

ACTA No. 19-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 10 de junio del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, historiador; de la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional; las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional. Convocados asistentes: los señores Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; Alonso Cedeño Molina, encargado del Archivo Central de Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa). Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las solicitudes de tablas de plazos presentada por los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Bomberos de Costa Rica e Inciensa.-----

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

ARTÍCULO 1. Análisis del Informe de Valoración IV-012-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Convocado: el señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, 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 (Cised) el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Hora: 8:30 a. m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:40 horas ingresan el señor Badilla Porras, encargado del Archivo Nacional de Bomberos de Costa Rica, y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-012-2016-TP. No se destaca ninguna consideración -----

ACUERDO 1. Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras , secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-01-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, subfondos: Departamento Servicios Financieros; Departamento Servicios Generales; Departamento de Proveeduría; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Mantenimiento Vehicular; Departamento Academia Nacional de Bomberos; Departamento de Prevención e Investigación de Incendios; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Departamento de Planes y Operaciones; Departamento de Bomberos Voluntarios; Departamento de Operaciones; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: BOMBEROS DE COSTA RICA. -----	
Subfondo 1.1. Departamento Servicios Financieros¹. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----

¹ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Stephanie Porras Vega, jefe del Departamento y los miembros del Cised.-----

<p>1.1.15. <i>Modificaciones presupuestarias.</i> <i>Contenido: modificaciones tanto internas como externas que se realizan al presupuesto institucional. Original. Original en la Contraloría General de la República y en la Autoridad Presupuestaria. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0.45 metros, 0.30 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa-legal: Papel: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central , Electrónico 5 años en oficina.-</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico- cultural según la Resolución 01.2014 emitida por la CNSD².-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.21. <i>Informes de ejecución presupuestaria.</i> <i>Contenido: Es anual e indica con detalle el resultado de la ejecución del presupuesto como consecuencia de la gestión institucional. Original. Original o Copia en Auditoria, Dirección General, Dirección Administrativa, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 5,3 metros, 0.25 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa-legal: Papel 5 años en oficina, 5 años en</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico- cultural según la Resolución 01.2014 emitida por la CNSD³.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²Se declara con valor científico cultural, la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

³“Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el [Alcance Digital N° 92](#) de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta).-----
Según la Resolución 2-2014 se declaran con valor científico-cultural la serie “**Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias**. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución”.-----

<p>Archivo Central.Electrónico10 años en Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.1.22. Libro Diario. Contenido: registro de las operaciones de acuerdo con el orden cronológico con el que se efectúan y la cual se denomina asiento de diario. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.30 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa legal: Permanente en Archivo Central luego de su cierre en oficina.-----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico- cultural según la Resolución 02.2014 emitida por la CNSSED⁴.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.23. Libro Mayor. Contenido: Formado por el conjunto de cuentas utilizado en el registro contable y contiene las mismas anotaciones que previamente se realizaron en el Libro Diario, afectando las mismas cuentas con las mismas cantidades registradas en el asiento contable. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.30 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa legal: Permanente en Archivo Central luego de su cierre en oficina.-----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico- cultural según la Resolución 02.2014 emitida por la CNSSED⁵.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.2.: Departamento Servicios Generales⁶.-----</p>	
<p>1.2.29. Planos. Contenido: De todas las edificaciones institucionales. Copia. Original en</p>	<p>Con valor científico- cultural los planos de edificaciones propiedad</p>

⁴ Según la resolución CNSSED 2-.2014 se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable, los **Libros contables**. Se deben conservar los libros de diario y mayores.-----

⁵ Según la resolución CNSSED 2-.2014 se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable, los **Libros contables**. Se deben conservar los libros de diario y mayores.-----

⁶La tabla de plazos aparece firmada por el señor José Daniel Mora Montenegro, jefe del Departamento y los miembros del Cised.-----

<p><i>Colegio de Ingenieros y arquitectos. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1947-2015. Vigencia administrativa legal: 2 años después de concluida la obra en oficina. Mientras sea un bien institucional en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>de la institución. Conservar 1 juego de cada plano. -----</i> ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3. Departamento de Proveduría⁷.-----</p>	
<p><i>1.3.18. Expedientes de contrataciones administrativas. Contenido: De licitaciones públicas, abreviadas o contratos directos para la adquisición de bienes o servicios. Original en Asesoría Jurídica aparece la serie 2.1.11 como original y con declaratoria. Explicar al pie. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia administrativa</i></p>	<p><i>Sí. Tiene declaratoria de valor científico –cultural según la Resolución CNSD 1-2014. Se debe emitir declaratoria para esta serie en el subfondo Proveduría⁸.</i> ----- ----- -----</p>

⁷ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Guido Ricardo Jiménez, jefe de la unidad y los miembros del Cised-----

⁸ Según la Resolución CNSD 1-2014 “Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. Se declara con valor científico cultural en el subfondo Asesoría Jurídica la serie documental “**Expedientes de contrataciones administrativas.** Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Provedurías Institucionales deberá constar el expediente original por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Provedurías Institucionales”. Declarado con valor científico cultural en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, subfondo Departamento Asesoría Jurídica, serie 2.1.11. Expedientes de contrataciones administrativas. Contenido: contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas de la institución. Original. Original en diferentes empresas contratantes. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia administrativa legal: Papel: Mientras estén vigentes en oficina, 10 años en Archivo Central. **Criterio** Sí. Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con otras instituciones y organizaciones. La selección de los expedientes de contratación administrativa deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el punto B. de la norma 3.2014, emitida por medio de la Resolución CNSD-02-2014 Publicada en el diario oficial La Gaceta n°. 5 de 8 de enero de 2015. Se determinó, que en el subfondo Asesoría Jurídica la serie denominada Expedientes de Contrataciones Administrativas solamente contienen contratos. La serie original de **Expedientes de Contrataciones Administrativas** se encuentra en el subfondo Proveduría.---

<p><i>legal: Mientras esté vigente en oficina, 10 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 1.4.: Departamento Recursos Humanos⁹.-----</p>	
<p><i>1.4.15. Expedientes de personal. Contenido: Contiene la historia laboral del funcionario, tales como oferta de servicios, acciones de personal, correspondencia, liquidaciones, entre otros. Original. Copia parcial en algunas oficinas de la institución. Soporte: papel. Cantidad: 10 metros. Fechas extremas: 1965-2015. Vigencia administrativa legal: Mientras el funcionario este activo en oficina, 50 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí. Tiene declaratoria de valor científico – cultural según la Resolución CNSD 1-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Departamento Academia Nacional de Bomberos¹⁰.-----</p>	
<p><i>2.1.22. Libros de actas. Contenido: Donde se hace constar el tomo, folio y asiento de los diferentes cursos que imparte este departamento, indica nombre del curso, del instructor y el participante, así como el lugar y la fecha, sirve de insumo para emitir certificaciones. Original. Sin copia. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 0,50 metros. 5 GB. Fechas extremas: 1998-2011/ 2012-2015. Vigencia Administrativa-Legal: Papel 3 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico 20 años en oficina.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que es importante para conocer los logros en capacitación institucional. Conservar en ambos soportes.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁹ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Mauricio Montalbán Vargas, jefe de la unidad y los miembros del Cised-----

¹⁰ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Ronny La Touche Argüello, jefe de la unidad y los miembros del Cised-----

Subfondo 2.2.: Departamento de Prevención e Investigación de Incendios¹¹.-----

<p>2.2.4. Expedientes de Investigación. Contenido: De investigación de incidentes con materiales peligrosos o incendios, contiene el reporte del incidente, documentos de recolección de datos, informes, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 5 metros, 5 GB. Fechas extremas: 2009-2015. Vigencia administrativa-legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central, electrónico 10 años en oficina.----- ----- -----</p>	<p>Sí. Conservar una muestra de expedientes de aquellos incendios de gran magnitud, con fuerte impacto sociocultural y económico por los daños causados al medio ambiente, personas y sus propiedades. Por ejemplo tenemos los que afectan patrimonio cultural y ambiental, como la Casona de Santa Rosa, el parque Nacional Chirripó. Conservar en ambos soportes-----</p>
--	---

<p>2.2.19. Estadísticas. Contenido: De incendios y escapes de gas. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Cantidad: 1 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa-legal: 4 años en oficina, 6 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí ¹²Para conocer las causas de los incendios y permite realizar estudios sobre efectos, ambientales y culturales de los incendios.-----</p>
--	--

Subfondo 2.3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación ¹³

<p>2.3.17. Planes estratégicos especiales. Contenido: Realizado por diferentes oficinas de la institución o propios de este departamento, relacionados con temas como acoso sexual, laboral, discriminación, informáticos, entre</p>	<p>Si, ya que refleja las diferentes acciones estratégicas que se realizan en diferentes oficinas de la institución en donde Tecnologías de la Información y Comunicación</p>
--	---

¹¹ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Alexander Solís Delgado, jefe de la unidad y los miembros del Cised.-----

¹² De acuerdo con las estadísticas de Bomberos, en el año 2010 se produjeron 775 incendios causando 17 muertes, en el 2011 se presentaron 815 emergencias y dejó como saldo 13 personas fallecidas.-----
Entre las causas de los incendios las estadísticas señalan problemas en las conexiones eléctricas, aparatos eléctricos y conatos por soldadura. Fuente: <http://www.crhoy.com/incendios-25-porciento/> 2010.-----

¹³ La tabla aparece firmada en el último folio por la señora Ana María Ortega Ortega, jefe de la unidad y los miembros del Cised.-----

<p>otros. Original y copia. Original Planificación. Soporte: electrónico. Cantidad: 0.50 GB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa-legal: 2 años en oficina.-----</p>	<p>tiene participación.----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.5. Departamento de Bomberos Voluntarios¹⁴.-----</p>	
<p>2.5.17. Expedientes de Personal Voluntarios. Contenido: Contiene la historia laboral del funcionario, tales como oferta de servicios, pruebas, capacitaciones, acuerdos de nombramientos y de bajas, correspondencia, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 3 metros. Fechas extremas: 1950- 2015. Vigencia administrativa-legal: Mientras esté activo en oficina, 50 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí, porque permite conocer el perfil del personal que labora de manera voluntaria en la institución. Conservar una muestra del 10% de los expedientes de bomberos voluntarios destacados¹⁵.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.5.18. Libros de actas. Contiene información relativa a los asuntos vistos y los acuerdos tomados en las reuniones de cada una las compañías ubicadas en cada Estación de Bomberos. Original. Sin copia. Soporte: papel y electrónico Cantidad: 0.30 metros, 1 GB. Fechas extremas: 1943-2012/ 2012-2014. Vigencia administrativa-legal: Papel 2 años en</p>	<p>Sí. Contienen los acuerdos tomados por las compañías en las Estaciones de Bomberos por ubicadas en todo el país. Conservar en ambos soportes----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor Franco Mora Carranza, jefe de la unidad y los miembros del Cised.-----

¹⁵ Estos expedientes corresponden al personal de voluntariado, no incluido en planilla y quienes brindan o han brindado sus servicios al Cuerpo de Bomberos. El Cuerpo de Bomberos está conformado por bomberos voluntarios y bomberos permanentes (asalariados), así como por personal técnico y administrativo. El bombero voluntario debe cumplir una serie de requisitos básicos, médicos y pruebas de aceptación para ingresar al servicio de voluntariado del Cuerpo de Bomberos. Observaciones en la tabla de plazos: "Se conservaran permanentemente los expedientes de personalidades, los que hayan ocupado un puesto relevante y los del personal que laboró por más de 20 años en la institución".-----

<p>oficina, permanente en Archivo Central, Electrónico permanente.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>2.5.19. Libros de acuerdos. Contenido: De los acuerdos tomados por la Dirección de Bomberos Voluntarios, tales como nombramientos, bajas, ascensos, traslados, permisos, entre otros. Original. Copia jefes de zona, expedientes personales, sección administrativa, entre otros. Soporte papel.. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1980-2003. Vigencia administrativa-legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Tratan de los acuerdos tomados por la Dirección de Bomberos Voluntarios.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.5.20. Fotografías. Contenido: De actividades relacionadas con las diferentes Estaciones de Bomberos. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,50 metros. Fechas extremas: 1950-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Conservar 5 imagines imágenes de cada evento cuya calidad sea óptima y su enfoque documental trascienda y sea relevante para el historial de cada estación local de bomberos¹⁶.-----</p>
<p>Subfondo 2.6.: Departamento de Operaciones¹⁷.-----</p>	
<p>2.6.15. Libros de alarmas. Contenido: información detallada de los incidentes atendidos por la Estación. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 9 metros. Fechas</p>	<p>Sí. Porque contiene detalles que permiten recrear en el tiempo y espacio los lugares y protagonistas de incidentes atendidos por los</p>

¹⁶ En sesión 03-2016 en el Subfondo Comunicación Estratégica (2.3.15) se declaran con valor científico-cultural, la clase 2.3.15. Fotografías. Contenido: Sobre eventos, actividades, emergencias, relacionadas con la institución. Original. Sin copia. Soporte electrónico. Se mantienen permanentes en forma comprimida en servidor institucional. Cantidad: 20 GB. Fechas extremas: 1910-2015. Vigencia administrativa legal: Permanente en oficina. **Criterio** "Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica a nivel nacional. Conservar 5 imágenes por cada evento, actividad, emergencia".-----

¹⁷ La tabla aparece firmada en el último folio por el señor William Hernández González, jefe de la unidad y los miembros del Cised.-----

<p><i>extremas: 1930-2012 y electrónico. Vigencia administrativa-legal: Permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>bomberos¹⁸.Conservar en ambos soportes. -----</i></p>
<p><i>2.6.16. Libros de Diario. Contenido: información de asuntos cotidianos de las Estación así como algunos incidentes. Original. Sin copia. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 18 metros, 1 TB. Fechas extremas: 1930/2012/ 2012-2015. Vigencia administrativa-legal: Papel 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. Electrónico: permanente -----</i></p>	<p><i>Sí. Porque contiene partes de las incidencias diarias ocurridas en la estación de bomberos. Conservar en ambos soportes.-----</i></p>

¹⁸ *La primera Alarma atendida por el Cuerpo de Bomberos de Cartago, ocurrió el 17 de mayo de 1951: "A las 17:54 hrs: llamaron por el teléfono Oficial del Resguardo de esta Ciudad avisando que en Barrio del Carmen había incendio. Saliendo Bolaños Palma con las máquinas y en el siguiente orden. Chofer de la Bomba Nº 7. Bolaños P. Chofer del Carro Mangueras nº 15 José R. Araya. Bombero José R. Gómez. A las 18:50 horas, regresamos y el informe es el siguiente: efectivamente, en el lugar antes citado en la propiedad del Sr. Ramón Monge habitada por el señor Porfirio Solano a causa de un cortocircuito en la instalación eléctrica, se quemó toda ella, fue sofocado el principio al desconectar la corriente eléctrica sin gastos materiales del Cuerpo. Cuando íbamos a regresar nos dimos cuenta que en la casa del señor Otoniel Sánchez, habitada por él mismo, se formó un cortocircuito en la instalación eléctrica, pero a tiempo fue desconectada la corriente y no hubieron daños, ni se gastó material del Cuerpo. Se presentaron los Bomberos Voluntarios: C.L. Aguilar, Juan R. Aguilar, Jorge Alvarado, Alfonso Benavides, Dagoberto Cruz, Franklin Davidson, Mario Espinaca, Oscar Esquivel, Rodrigo Mata, Roberto Matarrita, Hernán Montero, Gino y Rafael Ortiz, Ricardo Rivera y Enrique Rivera. Nota: En esta salida al ir el carro de mangueras pasando frente a la Estación "Los de Camiones que sita en Av. 4 Calle 1º fueron silbados e hicieron burla los señores Marino Picado y Enrique Gómez y al pasar frente al Botiquín Los Ángeles, la Cazadora Placa Nº 16622 propiedad del Sr. Erasmo Monge no le quiso dar la media luz y por el contrario más bien puso toda la luz encandilando al chofer Araya, esta Cazadora está afiliada a la S.A.C.S.A. y lleva el nº 7, después al ir pasando por la Iglesia de Los Ángeles el Carro de Mangueras, se le atravesó una Cazadora y no le dio paso, esta Cazadora no se pudo identificar por cuanto estaba lloviendo." (Tomado del Libro de Alarmas nº 1, Folio nº 1 de la Estación de Bomberos de Cartago). El día 16 de marzo de 1954: 7-4 en el Centro de Tres Ríos donde se quemó el Teatro Pilar (propiedad del señor Santiago Malavasi) y tres casas propiedad del Sr. Luis Malavasi, participaron además en esta Alarma las máquinas de la Estación Central y de la Subestación de Barrio Luján. (Tomado del Libro de Alarmas nº 1, Folio nº 74 de la Estación de Bomberos de Cartago). El 9 de Enero de 1959: 7-4 en San Pablo de San Marcos de Tarrazú, quemándose en su totalidad, casa de habitación y Hotel, Salón de Cine, casa de habitación donde funcionaba una pulpería, zapatería, Tienda y Botica, Agencia de Policía y Telégrafos. (Tomado del Libro de Alarmas nº 2, Folio nº 65 de la Estación de Bomberos de Cartago). 27 de junio de 1961: 7-4 de San Marcos de Tarrazú, habiendo sido consumidos por el fuego cinco negocios comerciales, en la propiedad del Sr. Carlos Chacón, Hotel y Cantina Sociedad López y Ríos, Librería Alfonso Bermúdez, Panadería y Pulpería. (Tomado del Libro de Alarmas nº 4, Folio nº 139 de la Estación de Bomberos de Cartago). Tomado de Internet: <http://www.bomberos.go.cr/estacion-cartago/> Consultado: 29 de abril de 2016-----*

<p>2.6.18. <i>Fotografías. Contenido: De actividades relacionadas con las diferentes Estaciones de Bomberos. Original. Sin copia. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 1937-2015. Vigencia administrativa-legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>----- -----</p>	<p><i>Sí. Debido al volumen se deben conservar gráficas que evidencien diferencias en períodos evolutivos históricos de la institución, magnitud de los eventos y calidad de la fotografía. Conservar 5 fotografías por evento.</i> -----</p>
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-01-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, subfondos: Departamento Servicios Financieros; Departamento Servicios Generales; Departamento de Proveeduría; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Mantenimiento Vehicular; Departamento Academia Nacional de Bomberos; Departamento de Prevención e Investigación de Incendios; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Departamento de Planes y Operaciones; Departamento de Bomberos Voluntarios; Departamento de Operaciones; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009¹⁹, 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.*”-----

¹⁹ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 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 n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.- Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Badilla Porras si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Stephanie Porras Vega, jefa de Servicios Financieros; Ana María Ortega Ortega, jefa de Tecnologías de Información y Comunicación; a los señores José Daniel Mora Montenegro; Guido Picado Jiménez, jefe de Proveeduría; Mauricio Montalban Vargas, jefe de Recursos Humanos; Allen Moya Solano, jefe de Mantenimiento Vehicular; Ronny La Touche Arguello, jefe de Academia de Bomberos; Alexander Solís Delgado, jefe de Prevención e Investigación de Incendios; Javier Castro Gonzalez, jefe de Planes y Operaciones; Franco Mora Carranza, jefe de Bomberos Voluntarios; William Hernandez González, jefe de Departamento de Operaciones; y al expediente de valoración de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 2. Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras , secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-01-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, subfondos: Departamento Servicios Financieros; Departamento Servicios Generales; Departamento de Proveeduría; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Mantenimiento Vehicular; Departamento Academia Nacional de Bomberos; Departamento de Prevención e Investigación de Incendios; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Departamento de Planes y Operaciones; Departamento de Bomberos Voluntarios; Departamento de Operaciones y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **Subfondo Departamento de Proveeduría:** Aclarar si la serie documental 1.3.15. Actas de apertura se encuentra incorporada en los expedientes de contratación administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 2. Análisis del Informe de Valoración IV-013-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa). Convocado: el señor Alonso Cedeño Molina, encargado del Archivo Central de Inciensa. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, 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 (Cised) de Inciensa. Hora: 10:00 a. m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:50 horas ingresa el señor Cedeño Molina, encargado del Archivo Nacional de Inciensa. La señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-013-2016-TP -----

ACUERDO 3. Comunicar al señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-of-12-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, subfondos: Asesoría Legal; Auditoría Interna; Unidad Desarrollo Estratégico Institucional; Contraloría de Servicios; Unidad Gestión Integral de la información; Unidad de Enfermedades Congénitas; Unidad de Salud Oral; Servicios Generales; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN NUTRICION Y SALUD. -----	
Subfondo 1.1. Asesoría Legal²⁰. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----

²⁰ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Andrea Segura Chavarría, jefa de la unidad y el señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Cised.-----

<p>1.1.5. <i>Criterios legales</i>²¹. <i>Contendió: Opinión, juicio o decisión que se emite sobre la legalidad de determinado asunto. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,27 metros. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia administrativa legal: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución</i>²² <i>CNSED-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.6. <i>Convenios</i>²³. <i>Contenido: Acuerdo entre dos partes con fines cooperativos para contribuir con los fines u actividades de las institucionales o de interés común. Original. Sin copia. Soporte papel Cantidad: 0,6 metros. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia administrativa legal: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución</i>²⁴ <i>CNSED-01-2014. .</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2. Subfondo: Auditoría Interna.-----</p>	

²¹ Observaciones en la tabla de plazos: “*Se declara de interés institucional los criterios legales referentes a los emitidos para el Consejo Técnico, Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica. Los demás criterios legales serán conservados: 3 años en Oficina y 7 en Archivo Central.*”-----

²² Según la Resolución CNSED 1-2014, tiene valor científico cultural la serie **Criterios y dictámenes legales**. *Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la jefatura de la oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.*-----

²³ Observaciones en la tabla de plazos:” *Se declara de interés institucional los convenios referentes a actividades sustantivas, tales como: vigilancia epidemiológica, aseguramiento de la calidad, investigación, y enseñanza. Los demás convenios administrativos serán conservados: 3 años en oficina y 7 en Archivo Central.*”-----

²⁴ Según la Resolución CNSED 1-2014, la serie “**Convenios nacionales e internacionales** tiene valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, “**Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.**” Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.---

<p>1.1.9. <i>Estudios de auditorías</i>²⁵. <i>Contenido:</i> Auditorías financieras, operativas y de carácter especial, las cuales contemplan los documentos referentes a las fases de planificación, comunicación, examen y seguimiento. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 1,61 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia administrativa-legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución²⁶ CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.12. <i>Planes anuales de trabajo (de Auditoría)</i>. Contiene: correspondencia, solicitudes de inclusiones de actividades por parte de la CGR, documentación que justifica la inclusión de ciertas actividades, plan anual de trabajo, informes de labores trimestrales y anual, evidencia de inclusión de la información sobre el plan en el sistema informático de la</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución²⁷ CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²⁵ Observaciones en la tabla de plazos: "Se declara de interés institucional los estudios de auditoría referentes a materia financiera-contable sobre la generación, administración y destino de los recursos económicos: a) Presupuesto, b) Contabilidad, c) Tesorería, d) Proveeduría, e) Recursos Humanos, f) Transportes, g) Mantenimiento Equipo e Infraestructura, h) Infraestructura Física nueva o remodelada. Además, los estudios realizados al Consejo Técnico, Dirección General, los referentes a materia de vigilancia epidemiológica, aseguramiento de la calidad, investigación y enseñanza. Los demás estudios de auditoría se conservarán: 5 años en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central (total 10 años)".--

²⁶ Según la Resolución CNSED 1-2014, tiene valor científico cultural la serie "**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**". Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).-----

²⁷ Según la Resolución CNSED 1-2014, tiene valor científico cultural la serie "**Planes de trabajo de la Auditoría**". Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones."-----

<p>2.1.6. Expedientes de análisis administrativos Contiene: correspondencia, estudios técnicos de reorganizaciones, o de levantamiento de procesos y procedimientos. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,02 metros. Fechas extremas: 2015-2016. Vigencia administrativa-legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja los estudios que se han realizado para la elaboración de procedimientos técnicos y reorganización de Inciensa. Conservar los estudios técnicos de reorganizaciones y los procedimientos técnicos.-----</p>
<p>2.1.8. Expedientes de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Contiene: correspondencia, informe de autoevaluación, plan de mejora, seguimiento del plan de mejora. Original. Copia unidades institucionales. Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 2016. Vigencia administrativa-legal: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central.-</p>	<p>Si, ya que refleja la acciones realizadas en Inciensa para la mejora del Sistema de Control Interno.-----</p>
<p>2.1.12. Expedientes de valoración de riesgo institucional. Contenido: correspondencia, informe de valoración, plan de mejora, seguimiento del plan de mejora. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2016. Vigencia administrativa-legal: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja los resultados de la valoración de riesgo realizada en Inciensa.-----</p>
<p>2.1.13. Fotografías institucionales²⁸. Conjunto de imágenes sobre actividades sustantivas de</p>	<p>Si, ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas</p>

²⁸ Observaciones en la tabla de plazos: "Las fechas son aproximadas y no son consecutivas. Algunas de las fotografías más antiguas se encuentran digitalizadas."-----

<p>la institución, relacionadas con vigilancia epidemiológica, aseguramiento de la calidad, investigación y enseñanza. Original. Cantidad: 0,2 metros, 2.8 GB. Fechas extremas: 1977-2016. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>en Inciensa. Conservar 5 (cuando existan) fotografías de cada evento con carácter sustantivo para el desarrollo institucional.----- ----- -----</p>
<p>2.1.16. Monitoreos de medios impresos Contenido: Conjunto de recortes de publicaciones en medios escritos sobre el quehacer institucional y el control respectivo. Copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,45 metros. Fechas extremas: 1997-2016. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Son álbumes de recortes de publicaciones con información sobre la institución.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.19. Planes estratégicos de calidad. Contenido: Estrategia a seguir por la institución en el medio plazo con objetivos cuantitativos y temporales, y sus responsables de ejecución en conforme a los objetivos de una gestión de la calidad. Original. Original Consejo Técnico. Soporte papel. Cantidad: 0,02 metros. Fechas extremas: 2011. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las actividades a realizar en la unidad en un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.20. Planes estratégicos institucionales. Contenido: Estrategia a seguir por la institución</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución³⁰</p>

³⁰ Según la Resolución CNSED 1-2014, Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada,

<p>en el medio plazo con objetivos cuantitativos y temporales, y sus responsables de ejecución en cuanto a los objetivos y competencias institucionales. Original. Original Consejo Técnico (No aparece. Soporte papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2016. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, 19 años en Archivo Central²⁹.)-----</p>	<p>CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.3.: Unidad Gestión Integral de la Información³¹.-----</p>	
<p>2.3.19. Planes estratégicos de tecnologías de información (PETI). Contenido: Estrategia a seguir por la institución en el medio plazo con objetivos cuantitativos y temporales, y sus responsables de ejecución conforme a los objetivos de la gestión de las tecnologías de información .Original. Original Consejo Técnico Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, 19 años en Archivo Central (La vigencia rige a partir de cumplido el período para la ejecución del plan.)-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución³² CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

tiene valor científico cultural: 1. La serie **Expediente de control interno**, los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deb en contener la aprobación del órgano superior de la institución.-----

²⁹ Observaciones en la tabla de plazos:” La vigencia rige a partir de cumplido el periodo para la ejecución del plan”.-----

³¹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Enrique Navarrete Porras, jefe de la unidad productora y el señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Cised.-----

³² Según la Resolución 1-214 se declara de valor científico-cultural “la serie **Planes estratégicos especiales**. Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. Se declara con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.-----

Subfondo 3.1. Unidad de Enfermedades Congénitas³³. -----	
3.1.13. <i>Informes epidemiológicos. Contenido: Informes técnicos de análisis del comportamiento del evento sobre vigilancia especializada en el ámbito nacional según período. Original. Copia antes de salud. Soporte papel. Cantidad: 0,75 metros. Fechas extremas: 2009-2014. Vigencia administrativa-legal: 1 año en oficina, permanente en el Archivo Central.</i> -----	<i>Sí. Contienen los resultados de los estudios realizados por Inciensa sobre natalidad, morbilidad y las enfermedades congénitas. Quedan estadísticas.</i> ----- ----- ----- -----
Subfondo 3.2. Unidad de Salud Oral. -----	
3.2.9. <i>Expedientes de proyectos de investigación biomédica (investigador). Contenido: correspondencia, protocolo de investigación final y aprobado y sus enmiendas, consentimientos informados y sus enmiendas, bases de datos final de las encuestas, registros de análisis y muestras en custodia, expedientes clínicos de pacientes, informes de avance por parte del investigador principal, informe final de investigación, evidencia de la primera</i>	<i>Tienen declaratoria³⁵. Los proyectos están regulados por la Ley n°. 9234, Ley reguladora de la investigación biomédica. Se relacionan las investigaciones con seres humanos sobre la prevención y control de las enfermedades buco dental de la población.</i> ----- -----

³³ La tabla de plazos aparece firmada por la señora Adriana Benavides Lara, jefa de la unidad productora y el señor Alonso Cedeño Molina, presidente del CISED.-----

³⁵ Declarado con valor científico cultural en sesión CNESED n°24-2015 de 15 de octubre de 2015. Subfondo: Comité Ético Científico. Serie 1.1.3.11 Expedientes de proyectos de investigación biomédica. Original. Contenido: Correspondencia, protocolo de investigación final aprobado y sus enmiendas, consentimientos informados y sus enmiendas, hoja de vida del investigador principal, informes de eventos adversos serios y no serios e internacionales, reportes de seguridad internacionales en caso de designación de una organización para realizar la investigación (organización de administración por contrato), informe de finalización del proyecto de investigación, auditorías. Fechas extremas: 1996-2015. Cantidad: 18, 9 ml. Soporte: papel. Vigencia administrativa legal: 2 años en la oficina y 13 años en el Archivo Central. Criterio "Si, ya que refleja los procedimientos utilizados en las investigaciones de salud realizadas en seres humanos. Conservar los expedientes de investigación que impliquen ensayos clínicos de mayor relevancia para la salud pública del país a criterio del Jefe de oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)". Tomado http://www.inciensa.sa.cr/servicios/centro_informacion.aspx (consultado 23-05-2016)-----

<p>publicación. Original. Original Comité Ético Científico, (protocolo de investigación final aprobado y sus enmiendas, consentimientos informados y sus enmiendas, informes periódicos de avance por parte del investigador principal, informe de finalización del estudio Soporte papel. Cantidad: 0,48 metros. Fechas extremas: 1999-2015. Vigencia administrativa-legal: 15 años en oficina³⁴.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.2.11. Informes epidemiológicos³⁶. Contenido: Listado de resultados de diagnósticos de laboratorio o tipificación, y confirmación diagnóstica de laboratorio los cuales son enviados periódicamente a las autoridades de salud e instancias técnicas del nivel nacional, regional y local para apoyar la toma de decisiones. Original. Copia entes de salud. Soporte papel. Cantidad: 0,3 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia administrativa legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Informan sobre resultados de proyectos como la fortificación de la sal con flúor como medida preventiva en salud oral, y el estudio de las anomalías dento-faciales.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4.1. Servicios Generales.-----</p>	

*La vigencia no aplica para las bases de datos finales de las encuestas o entrevistas, las cuales se conservarán permanentemente en la institución, quien garantizará el acceso a los usuarios autorizados.--

*El responsable de gestionar los expedientes recae en el investigador principal.”-----

³⁶ “Los informes Epidemiológicos que el Inciensa pone a disposición en esta sección han sido elaborados por los Centros Nacionales de Referencia y las Unidades Especializadas para el monitoreo de eventos sujetos de vigilancia epidemiológica y el análisis sistemático de sus tendencias. Estos documentos se envían periódicamente a las autoridades de salud e instancias técnicas del nivel nacional, regional y local para apoyar la toma de decisiones”. <http://www.inciensa.sa.cr/actualidad/Informes>.-----

<p>4.1.18. <i>Planos institucionales. Contenido: Documentos que reflejan el estado del territorio, las características geográficas y usos genéricos del medio natural, las infraestructuras y servicios existentes, la edificación consolidada y las obras en curso. Incluye: planos arquitectónicos, eléctricos, estructurales, obras mecánicas y de cubiertas. Original y copia. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1972-2016. Vigencia administrativa legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si. Conservar con valor científico-cultural los planos de edificaciones que sean propiedad del Estado. Conservar 1 juego de cada plano--</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
--	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-of-12-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, subfondos: Asesoría Legal; Auditoría Interna; Unidad Desarrollo Estratégico Institucional; Contraloría de Servicios; Unidad Gestión Integral de la información; Unidad de Enfermedades Congénitas; Unidad de Salud Oral; Servicios Generales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n° 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n° CNSED-1-2009³⁷, 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,*

³⁷ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 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 n°. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Cedeño Molina si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a las señoras Andrea Segura Chavarría, jefade la Unidad de Asesoría Legal; Adriana Benavides Lara, jefa de la Unidad de Enfermedades Congénitas; Jaqueline Peraza Valverde, jefa de la Unidad de Salud Oral; Ana Teresa Guillén, jefa de Auditoria Interna; Leyda Ruiz Morales, jefa de Unidad de Contraloría de Servicios; a los señores Donald Gamboa Solís, jefe de la Unidad de Servicios Generales; Wai Wei Lu Chen, jefe de Desarrollo Estratégico Institucional; Enrique Navarrete Porras, jefe Unidad de Gestión Integral de la Información y al expediente de valoración de Inciensa que custodia esta Comisión Nacional.-----

A las 10:45 horas se levanta la sesión.-----

Javier Gómez Jiménez

Presidente ad hoc