**ACTA nº18-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 31 de agosto de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Carlos Zamora Hernández, historiador; Yesenia Castillo Villalta, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani); Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); y Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del DSAE designadas para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos del Pani y Recope, respectivamente; y Grettel Sánchez Hernández, funcionaria de la UTN. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión por encontrarse incapacitada; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado por atención de asuntos propios de su función. ------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°17-2018 de 17 de agosto del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°17-2018 de 17 de agosto del 2018. **ACUERDO** **FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **GG-CSA-2018-02009** de 10 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **96** series documentales. Los subfondos presentados a valorar y que **SI** están incluidos en el oficio de cita son: **1.** Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; **2.** Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; **3.** Unidad Ejecutora AyA / BCIE / Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José-Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón; **4.** Unidad Técnica de Perforación; **5.** Laboratorio Nacional de Aguas – Administrativo; **6.** Laboratorio Nacional de Aguas - Aguas Residuales; **7.** Laboratorio Nacional de Aguas – Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras. Adicionalmente se presentaron los siguientes subfondos que **NO** fueron incluidos en el oficio de cita pero se remitieron las tablas de plazos de conservación de documentos: Unidad Ejecutora AyA – KFW; Unidad Técnica Ambiental (Unidad Ejecutora AyA-BCIE) y Departamento de Microbiología. Los siguientes subfondos **SI** fueron incluidos en el oficio, sin embargo, **NO** se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos: Desarrollo Físico; Urbanizaciones; y Programación y Control. De acuerdo con el análisis de forma realizado por la señorita Camila Carreras Herrero se destaca lo siguiente: --------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 15 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 26 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Alta. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 96 ------------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 120 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202. ---------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO 3.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **GG-CSA-2018-02009** de 10 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **96** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Los subfondos que se trasladan en este acto son: **1.** Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; **2.** Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; **3.** Unidad Ejecutora AyA / BCIE / Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José-Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón; **4.** Unidad Técnica de Perforación; **5.** Laboratorio Nacional de Aguas – Administrativo; **6.** Laboratorio Nacional de Aguas - Aguas Residuales; **7.** Laboratorio Nacional de Aguas – Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras; para un total de **71** series documentales. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de noviembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), que este órgano colegiado conoció el oficio **GG-**CSA-2018-02009 de 10 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, por medio del cual presentó varias tablas de plazos de conservación de documentos; y le informa lo siguiente: **A.** Se trasladaron al Departamento Servicios Archivísticos Externos las siguientes siete tablas de plazos de conservación de documentos: 1. Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; 2. Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; 3. Unidad Ejecutora AyA / BCIE / Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José-Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón; 4. Unidad Técnica de Perforación; 5. Laboratorio Nacional de Aguas – Administrativo; 6. Laboratorio Nacional de Aguas - Aguas Residuales; 7. Laboratorio Nacional de Aguas – Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras; para un total de 71 series documentales. Se indica que estas tablas se encuentran mencionadas en el oficio CSA-2018-02009. **B.** Se devuelven sin tramitar las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos en vista de que no se indicaron en el oficio CSA-2018-02009: Unidad Ejecutora AyA – KFW; Unidad Técnica Ambiental (Unidad Ejecutora AyA-BCIE) y Departamento de Microbiología; para un total de 25 series documentales. **C.** Es importante informarle que la presentación del trámite de valoración se recibió de manera desordenada y muchos de los documentos venían sucios; por lo que se solicita tener mayor cuidado en la presentación de próximos trámites. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional.----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **UAC-002-2018-111 (719)** de 23 de julio del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Kattya María Castillo Romero, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi); por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental. El subfondo presentado a valorar es Ejecución Presupuestaria y la serie documental es: Expedientes de pago de facturas de servicios. --------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Kattya María Castillo Romero, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **UAC-002-2018-111 (719)** de 23 de julio del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año; por medio de cual se somete a valoración parcial la serie documental “Expediente de pago de facturas de servicios” del subfondo Ejecución Presupuestaria; y se le informa que de acuerdo con el punto A. de la norma 04.2014 contenida en la resolución CNSED-02-2014, publicada en La Gaceta nº 5 del 8 de enero del 2014; las facturas en general pueden ser eliminadas cuando caduquen las vigencias administrativas y legales aprobadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de las instituciones. Por tanto, este órgano colegiado informa que la serie sometida a valoración según oficio UAC-002-2018-111 (719) no cuenta con valor científico cultural, en consecuencia, puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Conavi. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento de Contabilidad del Conavi; y al expediente de valoración del Conavi que custodia esta Comisión Nacional.

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración **IV-015-2018-VP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Patronato Nacional de la Infancia (Pani). Convocada la señora Yesenia Castillo Villalta, encargada del Archivo Central del Pani. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Castillo Villalta y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Pani y procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio PANI-CISED-OF-04-2017 de 22 de diciembre de 2017, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) indicó: “Hacemos entrega de la Valoración Parcial de Documentos de la Oficina Local de Osa, para su respectivo trámite, situación presentada por la emergencia “Tormenta Tropical Nate” en nuestro país, los días 5 y 6 de octubre del presente año, donde se realizó una visita de inspección y apoyo a dicha oficina, para valorar los daños sufridos en los archivos de gestión, una vez identificados se evidencia que fueron muy leves en comparación al caso anterior de la Oficina Local de Upala. Ya que en esta oportunidad es un pequeño porcentaje de aproximadamente casi metro y medio lineal de documentación: administrativa y facilitativa la afectada. Dicha valoración se aprobó en la sesión ordinaria N°03-2017 de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del 06 de noviembre de 2017. Cabe señalar que se registraron los tipos documentales afectados por el agua y demás efectos de la inundación por ríos cercanos. Se adjuntan fotografías y fichas de identificación que evidencian y ayudaron a establecer los criterios de Valoración documental de estos documentos dañados que deben ser eliminados a posteriori. Es importante destacar que desde el anterior evento natural a nivel institucional se han girado recomendaciones de resguardo y medidas básicas de conservación para todas las oficinas ubicadas en zonas de riesgo como parte de la campaña de prevención de riesgos de los archivos.” 3.2. Mediante correo electrónico de 27 de julio de 2018, se solicitaron al CISED del PANI algunas aclaraciones relacionadas con la valoración parcial. 3.3. Por medio del oficio PANI-DAC-CISED-OF-03-2018 de 13 de agosto de 2018, el CISED del PANI remitió las respuestas solicitadas y se expresó lo siguiente: “… Cabe señalar que la Gerencia Técnico (sic) cambió de responsable, por cese de Gobierno anterior a partir del 08 de mayo del año en curso, por ello la actual Gerente Técnica es la señora Patricia Hernández Sánchez. Debido a lo anterior se aclara que la firma del responsable de la Gerencia Técnica cambió en la presente Valoración Parcial.” 3.4. En el caso de la valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo Oficina Local de Upala del Patronato Nacional de la Infancia, que se deterioraron debido al huracán Otto, en sesión Nº 08-2017 de 10 de marzo de 2017, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente:* ***“ACUERDO 14.*** *Comunicar al señor Christián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Patronato Nacional de la Infancia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-02-2017 de 24 de enero de 2017 recibido el 25 de enero del 2017, para el fondo: Patronato Nacional de la Infancia, subfondo: Oficina Local de Upala; y le informa que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Expedientes de atención institucional para el cumplimiento de derechos de las personas menores de edad”, independientemente del soporte en que se produzcan; sin embargo, si estos documentos deben ser eliminados, debido a la condición en que se encuentran al haber sido afectados por el agua, barro u otro motivo, por la catástrofe nacional del huracán Otto en noviembre 2016; será exclusiva responsabilidad del Patronato Nacional de la Infancia. Se deja constancia de que se autoriza la eliminación de documentos cuya vigencia administrativa y legal otorgada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación del Patronato Nacional de la Infancia aún no ha caducado, en vista de que esos documentos se encuentran en un avanzado estado de deterioro como consecuencia del huracán Otto. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional.”* El Cised del Pani presentó evidencia fotográfica del estado de conservación de los documentos en la Oficina Local de Osa luego de la emergencia nacional por la tormenta tropical Nate que afectó al país en octubre del 2017, y se logra observar que los documentos presentan un deterioro irreparable. Se deja constancia de que en la valoración parcial se incluyeron documentos cuya vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised del Pani aún no ha caducado, en vista de la condición que presentan los documentos. -------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Yesenia Castillo Villalta, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio PANI-CISED-OF-04-2017 de 22 de diciembre del 2017; para el fondo Patronato Nacional de la Infancia (Pani); subfondo: Oficina Local de Osa; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Patronato Nacional de la Infancia (PANI)*** | |
| *Subfondo 1: Gerencia Técnica. Subfondo 2: Direcciones Regionales.* ***Subfondo 3: Oficina Local de Osa****. ------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5. Boleta de inicio del proceso especial de protección en sede administrativa. Original y copia. Original: Expediente de Persona Menor de Edad. Copia: Dependencias para control interno. Contenido: determina el inicio del proceso de protección (el tercero de cuatro procesos), con el propósito de valorar el curso a seguir para una posible medida preventiva, conforme al nivel de riesgo de la situación denunciada, en defensa de la persona menor de edad.[[1]](#footnote-1) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina y no se indica en el Archivo Central. -----* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Boleta de registro de información de actividades. Original. Original: Expediente de Persona Menor de Edad. Contenido: Boleta del sistema INFOPANI, en la que consta la sentencia en firme en un proceso Judicial, para el acompañamiento respectivo de las Áreas de Trabajo Social y Psicología. Contiene: el número y año de la sentencia. Es el cuarto y último proceso de atención.[[3]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina y no se indica en el Archivo Central. -----* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Ya que forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *7. Boleta del proceso de análisis técnico. Original. Original: Expediente de Persona Menor de Edad. Contenido: Se verifica la información consignada en la denuncia, con el fin de determinar si se da paso o no al siguiente proceso atencional. Es el primero de cuatro procesos. [[5]](#footnote-5) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina y no se indica en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[6]](#footnote-6) Ya que forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *9. Boletas de referencia institucional. Original. Original: Expediente de Persona Menor de Edad. Contenido: Situaciones referidas por otras instituciones del Estado, que son de competencia del PANI. Se ingresan como Recepción Digital en el sistema de información INFOPANI para el seguimiento respectivo.[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina y no se indica en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Ya que forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *17. Convenios con hogares solidarios. Original. Original: Acreditación/Expediente PME. Copia: Departamento Financiero Contable. Contenido: Compromiso adquirido por el PANI y los distintos hogares de cuido, en el que se establece un monto económico (subvención) por cada menor de edad atendido.[[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa y legal: 15 años en la oficina y no se indica en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[10]](#footnote-10) Ya que forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *20. Boletas de denuncias. Original. Copia: Ninguno. Contenido: corresponde al ejercicio del derecho ciudadano, mediante el cual se formaliza la comunicación de presuntos hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad, conforme al grado de riesgo y/o vulnerabilidad.[[11]](#footnote-11) Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: 3 años en la oficina y no se indica en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí,[[12]](#footnote-12) cuando forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *25. Informe de labores de la Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia de Osa. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Desglose de las actividades realizadas por la Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia de Osa con personas menores de edad y adultos. [[13]](#footnote-13) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina y no se indica en el Archivo Central.* | *Sí, ya que reflejan las actividades realizadas por la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia de Osa. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Orden de citación. Copia. Original: Entrega al usuario. Contenido: Documento que forma parte del procedimiento de valoración domiciliaria. De no encontrarse a las personas involucradas en su domicilio, se deja una orden de citación en la vivienda, con un familiar o vecino para que ésta se presente a las instalaciones del PANI.[[14]](#footnote-14) Soporte: papel. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina y no se indica en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí,[[15]](#footnote-15) cuando forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ----------------------------------* |
| *34. Publicaciones periódicas. Copia. Original: no se indica. Contenido: Libros, revistas, panfletos, folletos, calendarios, planificadores publicados por la institución, o cualquier otra dependencia o empresa privada que esté relacionada con la niñez y la adolescencia. Fechas extremas: 2008-2009. Vigencia Administrativa y legal: 1 año en la oficina y no se indica en el Archivo Central.* | *Sí.[[16]](#footnote-16) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por el Patronato Nacional de la Infancia. Conservar un ejemplar de las publicaciones que contengan información de carácter sustantivo. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. -----------------------------------* |
| *35. Registro de Intervención. Original sin copia. Contenido: Formulario para el ingreso de consultas (presenciales, telefónicas o por medio del sitio web), que luego se trasladan a la jefatura para el trámite correspondiente. [[17]](#footnote-17) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa y legal: 2 años en la oficina y no se indica en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí,[[18]](#footnote-18) cuando forma parte del expediente de persona menor de edad. Esta fuente es de gran importancia para el estudio del menor y la familia. En ella se plasma la situación social y la definición del futuro del menor abandonado y/o maltratado. Además, desde el punto de vista de los especialistas del PANI, todo ser humano tiene derecho a conocer su procedencia biológica. ---------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio PANI-CISED-OF-04-2017 de 22 de diciembre del 2017; para el fondo Patronato Nacional de la Infancia (Pani); subfondo: Oficina Local de Osa; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Finalmente se recuerda lo indicado por esta Comisión Nacional en la sesión nº08-2017 celebrada el 10 de marzo del 2017; en donde se analizaron los documentos que sufrieron daño por el huracán Otto en la Oficina Local de Upala. Por tanto, los documentos cuya declaratoria de valor científico cultural fue ratificada en esta sesión nº18-2018 o que fueron declarados con ese valor por primera vez; se realiza independientemente del soporte en que se produzcan y para salvaguardar el derecho de las personas menores de edad; sin embargo, si estos documentos deben ser eliminados, debido a la condición en que se encuentran al haber sido afectados por el agua, barro u otro motivo, por la catástrofe nacional de la tormenta tropical Nate en octubre 2017; será exclusiva responsabilidad del Patronato Nacional de la Infancia. Se deja constancia de que se autoriza la eliminación de documentos cuya vigencia administrativa y legal otorgada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación del Patronato Nacional de la Infancia aún no ha caducado, en vista de que esos documentos se encuentran en un avanzado estado de deterioro como consecuencia de la tormenta mencionada. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Patricia Vega Herrera, Ministra de la Niñez y la Adolescencia y Presidente Ejecutiva del Pani; Patricia Hernández Sánchez, Gerente Técnica del Pani; y al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial y tablas de plazos de conservación de documentos presentadas mediante oficio CISED-009-2018 de 9 de julio del 2018 recibido el 30 de julio del mismo año; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Convocada la señora Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. Hora: 9:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:40 horas ingresan las señoras Espinoza Rojas y Grettel Sánchez Hernández, funcionaria de la UTN. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las tablas de valoración documental. --------------------------------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-009-2018 de 9 de julio del 2018; para el fondo Escuela Centroamericana de Ganadería; subfondos: Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comité Ejecutivo Asesor; Dirección Administrativa; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Escuela Centroamericana de Ganadería*** *-----------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1: Auditoría Interna*** *------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Correspondencia interna. Original múltiple. Original: Consejo Directivo, Dirección General o Decanato, Contraloría General de la República, Director General. Contenido: Oficios que la Auditoría Interna ha producido referente a los informes realizados, autorización de libros, advertencias, correspondencia recibida, criterios emitidos, documentos solicitados por las diferentes dependencias de la Escuela Centroamericana de Ganadería e instituciones externas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2011. Cantidad: 1,5 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Conservar la correspondencia interna que esté relacionada con informes de auditoría interna y externa, informes de seguimiento y planes de trabajo que no se encuentren en el Consejo Directivo y evitar la duplicidad de documentos.* |
| *4. Informes de auditoría interna. Original múltiple. Original: Consejo Directivo y Decanato. Contenido: Documentos que se obtuvieron durante la ejecución de los estudios de auditoría, según el Plan Anual de Trabajo, solicitudes de la Contraloría General de la República o Consejo Directivo o Decanato referente a informes de control interno, relaciones de hecho y seguimiento de recomendaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2010. Cantidad: 1,64 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------* |
| *5. Informes de auditoría externa. Original múltiple. Original: Consejo Directivo y Dirección Financiero Contable. Contenido: Informes de auditoría referente a: Estados Financieros del Fideicomiso 486 Escuela Centroamericana de Ganadería y Convenio Ministerio de Agricultura y Ganadería – Escuela Centroamericana de Ganadería; Auditoría de calidad interna, exalumnos de la Escuela Centroamericana de Ganadería y Avalúo de los terrenos e instalaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2009. Cantidad: 0,14 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 2: Asesoría Legal*** *---------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Contratos. Copia. Original: Dirección General y Consejo Directivo. Contenido: contratos suscritos con diferentes instituciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2009. Cantidad: 0,01 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Conservar los contratos de carácter sustantivo que no se encuentren en el Consejo Directivo y evitar la duplicidad de documentos.* |
| *5. Convenios. Original y copia. Original: Dirección General y Consejo Directivo. Contenido: convenios suscritos con diferentes instituciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2009. Cantidad: 0,02 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Conservar los convenios de carácter sustantivo que no se encuentren en el Consejo Directivo y evitar la duplicidad de documentos. --------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente de Construcción del Proyecto Carretera – Ciudad Colón – Orotina. Original sin copia. Original sin copia. Contenido: diferentes tipos documentales relacionados con la construcción de la carretera entre Ciudad Colón y Orotina que involucra la expropiación de una franja de terreno propiedad de la ECAG. Soporte: papel. Fechas extremas: 2206-2009. Cantidad: 0,01 metros. Vigencia Administrativa y legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* |
| ***Subfondo 3: Comité Ejecutivo Asesor*** *------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Actas. Original sin copia. Contenido: actas de las reuniones del Comité. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2000. Cantidad: 0,007 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----------------------* |
| ***Subfondo 4: Dirección Administrativa*** *-----------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente de Políticas de Hato de doble propósito. Original. Copia: Dirección de Producción. Contenido: políticas que describen el uso académico y productivo del hato. Soporte: papel. Fechas extremas: 1989. Cantidad: 0,015 metros. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-009-2018 de 9 de julio del 2018; para el fondo Escuela Centroamericana de Ganadería; subfondos: Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comité Ejecutivo Asesor; Dirección Administrativa; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor Interno; Alfredo García Vargas, Asesor Legal; Rodney Cordero Salas, jefe del Comité Ejecutivo Asesor; a la señora Adriana Murillo Oviedo, jefe de la Dirección Administrativa; y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-009-2018 de 9 de julio del 2018; para el fondo Universidad Técnica Nacional; subfondos: Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección Registro Universitario; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección Registro Universitario; y al expediente de valoración de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración **IV-017-2018-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). Convocada la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:45 horas ingresan la señora Cubero Arias y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Recope quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“3.1. Es importante indicar, que el CISED de RECOPE presentó este trámite en soporte electrónico, de manera que las tablas de plazos se recibieron en dos formatos: pdf con firma digital y xls hojas de cálculo “Excel”, este último con el objetivo de facilitar la copia de datos requeridos para la elaboración del informe. Pero, se observó que hubo en error en el archivo Excel nombrado como “Departamento de Facturación”, pues al abrirlo contenía lo información de la tabla de plazos de la Dirección de Ventas y no del Departamento de Facturación. 3.2. Cabe aclarar, que todas las tablas de plazos del presente trámite incluyen la serie documental Informes de auditoría y se indica que existe un original de esos informes en la Unidad de Auditoría Interna. Sin embargo, en la sesión Nº 30-2016 de 09 de setiembre de 2016, la CNSED conoció las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna y Subauditorías de las áreas Operativa, financiera y Técnica. En esta ocasión se declararon varias series documentales con valor científico cultural, pero ninguna de ellas se denominó “Informes de Auditoría”. No obstante, podría ser que estos informes se encuentren incluidos en las series que fueron declaradas con valor científico cultural en la Auditoría Interna y Subauditorías de áreas, según lo observado en el acuerdo Nº 4 del acta de sesión de la CNSED Nº 30-2016 de 09 de setiembre de2016. A pesar de lo anterior, es importante señalar que ni en el informe de valoración Nº IV-026-2016, mediante el cual se analizaron estas tablas de plazos, ni en el acta correspondiente a su conocimiento en sesión, se realizaron anotaciones que confirmen este supuesto, lo que sí aparece es una anotación de referencia a la resolución Nº 01-2014, quedando el acuerdo de la CNSED de la siguiente manera: ------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| *1.23. Expedientes de Servicios de Auditoría Interna. Contenido: Informes de control interno, advertencias, autorizaciones de libros, asesorías, así como toda la información que sustenta el resultado del servicio de auditoría interna y toda la documentación de las acciones tomadas por parte de la Administración (incluye seguimiento y papeles de trabajo). Original Dependencias destinatarias. Copia sistemas Sisco, Audinet, Cordigital, Sicoinse, y Sicore. Soporte papel, digital. Electrónico con firma digital [[19]](#footnote-19).Vigencia Administrativa Legal: Papel 10 años en oficina, 10 en Archivo Central. Digital permanente en oficina. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. --------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014. Conservar en soporte papel el periodo 2003 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.24. Informes de entes externos del Gobierno. Contiene: información producto de auditorías que realiza la Contraloría General de la República a la Empresa u otros entes externos, sujetos a su fiscalización. Original y copia. Original y copia dependencias destinatarias. Copia sistemas: Sisco, Cordigital. Sicoinse, Sicore. Soporte papel y electrónico con firma digital Cantidad: 0.41 metros/1 G. Fechas extremas: 1983-2016/1996-2016. Vigencia Administrativa Legal: Papel 10 años en oficina, 5 en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, 5 años en Archivo Central. -----------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1983 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.-------------------------------------------* |
| ***Subfondo:******Subauditorías de Área (Operativa Financiera y Técnico.*** *----------------* | |
| *1.1.13. Expedientes de servicios de Auditoría Interna. Contenido: Informes de control interno, advertencias, autorizaciones de libros, asesorías, así como toda la información que sustenta el resultado del servicio de auditoría interna y toda la documentación de las acciones tomadas por parte de la Administración (incluye seguimiento y papeles de trabajo. Soporte papel[[20]](#footnote-20). Soporte electrónico con firma digital. Original y copia. Original y copia Dependencias destinatarias. Copia: AUDINET (4) SICOINSE (5), SISCO, COORDIGITAL y SICORE (6)[[21]](#footnote-21). Cantidad: 10 metros/ 1 G. Fechas extremas: 1993-2016/ 2001-2016. Del 2010-2015 no hay expedientes físicos. Vigencia Administrativa legal: Papel 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. ------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1993 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

*Se debe tomar en cuenta que aunque el acuerdo antes descrito no expresa las condiciones de la declaratoria de estas series documentales, sí hace referencia a la resolución de la CNSED Nº 01-2014, en la cual se establece que la declaratoria de los informes y seguimientos de Auditoría Interna corresponden a una muestra que debe reflejar las actividades sustantivas y que sean de relevancia para la institución. Además, se indica que la selección de estos documentos debe realizarla el Jefe de oficina productora y el Jefe o Encargado de Archivo Central. Una vez analizadas las tablas del presente trámite, se considera importante recomendar al CISED que incluya en la muestra, los informes de auditoría más relevantes que se hayan hecho en el Departamento de Ingeniería, debido a que es la unidad que elabora planes de proyectos de inversión y supervisa el diseño detallado de estos proyectos. 3.3. En la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Dirección de Tecnología Informática se incluyó una división de un área denominada “Centro de Documentación de Administración Superior”, la cual no se encuentra reflejada en el organigrama institucional pero, se entiende que es una división de la Dirección de Tecnologías. Entre los documentos que se incluyeron en la división antes mencionada se encuentran los siguientes: -----------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *Serie documental -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Documentación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Administración Superior (versiones vigentes). Original. Copia: Dependencias de la Gerencia generadoras de los diferentes documentos. Contenido: Esta serie consta de Manuales, Procedimientos, Instructivos, Documentos de Referencia, Registros y otros que describen los diferentes procesos de trabajo de las dependencias de la administración superior, como parte del sistema de gestión de la calidad correspondiente a la Norma ISO 9001. Soporte: Electrónico. Cantidad: 5000 GB. Fechas extremas: 2013-2017. -----* |
| *14. Documentación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Administración Superior (versiones obsoletas). Original. Copia: Dependencias de la Gerencia generadoras de los diferentes documentos. Contenido: Esta serie consta de Manuales, Procedimientos, Instructivos, Documentos de Referencia y otros que describen los diferentes procesos de trabajo de las dependencias de administración superior, como parte del sistema de gestión de la calidad correspondiente a la Norma ISO 9001. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 200 metros y 200 GB. Fechas extremas: 1998-2016 en soporte papel y 2013-2016 en soporte electrónico. ------------------------------------------------* |
|
| *15. Listados Maestros. Original. Contenido: Listado que refleja todos los documentos oficializados por este Centro de Documentación. Soporte: Electrónico. Cantidad: 500 GB. Fechas extremas: 2010. -----------------------------------------------------------------------------------* |

*Sin embargo, en la sesión Nº 27-2017 de 08 de diciembre de 2017, la CNSED conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la “Dirección de Aseguramiento de la Calidad” y en esta ocasión declaró con valor científico cultural la serie documental: “Documentación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Contenido: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Registros, Ensayos y Pruebas para laboratorios, Documentos técnicos, Planes, corresponden al Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Esta serie describe los diferentes procesos de trabajo de las dependencias de todas las gerencias de la empresa, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad correspondiente a la Norma ISO 9001. Soporte Papel: 1993-2012. Soporte Electrónico: 2010-2017”. Según se puede observar, la serie documental que se declaró con valor científico cultural en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad es similar en título y contenido a las series Nº 13 y 14 de la tabla del Centro de Documentación de Administración Superior. Específicamente, las diferencias encontradas radican en las fechas extremas y soportes, pero se desconoce si existe alguna diferencia entre los documentos de ambos subfondos. En caso de tratarse de la misma información, se sugiere mantener únicamente la declaratoria en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; subfondos: Gerencia de Desarrollo – Departamento de Construcción Zona Caribe; Departamento de Ingeniería; Departamento de Distribución Atlántico; Departamento de Distribución Central; Departamento de Distribución Pacífico; Dirección de Ventas; Departamento de Facturación; Dirección Tecnología Informática; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo de Sistemas; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE)*** *--------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1: Gerencia de Desarrollo.* ***Subfondo 1.1.1.1: Departamento de Construcción Zona Caribe.*** *-----* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *-------------* |
| *7. Expediente de Proyectos. Contenido: Contratación de Proyectos mediante Licitaciones Públicas, Abreviadas y de Escasa Cuantía, las cuales incluyen: correspondencia enviada y recibida externa e interna, facturaciones, permisos mensuales, solicitudes de prórrogas, actas de reuniones, devolución de retenciones, órdenes de cambio, dossier de calidad, cartel, ofertas, correspondencia de otras instituciones, estudios técnicos, publicaciones en la gaceta, acuerdos de Junta Directiva, Informes de Auditoria entre otros documentos generados durante la etapa de ejecución de estos proyectos. Ejemplos: Construcción de Tres Tanques de Almacenamiento, Construcción de 4 Esferas y Obras Conexas, Ampliación Terminal Portuaria, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018. Cantidad: 133.43 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras esté vigente el proyecto y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 499 GB. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras esté vigente el proyecto y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí, ya que evidencian la inversión de la institución en proyectos de infraestructura. Conservar los expedientes de proyectos que reflejen la función sustantiva de la institución. La selección de los expedientes de proyectos debe realizarla el Jefe de la oficina productora en conjunto con el jefe de Archivo Central. Se debe verificar que no existan duplicaciones con la serie documental “Expedientes de proyectos de ingeniería. 1965-2003” correspondiente al subfondo “Departamento del Proceso de Ingeniería”, declarados por la CNSED con valor científico cultural en el año 2004. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1: Gerencia de Desarrollo.* ***Subfondo 1.1.1.2: Departamento de Ingeniería.*** *-----------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** *------------* |
| *8. Expediente de Proyectos. Contenido: Documentación que conforma el expediente de cada proyecto, contiene: memorias de cálculo, bases de diseño, especificaciones técnicas, correos, correspondencia interna y externa relativa al proyecto, gestiones de pago, copia de la orden de compra y copias del cartel, estudios de factibilidad, minutas, control de proyecto, Por ejemplo: Proyecto Tanques de Ventas y Cargaderos Moín, Proyecto de Construcción 3 tanques Refinería, Edificio de Aseguramiento de la Calidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 12 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras el proyecto esté en proceso y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2011-2017. Cantidad: 7.38 GB. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras el proyecto esté en proceso y permanente en el Archivo Central. ------------------* | *Sí, ya que evidencian la inversión de la institución. Conservar los expedientes de proyectos que reflejen la función sustantiva de la institución. La selección de los expedientes de proyectos debe realizarla el Jefe de la oficina productora en conjunto con el jefe de Archivo Central. Se debe verificar que no existan duplicaciones con los expedientes de proyectos declarados con valor científico cultural en el “Departamento del Proceso de Ingeniería. 1965-2003”, en el año 2004, y con los expedientes de proyectos incluidos en la tabla de plazos de Departamento de Construcción Zona Caribe, incluida en el presente trámite de valoración documental.* |
| *10. Planos. Contenido: Información gráfica y escrita, necesaria para la correcta ejecución de la obras realizadas por Recope, deben incluir como mínimo: ubicación, información topográfica, localización del proyecto, listado de profesionales y técnicos involucrados, entre otros. Deben ir en las disposiciones reglamentarias y normativas nacionales e internacionales vigentes en torno al tipo de obra por ejecutar, en apego al Reglamento de Planos Tipo emitido por el CFIA. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2017. Cantidad: 17000 planos. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1975-2017. Cantidad: 45 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que muestran de manera gráfica los proyectos de construcción contratados por la institución. Conservar la última versión de los planos que refleje la ejecución de los proyectos más relevantes para el desarrollo de la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Evitar la duplicación de estos planos con los declarados con valor científico cultural en los subfondos: “Dirección de Distribución de Combustibles. Planos. 1978-1987. Sesión Nº 12-2017 de 05 de mayo de 2017” y “Departamento del Proceso de Ingeniería. 1960-2003. Sesión Nº 6-2004 de 19 de mayo de 2004”* |
| *14. Estudios de suelo. Original sin copia Contenido: los estudios de suelos contratados por RECOPE, los cuales permiten dar a conocer características físicas y mecánicas del suelo, el tipo de cimentación más adecuado para la obras a construir. Soporte: papel. Fechas extremas: 1979-2017. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------* | *Si porque permiten conocer las características físicas y mecánicas del suelo utilizado para la construcción de infraestructura de RECOPE, así como el uso y distribución de los recursos institucionales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.2: Gerencia de Distribución y Ventas. Subfondo 1.1.2.1: Dirección de Distribución de Combustible.* ***Subfondo 1.1.2.1.2: Departamento de Distribución Central.*** *--------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** *-------------* |
| *17. Manuales e Instructivos. Original. Contenido: 1. Instructivos de operaciones de producto negro, planta de emulsiones y calderas. 2. Manual de Caldera y Permisos de Funcionamiento. 3. Instructivos de Válvulas/Operación de Cisternas, es el procedimiento que deben seguir los operarios para manipular válvulas y operación de cisternas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1989-2017. Cantidad: 1.10 ml y 55.99 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 1 año en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------* | *Si ya que reflejan la forma de operativizar las funciones técnicas de la institución. Conservar los manuales que hagan referencia a las funciones técnicas sustantivas de RECOPE, a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Evitar duplicidad con los manuales declarados con valor científico cultural en el subfondo de Aseguramiento de la Calidad. ------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.2: Gerencia de Distribución y Ventas.* ***Subfondo 1.1.2.2: Dirección de Ventas.*** *--------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *-------------* |
| *17. Cuadro de Precios promedios de combustibles centroamericanos. Original y copia. Contenido: Es una comparación de los precios de combustibles a nivel centroamericano de los productos, gasolina súper, regular, diésel y LPG, semanalmente. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 244 mb. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencian el comportamiento del mercado centroamericano con respecto a los precios del combustible durante un período determinado. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.3: Dirección de Tecnología Informática.*** *---------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *------------* |
| *4. PETIC. Contenido: Plan de Tecnologías de Información y Comunicación que se elabora cada cuatro años. Y se realiza una evaluación cada 6 meses que se adjunta al mismo en Alfresco. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2021. Cantidad: 11 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de Ejecución de desarrollo de proyectos informáticos. Contenido: documentos relativos a una contratación al igual que documentos generados en el proceso de ejecución de los diversos proyectos, relacionados con labores sustantivas de la Empresa. (Contiene la evaluación de proyectos). Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013. Cantidad: 10 Mb. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------* | *Resolución 01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información. Contenido: Minutas generadas producto de las reuniones de dicho comité. El comité realiza una valoración global de quehacer la da DTI. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009. Cantidad: 20 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; subfondos: Gerencia de Desarrollo – Departamento de Construcción Zona Caribe; Departamento de Ingeniería; Departamento de Distribución Atlántico; Departamento de Distribución Central; Departamento de Distribución Pacífico; Dirección de Ventas; Departamento de Facturación; Dirección Tecnología Informática; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo de Sistemas; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Leonel Altamirano Taylor, jefatura Gerencia de Desarrollo – Departamento de Construcción Zona Caribe; Renán Espinoza Arias, jefe del Departamento de Ingeniería; Juan Carlos Rodríguez González, jefe del Departamento de Distribución Atlántico; Enrique Neil Hamilton, jefe del Departamento de Distribución Central; José Francisco Torees Contreras, jefe del Departamento de Distribución Pacífico; Carlos Altamirano Marroquín, jefe del Departamento de Facturación; Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; Francisco Hidalgo Víquez, jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas; a las señoras Socorro Carranza Rojas, jefe de la Dirección de Ventas; Jacqueline Wing Ching Jonez, jefe del Departamento de Soporte Técnico; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 7.2.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente con respecto a dos series documentales del subfondo Dirección de Tecnología Informática: **1.** Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante. **2.** Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. Finalmente se informa que mediante acuerdo 7.1, tomado en esta sesión; las dos series documentales citadas en los puntos anteriores, fueron declaradas con valor para la ciencia y la cultura; por lo que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo al señor Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 7.3.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; y le informa lo siguiente: **1.** En esta sesión nº18-2018 se conoció el informe de valoración nºIV-017-2018-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de valoración de la solicitud presentada por medio del oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018. **2.** El informe citado en el punto anterior fue conocido por la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope, en su calidad de miembro de esta Comisión Nacional, quien participó de la sesión nº18-2018. **3.** En el informe de valoración se rescató lo siguiente: */…/ 3.2. Cabe aclarar, que todas las tablas de plazos del presente trámite incluyen la serie documental Informes de auditoría y se indica que existe un original de esos informes en la Unidad de Auditoría Interna. Sin embargo, en la sesión Nº 30-2016 de 09 de setiembre de 2016, la CNSED conoció las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna y Subauditorías de las áreas Operativa, financiera y Técnica. En esta ocasión se declararon varias series documentales con valor científico cultural, pero ninguna de ellas se denominó “Informes de Auditoría”. No obstante, podría ser que estos informes se encuentren incluidos en las series que fueron declaradas con valor científico cultural en la Auditoría Interna y Subauditorías de áreas, según lo observado en el acuerdo Nº 4 del acta de sesión de la CNSED Nº 30-2016 de 09 de setiembre de2016. A pesar de lo anterior, es importante señalar que ni en el informe de valoración Nº IV-026-2016, mediante el cual se analizaron estas tablas de plazos, ni en el acta correspondiente a su conocimiento en sesión, se realizaron anotaciones que confirmen este supuesto, lo que sí aparece es una anotación de referencia a la resolución Nº 01-2014, quedando el acuerdo de la CNSED de la siguiente manera: --------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| *1.23. Expedientes de Servicios de Auditoría Interna. Contenido: Informes de control interno, advertencias, autorizaciones de libros, asesorías, así como toda la información que sustenta el resultado del servicio de auditoría interna y toda la documentación de las acciones tomadas por parte de la Administración (incluye seguimiento y papeles de trabajo). Original Dependencias destinatarias. Copia sistemas Sisco, Audinet, Cordigital, Sicoinse, y Sicore. Soporte papel, digital. Electrónico con firma digital [[22]](#footnote-22).Vigencia Administrativa Legal: Papel 10 años en oficina, 10 en Archivo Central. Digital permanente en oficina. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014. Conservar en soporte papel el periodo 2003 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.24. Informes de entes externos del Gobierno. Contiene: información producto de auditorías que realiza la Contraloría General de la República a la Empresa u otros entes externos, sujetos a su fiscalización. Original y copia. Original y copia dependencias destinatarias. Copia sistemas: Sisco, Cordigital. Sicoinse, Sicore. Soporte papel y electrónico con firma digital Cantidad: 0.41 metros/1 G. Fechas extremas: 1983-2016/1996-2016. Vigencia Administrativa Legal: Papel 10 años en oficina, 5 en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, 5 años en Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1983 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.-------------* |
| ***Subfondo:******Subauditorías de Área (Operativa Financiera y Técnico.*** *----------------* | |
| *1.1.13. Expedientes de servicios de Auditoría Interna. Contenido: Informes de control interno, advertencias, autorizaciones de libros, asesorías, así como toda la información que sustenta el resultado del servicio de auditoría interna y toda la documentación de las acciones tomadas por parte de la Administración (incluye seguimiento y papeles de trabajo. Soporte papel[[23]](#footnote-23). Soporte electrónico con firma digital. Original y copia. Original y copia Dependencias destinatarias. Copia: AUDINET (4) SICOINSE (5), SISCO, COORDIGITAL y SICORE (6)[[24]](#footnote-24). Cantidad: 10 metros/ 1 G. Fechas extremas: 1993-2016/ 2001-2016. Del 2010-2015 no hay expedientes físicos. Vigencia Administrativa legal: Papel 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central. Electrónico con firma digital 10 años en oficina, permanente en Archivo Central. --------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014. Conservar en soporte papel el periodo 1993 -2010 y en soporte electrónico los años 2011-2016.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

*Se debe tomar en cuenta que aunque el acuerdo antes descrito no expresa las condiciones de la declaratoria de estas series documentales, sí hace referencia a la resolución de la CNSED Nº 01-2014, en la cual se establece que la declaratoria de los informes y seguimientos de Auditoría Interna corresponden a una muestra que debe reflejar las actividades sustantivas y que sean de relevancia para la institución. Además, se indica que la selección de estos documentos debe realizarla el Jefe de oficina productora y el Jefe o Encargado de Archivo Central. Una vez analizadas las tablas del presente trámite, se considera importante recomendar al CISED que incluya en la muestra, los informes de auditoría más relevantes que se hayan hecho en el Departamento de Ingeniería, debido a que es la unidad que elabora planes de proyectos de inversión y supervisa el diseño detallado de estos proyectos…”* **4.** Esta Comisión Nacional acoge la recomendación emitida por la señora Cabrera Ramírez; por lo que se deberá incluir en la muestra de los informes y seguimientos de Auditoría Interna que determine el jefe de oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central de Recope; los informes de auditoría más relevantes que se hayan hecho en el Departamento de Ingeniería, debido a que es la unidad que elabora planes de proyectos de inversión y supervisa el diseño detallado de estos proyectos. Enviar copia de este acuerdo al señor Renán Espinoza Arias, jefe del Departamento de Ingeniería; a la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. ---------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-002-18** de 13 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Jacqueline Espinoza Rey, jefe del Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad; por medio del cual solicita el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural a varias series documentales que fueron conocidas por esta Comisión Nacional en el año 2004 según informe de valoración nº14-2004. El motivo por el cual se realiza la solicitud se debe a que las series documentales detalladas en el oficio de cita, no se localizan en el acervo documental de la Municipalidad y ante una eventual solicitud de traslado a la Dirección General del Archivo Nacional. ---------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Jacqueline Espinoza Rey, jefe del Archivo Institucional de la Municipalidad de Montes de Oca y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-18de 13 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año; y le solicita presentar las tablas de plazos de conservación de documentos actualizadas de acuerdo con el artículo nº26 del reglamento ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C, que establece: *“Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.”* Esta solicitud se plantea en vista de que de acuerdo con lo indicado por usted en el oficio CISED-002-18, desde el año 2004 en que este órgano colegiado conoció el informe de valoración nº14-204, se pudieron presentar cambios sustanciales en la gestión de documentos en la Municipalidad de Montes de Oca. Por otro lado, esta Comisión Nacional ha cambiado su metodología de trabajo con respecto al año 2004; lo cual hace prudente actualizar el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad de Montes de Oca según los criterios de valoración documental que actualmente se están aplicando. Enviar copia de este acuerdo y del oficio CISED-002-18de 13 de agosto del 2018 al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Montes de Oca que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **INT-BCAC-1634-2018** de 13 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, suscrito por el señor Johanni Portilla Campos, interventor adjunto del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito); por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad bancaria. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), copia del oficio INT-BCAC-1634-2018 de 13 de agosto del 2018 recibido el 21 de agosto del mismo año, por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad bancaria; para que lo registre en el control correspondiente. Enviar copia del oficio INT-BCAC-1634-2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental del Bancrédito que custodia esta Comisión Nacional.----------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.1.** Correo electrónico de fecha 23 de agosto del 2018, suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Por un tema propio de este Instituto; se ha estado indagando sobre temas referentes a las vigencias administrativas – legales; al respecto, parece que en consulta realizada por este Instituto a esa CNSED, recibió como respuesta el oficio CNSED-189-2016, que en lo que interesa parece que indicó: “Por tanto,* ***le corresponde*** *al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto de Vivienda y Urbanismo* ***realizar la tabla de plazos*** *correspondiente a las series documentales custodiadas en la Junta Directiva de esa Institución”. (resaltados míos). En mi experiencia de Profesional en Archivística, casi 20 años, nunca un CISED debió realizar una TPCD; la valora, corrige, etc., sin embargo pareciera, así quedó explícito en el oficio supracitado de esa Comisión Nacional; el suscrito tiene claro el proceder, pero necesito una aclaración de respaldo en este punto; ya que confunde; una Unidad quiere “agarrase” de lo citado a efectos de que sea el CISED el que haga la TPCD por lo indicado en el oficio supra. Por favor, podría obtener copia del oficio CNSED-189-2016? Agradezco toda la ayuda que me puedan facilitar en lo solicito, respetuosamente con la premura del caso.”* -----------------------------

La señora Valverde Guevara comenta que el señor Martínez Granados mediante correo electrónico de fecha 23 de agosto del 2018, le indicó lo siguiente “C*onversando con el señor Luis, funcionario de su Departamento; me indica que le solicité a usted, ya que la Secretaria de la CNSED está incapacitada me remita por favor y por este medio, copia del oficio CNSED-189-2016, para atención de un trámite propio de este Instituto; agradecería mucho la premura del envío”;* por lo que mediante correo electrónico de fecha 28 de agosto del 2018 procedió a enviarle el oficio CNSED-189-2016 de 24 de mayo del 2016, mediante el cual se comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión nº12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016: *“****ACUERDO 10.*** *Comunicar a la señora Sonia Montero, Presidente Ejecutiva de la Junta Directiva de Instituto de Vivienda y Urbanismo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio* ***CJD-017-2016*** *de 17 de febrero del 2016 recibido el 07 de abril del 2016, y le informa que el artículo No. 33 de ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos establece que “Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del Archivo, el Asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos”. Por tanto, le corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto de Vivienda y Urbanismo realizar la tabla de plazos correspondiente a las series documentales custodiadas en la Junta Directiva de esa institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto de Vivienda y Urbanismo que custodia esta Comisión Nacional.”* ------------------

**ARTÍCULO 10.2.** Oficio AC-038-2018 de 29 de agosto del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual solicita lo siguiente:*“… el oficio CNSED-189-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, creo que por error indica: “. Por tanto,* ***le corresponde*** *al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto de Vivienda y Urbanismo* ***realizar la Tabla de Plazos*** *de las series documentales custodiadas en la Junta Directiva de esa institución”. (los resaltados son míos). El artículo 33 de la Ley 7202, es explícito en indicar: “… …. El Comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.”; en ningún momento indica que debe realizar tablas de plazos y menos valorar series documentales; el CISED no debe dar plazos de vigencia administrativa y legal de los documentos, valora lo indicado por los productores. El oficio supra, originó que quien corresponde, no indicara la serie documental “audios de las sesiones de la Junta Directiva” en la TPCD de la JD (que estamos por enviar a esa Comisión para su valoración, son solo 7 series documentales), la serie “audios de las sesiones de la Junta Directiva”; cuando se le consultó por parte de quien correspondía; se amparó en lo estipulado en el oficio señalado líneas arriba. En razón de lo expuesto y si el suscrito no se equivoca; respetuosamente solicito a esa Comisión Nacional la aclaración correspondiente en este punto específico, para lograr que la Unidad productora enmendé el error citado, ingrese en la TPCD de la SJD la información correspondiente a los audios; así, el CISED pueda valorar de inmediato la TPCD y enviarla a esa Comisión Nacional para su análisis y aprobación correspondiente; sobre todo por las situaciones archivísticas en que está inmerso este INVU.” ---------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Johnny Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 23 de agosto del 2018 y el oficio AC-038-2018 de 29 de agosto del 2018 recibido el mismo día; relacionados con el acuerdo nº10 tomado por este órgano colegiado en la sesión nº12-2016 celebrada el 15 de abril del 2016 y que fue comunicado por medio del oficio CNSED-189-2016 de 24 de mayo del 2016. Asimismo, se le informa lo siguiente: **1.** El artículo nº33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 establece lo siguiente: *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”* (subrayado no corresponde al original) **2.** Por otro lado, el reglamento ejecutivo de la Ley nº7202 dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C establece lo siguiente con respecto a los comités institucionales de selección y eliminación de documentos: *“Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. Artículo 21. Invitados. Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto. Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. /…/ Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.”* (subrayado no corresponde al original). **3.** Por tanto, y de acuerdo con los artículos transcritos; es competencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Invu, determinar sus normas de trabajo, promover la elaboración de los instrumentos de valoración documental y finar la vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que produce la institución. En este sentido, la Ley nº7202y su reglamento establecen la conformación de ese Comité Institucional con las personas que pueden ejercer las funciones descritas así como la invitación de otras personas que apoyen estas importantes labores. Enviar copia de este acuerdo, del correo electrónico de fecha 23 de agosto del 2018 y del oficio AC-038-2018 de 29 de agosto del 2018 al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------

**ARTÍCULO 11.** Copia del oficio **DM-770-18** de 22 de agosto del 2018, recibido el mismo 27 de agosto del mismo año, suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan): *“Me refiero al oficio DGAN-JA-462-2018 del 6 de agosto del 2018, en el cual se comunica el acuerdo 12 de la sesión 25-2018 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional celebrada el 1 de agosto del 2018. El acuerdo en cuestión establece lo siguiente: “Artículo 12. Comunicar a la señora Pilar Garrido Gonzalo, Ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DG-375-2018 del 20 de julio de 2018 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i. del Archivo Nacional, donde informa que comisionada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), solicita a este órgano colegiado y rector del Sistema Nacional de Archivos, analizar la conveniencia de recomendar al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que incorpore en sus criterios técnicos para los proceso (sic) de organización y reorganización administrativa de las instituciones públicas, la presentación de una certificación por parte del jerarca institucional, donde se especifique que se han tomado las previsiones correspondientes para que los documentos que producen o reciben las unidades administrativas se mantengan en orden y debidamente documentados. Indica la señora Campos Ramírez, que la CNSED ha enfrentado dificultades en la valoración de los documentos que producen instituciones que han llevado a cabo procesos de reestructuración administrativa, poniendo en riesgo los documentos que han sido y pueden ser declarados en el futuro, con valor científico cultural. Esta Junta le solicita analizar lo expuesto por la señora Campos Ramírez, en las disposiciones que emite ese ministerio rector, por lo que queda a su disposición para ampliar lo indicado en este acuerdo, si fuera requerido, por medio de una sesión de trabajo en que se trate este asunto y otros relacionados.” (El subrayado no corresponde al original) Al respecto, sería pertinente realizar una reunión de coordinación, ya sea con doña Carmen Campos, Directora General a.i. del Archivo Nacional o representantes de la CNSED, para determinar más concretamente el requerimiento planteado en el acuerdo de referencia, ya que no se comprende si lo que plantean es que se establezca en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas (LGRA) la necesidad y pertinencia de que las instituciones públicas mantengan una adecuada gestión de todos los documentos que se generan en cada una de sus dependencias administrativas, o que mantengan una adecuada gestión documental de la información que se genera al plantear un proceso de reorganización administrativa. Siendo que en el caso del primer escenario, no es competencia de este Ministerio solicitar certificaciones a las jerarquías institucionales respecto al adecuado manejo documental que se brinda en dichas instituciones, ya que dicha competencia es de la propia Junta Administrativa del Archivo Nacional. Por otra parte, en el segundo escenario, la información que respalda toda reorganización administrativa se custodia de manera adecuada en este Ministerio, en caso de que alguna institución o persona ajena a la institución desee obtener información de la misma. La competencia que le otorga la normativa a este Ministerio, se encuentra asociada a la materia de la organización y modernización de su gestión, con énfasis en la conformación de estructura orgánica, para lo cual se emiten criterios y lineamientos generales en esta materia; pero MIDEPLAN no tiene competencia para incidir propiamente en asuntos puntuales y específicos de la gestión documental de las diversas instituciones, algo que es propio de cada administración activa y de la Dirección de Archivo Nacional, para lo cual ya existen regulaciones específicas derivadas de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Además debe tomarse en cuenta que para la creación de nuevos trámites y el establecimiento de nuevos requisitos también existen regulaciones administrativas que aplicar en relación con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). En todo caso, se pueden comunicar con el señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado, al correo electrónico jorge.ortega@mideplan.go.cr o al teléfono 2202-8585, para conversar al respecto.* **SE TOMA NOTA.** *-------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 12.** Oficio **OFI-205-18-PAM** de 28 de agosto del 2018, recibido el mismo día, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón; por medio del cual se da respuesta al oficio CNSED-180-2018 de 21 de agosto del 2018 y adjuntan las resoluciones nº000798-A-S1-2016 de 21 de julio del 2017 emitida por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia; nº401-M-2012 del 18 de enero del 2012 emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE); nº1047-M-2012 del 3 de febrero del 2012 emitida por el TSE. Se destaca que en la resolución nº401-M-2012 del 18 de enero del 2012, el TSE determinó lo siguiente *“****POR TANTO****. Se rechazan de plano las gestiones consignadas en el Considerando II de la resolución. Cancélese la credencial de Alcalde de la Municipalidad de Pérez Zeledón, provincia San José, que ostenta el señor Luis Mendieta Escudero…”* Asimismo, en la resolución nº1047-M-2012 del 3 de febrero del 2012, el TSE resolvió lo siguiente *“****POR TANTO****. Se deja sin efecto el auto de las 10:00 horas del 25 enero de 2012. Se rechazan las gestiones formuladas por los señores Alcides Cordero Arias y Roberto Granados Bermúdez. Se declara sin lugar el recurso de reconsideración interpuesto por el señor Luis Mendieta Escudero. Se confirma, en todos sus extremos, la resolución número 401-M-2012 de las 15:57 horas del 18 de enero del 2012…”* Por otro lado, la Sala Primera en la resolución nº000798-A-S1-2016 de 21 de julio del 2016 indicó *“****POR TANTO****. Se declara que el conocimiento del presente asunto corresponde al Tribunal Supremo de Elecciones, donde, si a bien lo tiene la parte actora, podrá presentar sus reclamos”*; refiriéndose al caso del *“Plebiscito Revocatorio del Mandato del Alcalde”* de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Es importante indicar, que a la fecha no se tiene conocimiento sobre acciones adicionales al 21 de julio del 2017 ante el TSE. -------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón; que esta Comisión Nacional conoció el oficio OFI-205-18-PAM de 28 de agosto del 2018, recibido el mismo día; por medio del cual se da respuesta al oficio CNSED-180-2018 de 21 de agosto del 2018 y adjuntan las resoluciones nº000798-A-S1-2016 de 21 de julio del 2017 emitida por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia; nº401-M-2012 del 18 de enero del 2012 emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE); nº1047-M-2012 del 3 de febrero del 2012 emitida por el TSE. Se agradece la presentación de los documentos y se informa que se está a la espera de la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; previo a dar respuesta sobre la eliminación de los documentos relacionados con el *“Plebiscito Revocatorio del Mandato del Alcalde”* de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Enviar copia de este acuerdo y del oficio OFI-205-18-PAM al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pérez Zeledón que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Copia del correo electrónico de 30 de agosto del 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remitió a las siguientes personas los oficios DGAN-JA-511-2018 de 24 de agosto del 2018 y DGAN-JA-525-2018 de 30 de agosto del 2018: María del Rocío Aguilar Montoya, ministra del Ministerio de Hacienda; María del Pilar Garrido Gonzalo, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); Rodolfo Piza Rocafort ministro del Ministerio de Presidencia de la República. Ambos oficios relacionados con una respetuosa y justificada solicitud para aplicar una excepción a la Directriz 03-H (congelamiento de plazas), en relación con las personas funcionarias que ocupan puestos de archivísticas o bien, encargadas de los archivos centrales y especializados en las instituciones públicas. **SE TOMA NOTA.** ----------------

A las 11:30 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro**

**Presidente**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Con esta boleta se da inicio al expediente de Persona Menor de Edad. Cabe señalar que aún no formaban expediente porque se encontraban en gestión. Incluidas en el Expediente son de VCC.” ---------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Con esta boleta se da inicio al expediente de Persona Menor de Edad. Cabe señalar que aún no formaban expediente porque se encontraban en gestión. Incluidas en el Expediente son de VCC.” ---------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ibíd. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. ---- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Pertenecen al Expediente de persona Menor de Edad y son registradas en el sistema INFOPANI.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. ---- [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se imprime dos originales uno queda en el expediente de la Oficina Local y el otro en Departamento de Financiero.” ----------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. [↑](#footnote-ref-10)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“Puede formar parte del Expediente de Atención de Persona Menor de Edad, dependiendo de cómo se haya dado su apertura.” -----------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. --- [↑](#footnote-ref-12)
13. Según establece la Ley N°7648 Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia en el artículo 29 “En cada oficina local, se integrará una Junta de protección a la niñez y la adolescencia, como órgano de apoyo para ejecutar los planes, programas y proyectos del Patronato en la jurisdicción.” ------------------------------ [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Forman parte del Expediente de Persona menor de Edad. Puede formar parte del Expediente de Atención de Persona Menor de Edad, dependiendo del motivo que da apertura al expediente. Es la copia de recibido.” --------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. [↑](#footnote-ref-15)
16. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Publicaciones”*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” ---------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Forman parte del Expediente de Persona menor de Edad. Puede formar parte del Expediente de Atención de Persona Menor de Edad, dependiendo del motivo que da apertura al expediente.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. Los “Expedientes de persona menor de edad” fueron declarados con valor científico-cultural en sesión 25-92 de 26 de noviembre de 1992 (Tabla de Plazos presentada para diversas oficinas del PANI en el país que incluye estos expedientes, entre otros documentos). En dicha ocasión se otorgó esta declaratoria para las tipologías “expedientes de abandono, expediente de maltrato, expedientes de depósito administrativo, expedientes de adopción”, fechas extremas: 1930-1991. Para el caso de expedientes de bienes de menores, se determinó conservar un 10% de los expedientes, representando diferentes casos. Asimismo, en sesión 1-98 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 4 de marzo de 1998, informe de selección 2-98, se ratificó la declaratoria del año 1992, fechas extremas 1932-1985. ---- [↑](#footnote-ref-18)
19. Observaciones en la tabla de plazos: “*Son archivos mixtos, ya que contienen documentos en formato papel, electrónico y copias digitalizadas”.* Sobre los seguimiento y papeles de trabajo “*Exceptuando los que generaron procedimientos adm. o procesos judiciales y las asesorías internas al Auditor General, una vez que terminan esos procesos se eliminarán en la Auditoría Interna. Del año 2010 al 2015 no hay expedientes físicos. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014). --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. Observaciones en la tabla de plazos: “*Son archivos mixtos, ya que contienen documentos en formato papel, electrónico y copias digitalizadas. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014).” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. Observaciones en la tabla de plazos: “*(4) Sistema Desarrollo de los Servicios de Auditoría (Permanente) (5) Sistema para el control de informes y seguimientos de la Auditoría Interna (6) Sistema control de recomendaciones -AUI. (\*\*\*) Exceptuando los que generaron procedimientos administrativos o procesos judiciales y las asesorías internas al Auditor General, una vez que terminan esos procesos se eliminarán en la Auditoría Interna. Del año 2010 al 2015 no hay expedientes físicos. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014)”-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. Observaciones en la tabla de plazos: “*Son archivos mixtos, ya que contienen documentos en formato papel, electrónico y copias digitalizadas”.* Sobre los seguimiento y papeles de trabajo “*Exceptuando los que generaron procedimientos adm. o procesos judiciales y las asesorías internas al Auditor General, una vez que terminan esos procesos se eliminarán en la Auditoría Interna. Del año 2010 al 2015 no hay expedientes físicos. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014). --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Observaciones en la tabla de plazos: “*Son archivos mixtos, ya que contienen documentos en formato papel, electrónico y copias digitalizadas. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014).” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
24. Observaciones en la tabla de plazos: “*(4) Sistema Desarrollo de los Servicios de Auditoría (Permanente) (5) Sistema para el control de informes y seguimientos de la Auditoría Interna (6) Sistema control de recomendaciones -AUI. (\*\*\*) Exceptuando los que generaron procedimientos administrativos o procesos judiciales y las asesorías internas al Auditor General, una vez que terminan esos procesos se eliminarán en la Auditoría Interna. Del año 2010 al 2015 no hay expedientes físicos. Resolución CNSED-01-2014 (9-04-2014)”-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)