regulación; Departamento de Comunicación Institucional; Contraloría de Servicios; Intendencia de Aguas; Intendencia de Energía; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009⁵³, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos.* 2. *Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de*

⁵³ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; Regulador General; Regulador General Adjunto; Dirección General de Estrategia y Evaluación; Dirección de Asesoría Jurídica y Regulación; Departamento de Comunicación Institucional; Contraloría de Servicios; Intendencia de Aguas; Intendencia de Energía; y al expediente de valoración documental de la Aresep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.2. Comunicar a la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio 01-CISED-2017 de 21 de febrero del 2017, para el fondo: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); y le solicitar aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; lo siguiente: **1.** Aclarar dónde se encuentra la serie documental 17. Expedientes del subfondo Secretaría de la Junta Directiva, de los años 1956-1957, en vista de que se declararon con valor científico cultural en la sesión n° 13-2005 celebrada el 28 de setiembre del 2005. **2.** Indicar la cantidad en soporte electrónico de la serie documental

7. Informes del subfondo Auditoría Interna. **3.** Aclarar dónde se encuentra la serie documental 4. Expedientes de Estudios Tarifarios del subfondo Intendencia de Agua, de los años 1993-1996, en vista de que se declararon con valor científico cultural en la sesión nº 52-2012 celebrada el 21 de noviembre del 2012. **4.** Aclarar las cantidades de las series documentales 4. Expedientes de Estudios Tarifarios, 5. Expedientes OT, y 8. Expedientes OT Metodologías (en electrónico) del subfondo Intendencia de Energía. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Aresep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.3. Comunicar a la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio 01-CISED-2017 de 21 de febrero del 2017, para el fondo: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); y le informa que a partir de este momento la selección de las muestras de las series declaradas con valor científico cultural se deberá aplicar solamente el criterio del jefe o encargado del Archivo Central de la Aresep y la jefatura de la oficina productora. Por tanto, este órgano colegiado ha determinado que no es necesario el criterio de profesionales de la Dirección General del Archivo Nacional para la selección de las muestras. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Aresep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Análisis del informe de valoración IV-026-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada: la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:50 horas ingresan las señoras Alvarado Agüero y Fanny Pérez Ávila funcionaria del Archivo Central del Mep. La

señora Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: “3.1. *Es importante señalar, que el CISED del Ministerio de Educación Pública indicó en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Auditoría Interna, que la organización y la estructura administrativa de la Auditoría Interna es la siguiente (establecida mediante el decreto ejecutivo 344273-MEP): a) La dirección de la Auditoría Interna, integrada por el Auditor Interno y el Subauditor Interno, b) El Departamento de Auditoría Administrativa, c) El Departamento de Auditoría de Programas, d) El Departamento de Auditoría de Sistemas, e) El Departamento de Auditoría Especial de Denuncias, f) El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento, g) El Departamento Legal, h) La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros. No obstante, esta organización se da para efectos funcionales, no así para la producción de documentos. De manera tal, que la centralización y custodia de la gestión documental dentro de la Auditoría se realiza a través de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, tal como se establece en el artículo 21 del decreto 30194. 3.2. Según lo señalado por el CISED, los planes operativos anuales y los informes de labores ya fueron declarados con valor científico cultural en el Departamento de Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional. Por lo que se entiende que los planes operativos anuales de la Dirección de Auditoría Interna y sus informes de labores y evaluación se custodian en la Dirección de Planificación Institucional, razón por la cual no se incluyeron en este informe con la respectiva declaratoria de valor científico cultural establecida en la resolución de la CNSD N° 01-2014.” -----*

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-002-17 de 30 de marzo del 2017, para el fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep), subfondo Dirección de Auditoría Interna; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Ministerio de Educación Pública (Mep) -----

Subfondo 1. Despacho de Ministro. Subfondo 1.1. Dirección de Auditoría Interna⁵⁴	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>1. <i>Informes de Control Interno Institucional (Informes de Auditoría Interna y seguimientos)</i>⁵⁵. Contenido: programa de auditoría, evaluación de control interno, pruebas recolectadas, evidencia de faltas detectadas, instrumentos de control administrativos, copias de oficios relativos al estudio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2009. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%). Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1999-2009. Cantidad: 20 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%). -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD-01-2014. Conservar los informes de auditoría y los papeles de trabajo de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. -- ----- -----</p>
<p>3. <i>Informes de Control Interno Centros Educativos (Informes de Auditoría Interna y seguimientos).</i>⁵⁶ Contenido: programa de auditoría, evaluación de control interno, pruebas recolectadas, evidencia de faltas detectadas, instrumentos de control administrativos, copias de oficios relativos al estudio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%). Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 10 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD-01-2014. Conservar los informes de auditoría y los papeles de trabajo de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. -- ----- -----</p>

⁵⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Juan Carlos Chavarría Herrera, director y el señor Leonel Núñez Arias, presidente del CISED. El señor Carlos Sanabria indica en la sesión que el Departamento de Participación Ciudadana era conocido como la Oficina de Iniciativa Popular. -----

⁵⁵ En la columna observaciones se indica que estos documentos son conocidos como “papeles de trabajo”. Los Informes y papeles de trabajo a partir del año 2010 se incluyen en el sistema AUDINET. Desde el mes de setiembre 2014 el informe final se firma digitalmente. -----

⁵⁶ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Conocidos como “papeles de trabajo”. Los Informes y papeles de trabajo a partir del año 2010 se incluyen en el sistema AUDINET. Desde el mes de setiembre 2014 el informe final se firma digitalmente. Eliminación de los años 1999 a 2007 de acuerdo a la Tabla aprobada en el año 2010 los de soporte papel.” -----

<i>permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%).</i>	-----
<i>5. Informe control interno de denuncias penales (Informes de Auditoría Interna y Seguimiento)⁵⁷. Contenido: pruebas recolectadas, evidencia de faltas detectadas, copias de oficios relativos al estudio. Se adjunta informe final. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2010 y 2012-2016. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%). Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010, 2012-2016. Cantidad: 2 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central (una muestra del 5%).</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSSED-01-2014. Conservar los informes de auditoría y los papeles de trabajo de carácter sustantivo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. --</i>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-002-17 de 30 de marzo del 2017, para el fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep), subfondo Dirección de Auditoría Interna; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSSED-1-2009⁵⁸, 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

⁵⁷ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Conocidos como “papeles de trabajo” Los Informes y papeles de trabajo a partir del año 2010 se incluyen en el sistema AUDINET. No se producen anualmente sólo cuando se presenta una denuncia. Eliminación de 1999 al 2005 de acuerdo a la Tabla aprobada en el año 2010.” -----

⁵⁸ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al señor Harry J. Maynard F.; auditor interno del Mep; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Análisis del informe de valoración IV-029-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada: la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública. Hora: 10:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 12:21 la señora Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. La señora Carmen Campos Ramírez destaca que es incorrecto elaborar una tabla de plazos para el Programa Presupuestario 550 siendo que los programas presupuestarios no forman parte de la estructura de las instituciones. -----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-001-17 de 30 de marzo del 2017, para el fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep), subfondos: Despacho del Ministro; Despacho del Viceministro Administrativo; Departamento de Gestión Disciplinaria; Programa Presupuestario 550; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Ministerio de Educación Pública (Mep) -----	
Subfondo 1. Despacho de Ministro.⁵⁹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural

⁵⁹ En el año 2005 y 2010 la CNSD conoció tablas de plazos de conservación de documentos del Despacho del Ministro. En el año 2005 se declaró con valor científico cultural la serie documental "Cuestionarios de infraestructura. 1999". Sin embargo, esta serie no fue incluida en la presente tabla de plazos del Despacho. Según lo aclarado por el CISED del MEP en el oficio N° CISED-003-17 de 14 de julio de 2017, esto se debe a la siguiente razón: "En oficio CNSD-107-2010 de fecha de 25 de agosto, 2010, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solicitó la aclaración al Archivo Central sobre qué ocurrió con el tipo documental "Cuestionario de Infraestructura", que no se contempló en la Tabla de Plazos presentada en sesión N° 21-2010 del 28 de julio, 2010. En atención a dicha aclaración el Archivo Central emitió el oficio AC-197-10 del 11 de octubre, 2010 (se adjunta) el que comunica que este tipo documental no se incluyó en Tabla de Plazos del Despacho del Ministro aprobada en el 2010 debido a que solo en ese período se produjeron y ya estaban incluidos en la Valoración Parcial aprobada en sesión N° 17-2005 del 07 de diciembre, 2005 según Informe de Valoración N° 54-2005 y que este tipo documental se encuentra en el Archivo Central." -----

<p>1. <i>Correspondencia Sustantiva</i>⁶⁰. <i>Contenido: Sobre las funciones y atribuciones que dimanar de la Constitución Política, la Ley Orgánica del MEP, la Ley General de la administración Pública y en general del ordenamiento jurídico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas del Ministerio, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p>4. <i>Circulares del Despacho del Ministro.</i>⁶¹ <i>Contenido: directrices emitidas por el Ministro respecto a todo lo relacionado con la educación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i> ----- ----- -----</p>	<p><i>Si porque refleja la regulación del sistema educativo costarricense. Conservar las circulares sustantivas que sean de aplicación e impacto del sistema educativo costarricense, a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p>11. <i>Invitaciones</i>⁶². <i>Contenido: Actividades culturales o administrativas desarrolladas por diferentes entidades. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.24 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico</i>⁶³. <i>Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: No se indica. Vigencia</i></p>	<p><i>Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas de la Institución o del ámbito nacional e internacional, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o</i></p>

⁶⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. -----

⁶¹ En la columna observaciones se indica que esta serie fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 13-2005 del 28 setiembre del 2005. -----

⁶² Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. -----

⁶³ En la columna observaciones se indica que: "Son documentos electrónicos digitalizados, de acuerdo con la definición del reglamento a la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos electrónicos N° 8454." -----

<p><i>Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Encargado del Archivo Central. -----</i></p>
<p><i>13. Acuerdos entre el MEP y los gremios de los trabajadores de la Educación⁶⁴. Contenido: los acuerdos relacionados con la educación costarricense. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la relación obrero-patronal del Sector Educación y los acuerdos tomados para el beneficio tanto de los trabajadores como del estudiantado. -----</i></p>
<p><i>14. Informes de Contraloría General de la República⁶⁵. Contenido: los informes referentes a situaciones ocurridas en las instituciones educativas y sobre el Fondo Público. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. -----</i></p>
<p><i>38. Memoria Anual del Ministerio de Educación Pública⁶⁶. Contenido: Sobre los logros obtenidos por parte del Ministerio durante el año. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2014. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSD-01-2016. --- ----- ----- -----</i></p>

⁶⁴ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. En esa ocasión las fechas extremas correspondían al período 2006-2010, sin embargo, el CISED indicó que los acuerdos de ese período ya fueron transferidos al Archivo Nacional. -----

⁶⁵ Es importante indicar que en la sesión N° 7-2009 de 13 de mayo 2009, la CNSD conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, donde se declararon las siguientes series con valor científico cultural: Relaciones de hechos y denuncias penales (1995-2006), Expedientes de informes de ejecución presupuestaria y liquidación de las instituciones sujetas a fiscalización (1973-2006) y Liquidaciones anuales del presupuesto ordinario de la República (1984 2006). -----

⁶⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. -----

<p>39. Convenios⁶⁷. Contenido: De cooperación interinstitucional en materia educativa, adquisición de equipos, relaciones laborales, infraestructura, dotación a centros educativos entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSD-01-2016. Conservar los convenios de carácter sustantivo que no se encuentren repetidos en el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, donde fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 11-2015 de 11 de junio de 2015. Lo anterior, con el fin de conformar una sola serie de convenios, priorizando los originales. -----</p>
<p>41. Informes sobre la ejecución de programas para la educación y manejo de fondos⁶⁸. Contenido: los objetivos, metas, indicadores, desarrollo del programa y desglose de gastos, resultados, observaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2010. Cantidad: 0.80 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en el año 2010. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>46. Expediente de Programas de Cooperación para la Educación. Contenido: Orientados a incrementar la</p>	<p>Si porque refleja las estrategias del Estado para fortalecer el</p>

⁶⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 21-2010 de 28 de julio de 2010. -----

⁶⁸ En la sesión N° 21-2010 de la CNSD se declaró con valor científico cultural la serie documental "Informes sobre la ejecución de programas para la educación y manejo de fondos. 2006-2010". Sin embargo, en la columna observaciones se indica que: "A partir del 2011 no se produjo más esta serie documental... Esta documentación fue transferida al Archivo Nacional." -----

<p><i>cooperación y el intercambio educativo-cultural en los campos de interés de acuerdo con las prioridades del país. Ejemplos: Programa integral de educación para el desarrollo sostenible, programa hablemos mandarín, programa puente chino, red de alta oportunidad, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>intercambio educativo-cultural del país. Conservar los expedientes de carácter sustantivo para la institución y de mayor impacto para el sector educación del país, a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p>
<p>Subfondo 1. Despacho de Ministro. Subfondo 1.1. Despacho del Viceministro Administrativo -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>13. Guía didáctica Vivamos la Guanastequidad⁶⁹. Contenido: Presentación, Justificación, Objetivos generales, actividades de motivación, temas que se sugieren para actos cívicos o de investigación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006, 2010, 2012, 2014⁷⁰. Cantidad: 0.24 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los recursos educativos utilizados por el MEP para rescatar la identidad e idiosincrasia del ser guanacasteco. -----</i></p>
<p><i>28. Informe de labores de final periodo de gobierno⁷¹. Copia. Contenido: periodo de gestión que comprende: labores desarrolladas, metas cumplidas y/o pendientes de ejecutar, justificación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006, 2015 (son solo 2 informes). Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las funciones realizadas por el viceministro en un período determinado. ----</i></p>

⁶⁹ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Por error se consignó en la Tabla anterior fechas extremas del 2006-2010. Se aclara que estas Guías se actualizan de acuerdo al cambio de los Programas de Estudio, por lo que no hay una periodicidad definida.”. -----

⁷⁰ La señora Lilliam Alvarado Agüero indica en la sesión que solamente se encuentran esos años. -----

⁷¹ A pesar de que en esta tabla de plazos se indica que los “informes de labores de final de periodo de gobierno” originales se custodian en la Dirección de Planificación Institucional y en el Despacho del Ministro, esta serie documental no se declaró con valor científico cultural en ninguna de las tablas de plazos conocidas en los años 2010, 2014 y 2015. -----

<i>legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i> -----	----- -----
--	----------------

Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la serie documental “Cuestionarios de infraestructura, 1999 en el Despacho del Ministro en vista de según lo aclarado por el CISED del Mep en el oficio N° CISED-003-17 de 14 de julio de 2017, esta serie documental no fue incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de ese subfondo, debido a que *“En oficio CNSED-107-2010 de fecha de 25 de agosto, 2010, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solicitó la aclaración al Archivo Central sobre qué ocurrió con el tipo documental “Cuestionario de Infraestructura”, que no se contempló en la Tabla de Plazos presentada en sesión N° 21-2010 del 28 de julio, 2010. En atención a dicha aclaración el Archivo Central emitió el oficio AC-197-10 del 11 de octubre, 2010 (se adjunta) el que comunica que este tipo documental no se incluyó en Tabla de Plazos del Despacho del Ministro aprobada en el 2010 debido a que solo en ese período se produjeron y ya estaban incluidos en la Valoración Parcial aprobada en sesión N° 17-2005 del 07 de diciembre, 2005 según Informe de Valoración N° 54-2005 y que este tipo documental se encuentra en el Archivo Central.”* -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-17 de 30 de marzo del 2017, para el fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep), subfondos: Despacho del Ministro; Despacho del Viceministro Administrativo; Departamento de Gestión Disciplinaria; Programa Presupuestario 550; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia *“permanente”* en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009⁷², que establece: *“Si estos documentos carecen*

⁷² Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas,

Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sonia Marta Mora Escalante, ministra de Educación Pública; Nelly Venegas Brenes, jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria; Aura Padilla Meléndez, jefe del Programa Presupuestario 550; al señor Marco Tulio Fallas Díaz, viceministro administrativo; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ---

ARTÍCULO 11. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento. El subfondo a valorar es: Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. Hora: 2:30 p.m. -----

ACUERDO 11. Trasladar para una próxima sesión el análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; para el subfondo Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 12.1. Copia del oficio **CNSED-221-2017** de 6 de julio del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional; por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-JA-439-2017 de 23 de junio del 2017; relacionado con la impresión de las actas de este órgano colegiado. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 12.2. Oficio **DGAN-JA-469-2017** de 6 de julio del 2017 recibido el 10 de julio del 2017; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo 13

tomado por ese órgano colegiado en la sesión nº 24-2017 celebrada el 28 de junio del 2017. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico de fecha 12 de julio del 2017 suscrito por la señora Verónica Delgado, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior; por medio del cual realiza la siguiente consulta *“Estimados es un gusto saludarles, les informo que en seguimiento a la emisión de certificaciones obtuvimos la retroalimentación de certificaciones que se realizan en formato electrónico y algunas que amparadas a un convenio determinado no se indica deban llevar timbre de Archivo, podrían por favor hacernos la aclaración, de cuáles son las certificaciones que deben llevar ese timbre y cuál es la mejor manera de utilizarlo ...”*-----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Verónica Delgado, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 12 de julio del 2017, por medio del cual realiza consulta sobre cuáles son las certificaciones que deben llevar el timbre de archivo. Se le recuerda que de acuerdo con el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, las competencias de este órgano colegiado son dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2 de esa ley; por tanto, no corresponde a esta Comisión Nacional determinar cuáles certificaciones deben llevar el timbre de archivo. A su vez se le recomienda elevar su consulta a la Asesoría Jurídica o Legal de Procomer. -----

ARTÍCULO 14. Correo electrónico de fecha 13 de julio del 2017 suscrito por la señora Marielos Gómez, abogada del Ministerio de Comercio Exterior; por medio del cual realiza la siguiente consulta *“... si los expedientes que son declarados de valor científico cultural, y no contaron con una debida depuración antes de ser transferidos al Archivo Central, pueden ser objeto posteriormente por parte de la dependencia productora de una revisión de valoración documental. Lo anterior debido a que se han detectado documentos que son duplicados idénticos, folios en blanco o documentos de apoyo que no tienen relevancia para el expediente. Interesa aclarar que si lo anterior*

procede, conllevaría tener que volver a foliar el expediente, ya que como se retirarían documentos la numeración no sería consecutiva, además se dejaría evidencia de dicha situación mediante un oficio, en el cual se justificarían las razones que correspondan. En el supuesto que proceda la citada depuración, los documentos que serían objeto del expurgo se someterían a su revisión para ver si procede su eliminación conforme a la normativa.” -----

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Marielos Gómez, abogada del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 13 de julio del 2017 por medio del cual se consulta la posibilidad de depurar expedientes que fueron declarados con valor científico cultural. Al respecto, este órgano colegiado le informa que a pesar de que la depuración o expurgo de expedientes no es una práctica archivística recomendada, se puede llevar a cabo con el fin de eliminar documentos duplicados o folios en blanco. Asimismo, se debe dejar constancia de la acción realizada, específicamente con respecto al re-foliado del expediente tal y como usted lo indica en su correo electrónico. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Comex que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 15. Oficio CISED-RN-006-2017 de 17 de julio del 2017 recibido por correo electrónico de misma fecha; suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; por medio del cual indica que mediante oficio CISED-RN-005-2017 se dio respuesta al oficio CISED-209-2017. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 16. Oficio **DGAN-DG-463-2017** de 13 de julio del 2017 recibido el 17 de julio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual solicita se revise el acuerdo n° 17 tomado en la sesión n° 11-2017 del 21 de abril del 2017, por cuanto no comprende por cuál razón a las instituciones que no están obligadas a consultar a la CISED, si se someten voluntariamente se tramitarán sus solicitudes, aunque no cumplan los requisitos establecidos para estos trámites. A la vez, realizar la siguiente pregunta “¿Es esto conveniente y legalmente posible?” La señora Valverde Guevara lee el acuerdo citado

“Comunicar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional, Estrellita Cabrera Ramírez, Camila Carreras Herrero y María del Carmen Retana Ureña, profesionales encargadas de analizar trámites de valoración documental, que a la luz de los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República relacionados con la potestad del Archivo Nacional como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y en los cuales se expresa que las instituciones autónomas, municipalidades, universidades estatales, Poder Legislativo, Poder Judicial, empresas públicas y demás entes públicos con independencia administrativa garantizada no están obligados a remitir sus tablas de plazos o valoraciones parciales a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; este órgano colegiado ha decidido que cuando este tipo de instituciones remitan de manera voluntaria sus trámites de valoración para ser conocidos ante esta Comisión Nacional, se aceptarán aún cuando no cumplan la totalidad de los requisitos establecidos para la presentación de dichos trámites. Esto con la finalidad de aplicar un criterio de oportunidad, al contar con la información que este órgano colegiado requiere para realizar la declaratoria de valor científico cultural. Por lo tanto, se instruye a la secretaria ejecutiva y a las profesionales en valoración documental para que en los casos en que deban analizar solicitudes de valoración de estos tipos de instituciones se limiten únicamente a analizar cuáles series documentales pueden tener valor científico cultural y no se detengan en el análisis de requisitos de forma. Solo se solicitará información necesaria para proponer la declaratoria de valor científico cultural. En caso de que este órgano colegiado detecte problemas en las solicitudes de valoración, comunicará a manera de recomendación estos hallazgos a la institución.” La señora Eugenia Hernández Alfaro considera que es inconveniente incumplir los requisitos que están establecidos por resolución. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que conversó con la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional sobre el tema, y ambas coinciden en que las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, por gozar algunas de autonomía administrativa e independencia política, no son iguales y que por criterio de oportunidad pueden existir requisitos que pueden ser subsanables. Asimismo, indica que cuando se

tomó el acuerdo, el objetivo era aprovechar la mayor cantidad de valoraciones documentales presentadas por instituciones autónomas o descentralizadas en aras de conservar el patrimonio documental de la Nación. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que la intención de la señora Directora General es que se cumpla con todos los requisitos y que la Comisión Nacional debe buscar alguna forma para declarar documentos con valor científico cultural en aquellas instituciones que no presentan valoraciones documentales de acuerdo con los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República; por lo que propone analizar con la Asesoría Jurídica cuáles requisitos son indispensables y cuáles son subsanables. -----

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DG-463-2017 de 13 de julio del 2017 recibido el 17 de julio del 2017; por medio del cual solicitó la revisión del acuerdo nº 17 tomado en la sesión nº 11-2017 del 21 de abril del 2017, y le informa que ese acuerdo se tomó con el único objetivo de aprovechar la mayor cantidad de valoraciones documentales presentadas por instituciones autónomas o descentralizadas y en aras de conservar el patrimonio documental de la Nación. Asimismo, se informa que este órgano colegiado analizará cuáles requisitos de forma y fondo son indispensables y cuáles pueden ser subsanados por las instituciones que sometan voluntariamente a conocimiento de este órgano colegiado tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales. Posteriormente se analizará con la Asesoría Jurídica lo que corresponda. -----

ARTÍCULO 17. Copia del oficio **DGAN-DG-464-2017** de 13 de julio del 2017 recibido el 17 de julio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual da acuse de recibo del oficio MSA-GAD-ACI-02-030-17 de 4 de julio del 2017 suscrito por la señora Olga Masis Delgado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Santa Ana. -----

ARTÍCULO 18. Correo electrónico de fecha 19 de julio del 2017 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial; por medio del cual realiza la siguiente consulta “... *con respecto a los cheques en blanco del Banco Crédito Agrícola de Cartago que tiene el Departamento*”

de Tesorería del Cosevi, como se debe proceder con eso, me consultan si se pueden destruir ya que no se van a volver a utilizar por las razones conocidas, sin embargo yo desconozco el procedimiento correcto a realizar en este caso.” -----

ARTÍCULO 19. Correo electrónico de fecha 20 de julio del 2017 suscrito por la señora Verónica Delgado, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior; por medio del cual realiza la siguiente consulta *“Les comento que dentro de la Tabla de plazos de la Dirección de Administración y Finanzas , se encuentra registrada la serie documental “Expedientes de donación, destrucción y venta de activos de PROCOMER”, sin embargo se ha determinado que el Departamento de Servicios Generales, es el departamento que debe custodiar esta serie, razón por la cual la serie debe ser registrada como parte de la Tabla de plazos del departamento y no de la Dirección.” -----*

ARTÍCULO 20. Oficio **GA-0809-2017** de 13 de julio del 2017 recibido el 26 de julio del 2017, suscrito por la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, gerente administrativa del Patronato Nacional de la Infancia; por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-168-2017 de 4 de mayo del 2017 y prórroga otorgada mediante oficio CNSD-220-2017 de 30 de junio del 2017.-----

ACUERDO 15. Analizar en una próxima sesión la correspondencia detallada en los artículos 17, 18, 19 y 20 del orden del día por falta de tiempo.

A las 13:00 horas se levanta la sesión. -----

Eugenia María Hernández Alfaro

Presidente

Natalia Cantillano Mora

Secretaria