**ACTA nº18-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 06 de setiembre del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función. ---------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas n° 16-2019 de 16 de agosto del 2019 y nº 17-2019 de 23 de agosto del 2019. -------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n° 16-2019 de 16 de agosto del 2019 y nº 17-2019 de 23 de agosto del 2019. Se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez se abstiene de aprobar el acta nº 16-2019 por encontrarse ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** -------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **GAF-DA-AC-CISED-51-2019** de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección de Administración; Departamento de Compras y Contrataciones; Departamento de Presupuesto; Departamento de Almacén; Departamento de Facturación y Cobro; Dirección de Transportes; Departamento de Contabilidad; Dirección de Tratamiento Postal (CTP); Gerencia de Recursos Humanos; y Gerencia Tecnologías de Información. ---------------------------------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-173-2019 de 27 de agosto del 2019, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por Correos de Costa Rica; informó lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***32.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***21*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alta****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***167****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

En la guía de verificación de requisitos de forma se realizaron las siguientes recomendaciones: •Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica que la competencia legal para tramitar las solicitudes de valoración documental ante este órgano colegiado le corresponde al CISED, de manera que la señora Cinthya Garro debe firmar los oficios y las tablas de plazos, cuando corresponda, con el puesto que ejerce dentro del CISED y no como Encargada del Archivo Central. •Recordar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que de acuerdo con el instructivo para la elaboración de tablas de plazos, la cantidad se debe colocar en metros y no en centímetros. Además, se debe solicitar al CISED que aclare si la cantidad de las series documentales en los que no se indica la unidad de medida utilizada, corresponde a metros o a centímetros. • En el oficio de presentación de las tablas de plazos se hace referencia a 10 tablas de plazos correspondientes a las oficinas indicadas en el campo "Subfondos" de este formulario, pero en el correo electrónico mediante el cual se remitieron las tablas en formato editable a esta CNSED, se adjuntaron 11 formularios y no 10, incluyendo la tabla correspondiente a la Unidad de Control Interno. Sin embargo, debido a que la solicitud formal hace referencia solo a 10 subfondos, estos son los que se analizarán en el presente trámite. ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 6 de diciembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Garro Herrera, y al expediente de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ACUERDO 3.2.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 de 12 de julio del 2019 recibido el mismo día; y le informa lo siguiente: **1.** Se acepta el trámite de valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección de Administración; Departamento de Compras y Contrataciones; Departamento de Presupuesto; Departamento de Almacén; Departamento de Facturación y Cobro; Dirección de Transportes; Departamento de Contabilidad; Dirección de Tratamiento Postal (CTP); Gerencia de Recursos Humanos; y Gerencia Tecnologías de Información. **2.** Se devuelve sin tramitar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad de Control Interno que se recibió en soporte electrónico. **3.** Se recuerda lo siguiente: **a.** la competencia legal para tramitar las solicitudes de valoración documental ante este órgano colegiado le corresponde al Cised de Correos de Costa Rica. En este sentido, se informa que por esta única vez se dará trámite a la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-51-2019 a pesar de que usted firma en calidad de Encargada del Archivo Central y no como secretaria del Cised. **b.** de acuerdo con el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos aprobado por esta Comisión Nacional, la cantidad de las series documentales se debe colocar en metros y no en centímetros. Por Asimismo, se solicita aclarar si la cantidad de las series documentales en las que se omitió el dato, corresponde a metros o a centímetros. ---------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-MJP-02-2019** de 2 de setiembre del 2019 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual presenta la valoración parcial del subfondo Sanciones Alternativas Penal Juvenil de la Sección Penal Juvenil, Dirección General de Adaptación Social. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-MJP-02-2019 de 2 de setiembre del 2019 recibido el 5 del mismo mes y año, suscrito por la señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual presenta la valoración parcial del subfondo Sanciones Alternativas Penal Juvenil de la Sección Penal Juvenil, Dirección General de Adaptación Social; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 6 de diciembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernández Camacho, y al expediente del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Oficio CISED-08-2019 de 16 de agosto del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual consulta lo siguiente: “*De conformidad con lo resuelto por esa Comision en los Acuerdos nº 6.1 y nº 6.2 de la sesión nº 13-2019 del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y en especifico a lo resuelto de la Tabla de Plazos del Area de Ahorro Obligatorio, donde no se declara ninguna serie con Valor Cientifico-Cultural; el Area en mencion solicita que este Comité canalice hacia esa Comision Nacional, la consulta sobre la determinacion de porque la linea 32 de la Tabla de Plazos de esa Area no fue declarada con valor cientifico-cultural, y argumentan que contaba con un criterio oficial de la Comision Nacional sobre este mismo tema; via oficio CNSED-228-2017(adjunto): ----------------------------------------------------------------------------------------------*

**

*Con lo anterior, este servidor de manera informal, emite criterio a esa Area sobre lo consultado y resolucion de los Acuerdos nº 6.1 y nº 6.2 de la sesión nº 13-2019 de esa Comision pero dicha Area, insiste en contar con criterio oficial de la Comision Nacional sobre lo referido, y siendo que argumentan que dichos documentos son “…los legajos o tabulados que se encuentran en el archivo del Área, desde el año 1969 al 2000 y que se generaban en forma mensual y que detalla todos los aportes obrero y obrero patronal que los patronos reportaban en forma mensual y cuyo ahorro el Banco devolvía anualmente antes de la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador…”, ademas que es “ …información de todos los patronos así como todos los trabajadores desde el año 1969 al 2000…”. Finalmente, se comenta como referencia sobre lo analizado que dichos documentos se sugirio dentro de la Tabla de Plazos de esta Area con una vigencia Permanente, dada la particularidad de los mismos. -----------------------*

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-08-2019 de 16 de agosto del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; con el objetivo de que presente ante esta Comisión Nacional los antecedentes relacionados con la serie documental “Planillas” que consulta el señor Fallas Delgado. Enviar copia de este acuerdo al señor Emilio Fallas Delgado, y al expediente del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio DNCC-CISED-OF-003-2019 de 7 de agosto del 2019 recibido el 23 de agosto del mismo año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral; por medio del cual informa lo siguiente: “*El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de CEN CINAI, fue comunicado en el mes de marzo del presente año por la Oficina Local de Matina, respecto al deterioro de documentos, por inundación en el CEN de B-Line, por lo que, a raíz de ese comunicado, se procede a coordinar la visita al establecimiento, el día diecinueve de julio del presente año, en la cual se determinó que: •En el mes de julio del año 2018, se dio una llena en la zona, inundándose el establecimiento hasta 1.65 metros de altura, lo que ocasionó el deterioro absoluto de los documentos (Expedientes de Clientes y Beneficiarios), sin posibilidad de rescatar alguno, por cuanto el agua y el barro los consumieron en su totalidad, tal y como se muestran en las fotos adjuntas (Anexo 2). •Se comprueba el mal estado de los documentos y se realiza levantamiento de acta de visita y declaración jurada por parte del encargado del establecimiento, Marco Corea Madrigal. •Se trasladan los documentos a las oficinas centrales de la Dirección Nacional de CEN CINAI, para continuar con el proceso de eliminación total de los mismos. Por tanto, y de acuerdo con lo anterior el CISED procedió a la eliminación de los documentales indicados verificando que los mismos no sean legibles.” ----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del oficio DNCC-CISED-OF-003-2019 de 7 de agosto del 2019 recibido el 23 de agosto del mismo año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai); con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por la supuesta eliminación de documentos en la Oficina Local de Matina de sea Dirección Nacional. Enviar copia de este acuerdo a los miembros del Cised del Cen-Cinai y al expediente de valoración documental del Cen-Cinai que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ARTÍCULO 7.** Copia del oficio DGAN-DAH-507-2019 de 27 de agosto del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual informó al señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, los requisitos para realizar transferencias de documentos a la Dirección General del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio DGAN-DAH-513-2019 de 3 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual informó al señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, lo siguiente: “***Pregunta:*** *Sobre lo expuesto, consulto; ¿al ser que es una declaratoria de vieja data en donde se le da el correspondiente valor a toda la serie; no se le debe aplicar lo normado en los últimos tiempos de “realizar una escogencia de una muestra sustantiva” o sí?; la consulta para ambas series (correspondencia interna y externa). O, ¿Se envía toda la documentación encontrada?* ***Respuesta:*** *Para éste caso se recomienda remitir la consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de definir el nuevo criterio de selección.* ***Pregunta:*** *Aún y cuando en la valoración parcial supra, no se indica el año 1996; la compañera de la Presidencia Ejecutiva en una excelente labor de reconocimiento de la correspondencia, detectó un folder con un documento; “INCAE – Junta Directiva Y estrategia empresarial”; ella le puso un rotulito “1996 Externo”; agradezco su opinión al respecto de si ¿se envía o no?* ***Respuesta:*** *Sí se remite, ya que, la declaratoria de valor científico cultural es para la serie documental, las fechas son referencias.* ***Pregunta:*** *Finalmente; aún, no logro encontrar el citado informe indicado en la valoración parcial “informe n° 24-1995, conocido y aprobado por la CNSED, en sesión N°11-95 de 17 de agosto de 1995”; (hemos localizado al momento 7 valoraciones parciales). Al respecto consulto; ¿puede facilitarnos una copia por este medio?, para continuar armando este “rompecabezas” o, ¿se debe ir a las instalaciones del Archivo Nacional a fotocopiar lo propio?* ***Respuesta:*** *Debe apersonarse a las oficinas del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quienes custodian los documentos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, ahí se le brindarán las indicaciones para la reproducción de lo solicitado.”* **SE TOMA NOTA.** *------------------*

**ARTÍCULO 9.** Oficio UAC-035-2019 de 3 de setiembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual informó al señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, por medio del cual consulta lo siguiente: “*1. Con oficio UAC-033-2019; del cual se le copió a esa Comisión Nacional; consulté al Departamento de Archivo Histórico (DAH) de esa Institución; sobre trámite para enviar documentación declarada con Valor Científico Cultural a ese Archivo Nacional. 2. Con oficio UAC-034-2019; también con copia a esa Comisión; consulte lo siguiente: “en el oficio CNSED-56-2011 del 06 de junio de 2011; esa Comisión, dirigió a Idhina Barrientos Rojas ex-funcionaria de este Instituto; el Acuerdo 3, Sesión N°15-2011 del 25 de mayo de 2011, y que versa sobre una solicitud de Valoración Parcial de algunas dependencias del INVU, con la información correspondiente “. 3. En lo que interesa se indica: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**

*4. La consulta concreta es: ¿aplicamos la escogencia de la muestra sustantiva en las series Documentales “Correspondencia Interna y Correspondencia Externa de la Presidencia Ejecutiva del INVU? 5. ¿o podríamos trasladar la información como un todo, según lo indicado en el informe de valoración CNSED-56-2011 del 06 de junio de 2011? Lo anterior, siguiendo indicación del Señor Javier Gómez Jiménez; en oficio DGAN-DAH-513-2019, de hoy; que indica: “Respuesta: Para éste caso se recomienda remitir la consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de definir el nuevo criterio de selección.” Necesito la mayor claridad en el trámite correspondiente, a fin de aligerar el proceso de transferencia de documentos del informe de valoración citado. --------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio UAC-035-2019 de 3 de setiembre del 2019 recibido el mismo día. Al respecto se le informa lo siguiente: **1.** A la pregunta *¿aplicamos la escogencia de la muestra sustantiva en las series Documentales “Correspondencia Interna y Correspondencia Externa de la Presidencia Ejecutiva del INVU?;* lo que corresponde es realizar la transferencia de acuerdo con el criterio de declaratoria de valor científico cultural emitido por este órgano colegiado en el año 1995; por lo tanto, NO corresponde aplicar una muestra sustantiva como usted consulta. Ahora bien, usted puede someter a conocimiento de esta Comisión Nacional la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Presidencia Ejecutiva, de forma tal que se analice la conveniencia de modificar o mantener el criterio emitido en el año 1995. **2.** A la pregunta *¿o podríamos trasladar la información como un todo, según lo indicado en el informe de valoración CNSED-56-2011 del 06 de junio de 2011?;* efectivamente debe trasladar el 100% de la correspondencia interna y externa de la Presidencia Ejecutiva, tal y como se valoró en el año 1995. Enviar copia de este acuerdo a la Gerencia General del Invu, al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ------------------

A las 09:45 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vice presidente Secretaria**