

**ACTA n° 19-2017.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 11 de agosto de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Guisselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); Melissa Díaz Valverde encargada del Archivo Central de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial; Natalia Sánchez Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso. También asiste: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), y de la Municipalidad de Paraíso. Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; y Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. -----

**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° 17-2017 de 1 de agosto del 2017 y n° 18-2017 de 4 de agosto del 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueban con correcciones las actas n° 17-2017 de 1 de agosto del 2017 y n° 18-2017 de 4 de agosto del 2017. Se deja constancia de que las señoras

Guisselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); y Melissa Díaz Valverde encargada del Archivo Central de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en la sesión n° 18-2017 en su presencia y relacionados con la institución que representan. -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **SENASA-CISED-002-2017** de 4 de agosto del 2017, suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Salud Animal (Senasa); por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **56** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Recursos Humanos; Proveeduría Institucional; Control Biológico de Medicamentos; Constatación Química y Medicamentos; y Unidad de Microbiología de Alimentos. -----

**ACUERDO 3.** Convocar para una próxima sesión a la señora Stephanie Calderón Torres, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Salud Animal (Senasa); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **SENASA-CISED-002-2017** de 4 de agosto del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Recursos Humanos; Proveeduría Institucional; Control Biológico de Medicamentos; Constatación Química y Medicamentos; y Unidad de Microbiología de Alimentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Senasa que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración IV-024-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo de Seguridad Vial (Cosevi). Convocada: la señora Ana Gabriel Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Cosevi. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la

valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Cosevi. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Campos Oviedo y Retana Ureña; quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Meyrelles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció las solicitudes de valoración documental presentadas mediante oficios CSV-CISED-019-2017, CSV-CISED-020-2017, CSV-CISED-021-2017, CSV-CISED-022-2017, todos de 26 de mayo del 2017; para el fondo: Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Dirección de Logística; Departamento de Seguridad al Usuario; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

| <b>Fondo: Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) -----</b>   |   |
|--|---|
| <b>1. Subfondo: Consejo de Seguridad Vial. 1.1 Subfondo: Junta Directiva<sup>1</sup> -----</b>   |   |
| <b>Tipo / serie documental -----</b>   | <b>Valor científico –cultural</b>   |
| <i>1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: unidades administrativas de la institución, instituciones públicas, empresas privadas. Contenido: oficios enviados y recibidos, internos y externos, relacionados con actividades de la Junta Directiva. Fechas extremas: 1986-2016<sup>2</sup>. Cantidad: 56,98 metros / 452 GB. Soporte: papel y electrónico. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i> | <i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD-01-2014. Conservar la correspondencia sustantiva y que no se encuentre en los expedientes de actas. ----</i> |

<sup>1</sup> La tabla aparece firmada por la señora Rita Muñoz Sibaja, secretaria de la oficina productora y la señora Meyrelles Saavedra Marín, presidente del CISED. -----

<sup>2</sup> La señora Ana Gabriela Campos Oviedo indica en la sesión que la correspondencia de 2008-2016 cuenta con firma digital. Sin embargo, por medio del correo electrónico de fecha 23 de agosto del 2017 indica lo siguiente "... cometí un error en la reunión del 11 de agosto en relación a la correspondencia de la Junta Directiva y lo correcto fue como quedó indicado en la tabla de plazos la correspondencia de la Junta Directiva del CSV de 1986-2005 en el Archivo Central y del 2008-2016 en el Archivo de Gestión de la Junta Directiva. No hay registro de la correspondencia de los años 2006-2007 y lo electrónico es solo el año 2016"-----

|   |  |
|---|--|
| <p>2. <i>Actas de Junta Directiva. Original sin copia. Contenido: Documento que da fe de lo acontecido en las sesiones de la Junta Directiva. En ella constan los acuerdos tomados. Fechas extremas: 1979-2016. Cantidad: 1. 6 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>   | <p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución Censed 01-2014. -----</i></p>   |
| <p>5. <i>Expedientes de actas. Original y copia. Copia: Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal. Contenido: Incluyen orden del día; registro de firmas, convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión. Fechas extremas: 1979-2016. Cantidad: 79.58 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>   | <p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución Censed 01-2014. -----</i></p>   |
| <p><b>2. Subfondo: Dirección Ejecutiva<sup>3</sup> -----</b></p>  |  |
| <p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>   | <p><b>Valor científico –cultural</b></p>   |
| <p>1. <i>Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Direcciones, Departamentos, Unidades de la Institución, Comisiones Institucionales, Instituciones Públicas (Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Defensoría de los Habitantes, entre otras), Empresas Privadas, Particulares. Contenido: Oficios enviados y recibidos, internos y externos, relacionados con actividades de la Dirección Ejecutiva. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 148.55 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p> | <p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución Censed-01-2014. Conservar la correspondencia sustantiva y que no se encuentre en los expedientes de actas. ----</i></p> |

<sup>3</sup> La tabla aparece firmada por la señora Cindy Coto Calvo, directora ejecutiva y la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del CISED. -----

|  |   |
|--|---|
| <p>10. <i>Convenios. Original y copia. Original y copia: Direcciones, Departamentos, Unidades del Cosevi, Instituciones Públicas, Empresas Privadas. Contenido: Convenios realizados para trámites de la institución y funcionarios, así como con otras instituciones. Fechas extremas: 2002, 2007-2016. Cantidad: 0.77 metros. Soporte papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p> | <p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural por resolución CNSD 01-2014. -----</i></p>  |
| <p>21. <i>Recortes de periódicos nacionales. Original sin copia. Contenido: Recortes de periódico sobre diversos acontecimientos donde se involucra el CSV, accidentes viales. Fechas extremas: 1986-1991, 1993-1998. Soporte: papel. Cantidad: 1. 02 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</i></p>  | <p><i>Conservar los álbumes de recortes de periódico organizados que representen un conjunto ordenado de forma cronológica y relacionada con las funciones sustantivas de la institución. -----</i></p> |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio mediante oficios CSV-CISED-019-2017, CSV-CISED-020-2017, CSV-CISED-021-2017, CSV-CISED-022-2017, todos de 26 de mayo del 2017; para el fondo: Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Dirección de Logística; Departamento de Seguridad al Usuario; 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°. CNSD-1-2009<sup>4</sup>, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-*

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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

Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rita Muñoz Sibaja, secretaria de la Junta Directiva; Cindy Coto Calvo, Directora Ejecutiva; Sara Soto Benavides, directora de Logística; al señor Rafael Mora Montoya, jefe del Departamento de Seguridad al Usuario; y al expediente de valoración del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 5.** Análisis del informe de valoración IV-023-2017-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Paraíso. Convocada: la señora Natalia Solano Sánchez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Paraíso. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Paraíso. 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 9:45 ingresa la señora Solano Sánchez y la señora Retana Ureña procede con la lectura del informe de valoración. No se destaca ninguna consideración. -----

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MUPA-CISED-08-2017 de 23 de mayo del 2017, para el fondo: Municipalidad de Paraíso; subfondos: Comité Cantonal de Deportes y Recreación; Departamento Administrativo Financiero; Gestión Tributaria (Patentes); Gestión de Cobros; Proveeduría; Archivo Municipal; Gestión Contable; Servicios Generales; Proceso Catastro, Bienes Inmuebles y Topografía; Gestión de Tesorería; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

**FONDO: Municipalidad de Paraíso -----**

| Subfondo: Concejo Municipal. <b>1. Subfondo: Comité Cantonal de Deportes y Recreación</b> <sup>5</sup> -----  |   |
|---|---|
| Tipo / serie documental -----   | Valor científico –cultural  |
| 1. <i>Actas. Original sin copia. Contenida: Derivada de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Fechas extremas: 2005-2016. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>                  | <i>Si. Permite conocer la política cantonal relacionada con el deporte y la recreación. -----</i>                   |
| 2. <i>Actas Comisión Regional. Original sin copia. Contenido: Derivada de las sesiones para los juegos nacionales. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 2 centímetros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i> | <i>Sí. La Comisión Regional se encargó localmente de la organización de los juegos Nacionales en Paraíso. -----</i> |
| 12. <i>Expediente de contratación. Original sin copia. Contiene el cartel de la oferta, la información de proveedores que aplicaron y a quien se acreditó. Así como forma de pago, alcances de la contratación y aprobación</i>   | <i>Tiene declaratoria CNSD según Resolución CNSD-02-2014. Verificar que la información se</i>                       |

<sup>5</sup> La tabla aparece firmada por la señora Carolina Murillo Chavarría, encargada de la oficina productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. En relación con este subfondo, en sesión CNSD N°12-2017 de 05 de mayo de 2017, se emite declaratoria en el subfondo Concejo Municipal para las siguientes series: **1.3 Convenios Nacionales e Internacionales:** Convenios de colaboración interinstitucional, apoyo económico o de administración de centros o instalaciones. Algunos Convenios son: **con el CDDR para la administración del Estadio Municipal.** Fechas extremas: 1989-2016, Cantidad: 0.56 metros, soporte: papel. **1.10 Expediente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CDDR).** Solicitud de colaboración o apoyo en diferentes actividades en temas de organización o personal. Correspondencia, etc. Elección del Comité con nombramiento de dos años. Juramentación, etc. Fechas extremas: 1988-2016, cantidad 1 metro, soporte papel. Criterio: *Sí. Conservar la información relevante para el desarrollo del deporte en el cantón*. **1.13 Expedientes de Asociaciones Comunales:** Solicitudes de colaboración para proyectos, actividades u obras a realizar en la comunidad respectiva y Correspondencia. Son Asociaciones de Desarrollo de diferentes comunidades como La Laguna, Birrisito, Llanos Santa Lucía, Cachi, Santiago, Florencio del Castillo, entre otras. Fechas extremas: 1978-2016, Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. **1.37. Liquidaciones Presupuestarias:** Resumen de las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Oficio de presentación de informe, cuerpo del informe. Fechas extremas: 1991-2016. Cantidad: 1 metro. Se debe conformar una única serie en el Concejo Municipal evitándose la duplicidad de liquidaciones presupuestarias. No se incluye en el subfondo Concejo Municipal la serie: "1.19. **Asociaciones Deportivas.** Original sin copia. Contenido: Solicitud de colaboración, correspondencia, etc. Fechas Extremas: 1978-2013. Cantidad: 4 ml. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa Legal: 1 año. Si, ya que refleja la ayuda solicitada por las Asociaciones Deportivas a la Municipalidad de Paraíso". -----

|  |  |
|--|--|
| <p><i>del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 1,56 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>  | <p><i>custodie sin duplicar en el subfondo Proveduría. Se deben dejar los expedientes de contrataciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo deportivo del cantón.</i></p> |
| <p><i>15. Libros de Comités Comunales. Original sin copia. Contenido: De contabilidad y actas, Comité de Jucó, Orosí, Palomo, Llanos de Santa Lucía, Birrisito, Santiago y Cachi. Fechas extremas: 2001-2012. Cantidad: 0,42 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> | <p><i>En sesión CNSED 12-2017 de 05 de mayo de 2017 se ratificó la declaratoria de valor científico a la serie 3.13 Expedientes de Asociaciones Comunales<sup>6</sup></i></p>              |
| <p><b>2.1 Subfondo: Proceso Financiero. 2.1.1 Subfondo: Gestión Tributaria (patente)<sup>7</sup> --</b></p>  |  |
| <p><b>Tipo / serie documental -----</b></p>  | <p><b>Valor científico –cultural</b></p>   |
| <p><i>8. Eliminación de Patentes. Original sin copia. Contenido: Expediente de patente con la solicitud de eliminación de patente y resolución de eliminación. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>                                    | <p><i>Sí, porque permite conocer las solicitudes de eliminación de patentes. Conservar un 5% de patentes activadas y un 5% de patentes inactivas.</i></p>                                  |
| <p><i>9. Expediente de patentes comerciales. Original sin copia.</i></p>   | <p><i>Sí. Se recomienda</i></p>  |

<sup>6</sup> Declarada con Valor Científico Cultural en la Sesión CNSED No.15-2015 de 9 de julio 2015. Fechas extremas: 1978-2013, Cantidad 4 metros. Soporte papel. Criterio: “Si, ya que reflejan la labores realizadas por las Asociaciones Comunales conformadas en el cantón de Paraíso” y ratificada en la sesión No. 12-2017 de 5 de mayo del 2017 de la siguiente manera: 13. Expedientes de Asociaciones Comunales. Original. Copia: Alcaldía Municipal. Contenido: Solicitudes de colaboración para proyectos, actividades u obras a realizar en la comunidad respectiva y Correspondencia. Son Asociaciones de Desarrollo de diferentes comunidades como La Laguna, Birrisito, Llanos Santa Lucía, Cachi, Santiago, Florencio del Castillo, entre otras. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 0.70 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----

<sup>7</sup> La tabla aparece firmada por la señora Blanca Rosa Valerín Moya, encargada de la oficina productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

|  |  |
|--|--|
| <p><i>Contenido: Formulario de solicitud de patente, uso de suelo, permiso funcionamiento ministerio de salud, constancia de Tributación Directa, constancia de la CCSS, fotocopia de cédula de solicitante o representante legal, servicio de agua comercial y recolección de basura, timbre fiscal, patente otorgada, solicitudes de permiso para actividades, solicitudes de traslado. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 8 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>   | <p><i>conservar por década, la muestra de un ejemplar según actividad comercial. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>      |
| <p><i>10. Expediente de patentes de licores. Original sin copia. Contenido: Formulario de solicitud de patente, uso de suelo, permiso funcionamiento ministerio de salud, constancia de Tributación Directa, constancia de la CCSS, fotocopia de cédula de solicitante o representante legal, servicio de agua comercial y recolección de basura, timbre fiscal, patente otorgada, solicitudes de permiso para actividades, solicitudes de traslado. Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p> | <p><i>Sí, porque permite conocer las patentes de licores que se otorgan en el cantón. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> |
| <p><i>11. Expediente Mercado Municipal. Original sin copia. Contenido: Contrato de inquilinos, notificaciones para renovación por finalización de quinquenios, invitación a reunión, minutas de reuniones, para establecer estudio tarifario, notificación de tarifa para nuevo quinquenio, oficio de aceptación, planos, croquis, publicación en gaceta, remate de locales, correspondencia. Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 0,07 metros. Soporte papel. -----</i></p>  | <p><i>Sí, porque permite conocer las actividades comerciales y culturales que se desarrollan en el mercado municipal del cantón. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>          |

|  |   |
|--|---|
| <i>Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i>  | -----<br>-----  |
| <i>14. Libro de patentes. Original sin copia. Contenido: Acta de eliminación o apertura de patentes según artículo de aprobación del Concejo Municipal. Remates de patentes. Fechas extremas: 1966-2015. Cantidad: 0,02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>   | <i>Sí, porque permite conocer las patentes de licores que se otorgan en el cantón. -----</i>  |
| <i>16. Patentes y nuevas patentes. Original sin copia. Contenido: Documentos relacionados a la apertura y o eliminación de patentes de licores y comerciales. Fechas extremas: 1998-2002. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>  | <i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 19-2013 de 12 de junio del 2013. -----</i>   |
| <i>2.1 Subfondo: Proceso Financiero. 2.1.3 Subfondo: <b>Gestión Contable</b><sup>8</sup> -----</i>   |   |
| <b>Tipo / serie documental -----</b>   | <b>Valor científico –cultural</b>   |
| <i>4. Estados financieros. Original. Copia: Alcaldía Municipal. Contenido: mensuales, anuales, revelan la situación financiera, presenta la evolución financiera y económica que ha tenido la institución en el período. Fechas extremas: 1987-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i> | <i>Tiene declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 9-2013 de 12 de junio del 2013 y según resoluciones CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014.</i> |
| <i>5. Libros de Diario. Original sin copia. Contenido: Registro diario de transacciones realizadas por la institución. Fechas extremas: 1993-2017<sup>9</sup>. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</i>   | <i>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSE-02-2014. -----</i>   |

<sup>8</sup> La tabla aparece firmada por el señor Rafael Corrales Loría, encargado de la oficina productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

<sup>9</sup> En la columna observaciones de la tabla de plazos se indicó “De 1992 hacia atrás se trasladó a Archivo Nacional los días 06, 07 y 08 de noviembre de 2013”. -----

|   |   |
|---|---|
| <p>6. Libros mayores de ingreso y egresos. Original sin copia. Contenido: es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Incluye también activos, pasivos y patrimonio. Fechas extremas: 1993-2017<sup>10</sup>. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p> | <p>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSED-02-2014. -----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>                |
| <p>19. Estados financieros acueducto. Original. Copia: Alcaldía Municipal y Auditoría. Contenido: Mensuales, anuales, revelan la situación económica, financiera. Presenta la evolución financiera y económica que ha tenido la institución en el período. Fechas extremas: 1987-2017. Cantidad: 0,14 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>                                    | <p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida en la sesión n° 19-2013 de 12 de junio del 2013. -----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p> |
| <p>21. Libros de Diario Acueducto. Original sin copia. Contenido: Registro diario de transacciones realizadas por el acueducto municipal. Fechas extremas: 1986-2017. Cantidad: 1 metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>   | <p>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSED-02-2014. -----<br/>-----<br/>-----</p>                                    |
| <p>23. Libros mayores de ingreso y egresos acueducto. Original sin copia. Contenido: Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Incluye también activos, pasivos y patrimonio. Fechas extremas: 1986-2009. Cantidad: 1</p>   | <p>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSED-02-2014. -----<br/>-----<br/>-----</p>                                    |

<sup>10</sup> En la columna observaciones de la tabla de plazos se indicó "De 1992 hacia atrás se trasladó a Archivo Nacional los días 06, 07 y 08 de noviembre de 2013". -----

|   |   |
|---|---|
| <i>metro. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en Archivo Central.</i>   | -----<br>-----  |
| 2.2. Subfondo: Proceso Administrativo. <b>2.2.1. Subproceso Archivo Municipal<sup>11</sup></b>  | -----   |
| <b>Tipo / serie documental</b>  | <b>Valor científico –cultural</b>   |
| 1. <i>Actas de Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Original sin copia. Contenido: actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la CISED. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0,02 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.</i>  | Tiene declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSD-01-2014. -----<br>-----<br>-----                  |
| 2.2.3 Subfondo: <b>Proveduría<sup>12</sup></b>  | -----   |
| <b>Tipo / serie documental</b>  | <b>Valor científico –cultural</b>   |
| 3. <i>Expediente de compra directa. Original sin copia. Contenido: Solicitud de orden de compra, copia de orden de compra, decisión inicial, presupuesto, invitaciones con respetivo comprobante de envío por correo o fax, cotizaciones, ficha técnica, constancia de CCSS, Contrato en caso requerido. Fechas extremas: 2004-2017. Cantidad: 4 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.</i> | Tiene declaratoria de valor científico cultural según resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014. -----<br>-----<br>----- |
| 8. <i>Licitaciones abreviadas. Original sin copia. Contenido: Solicitud, decisión inicial, presupuesto, cartel, invitaciones con respetivo comprobante, ficha técnica, constancia de CCSS. Contrato en caso requerido. Garantía de cumplimiento, garantía de participación en caso solicitado, acuerdo de aprobación o denegación del Concejo</i>   | Tiene declaratoria de valor científico cultural según resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014. -----<br>-----          |

<sup>11</sup> La tabla aparece firmada por la señora Natalia Solano Sánchez, encargada de la oficina productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

<sup>12</sup> La tabla aparece firmada por el señor Omar Chavarría Cordero, encargado de la oficina productora y la señora Laura Morales Brenes, presidente del CISED. -----

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Municipal. Fechas extremas: 2004-2017. Cantidad: 4 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en Archivo el Central. -----</i></p>   | <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p>   |
| <p><i>9. Licitaciones públicas. Original. Copia: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. Contenido: Solicitud, decisión inicial, presupuesto, cartel, publicación en Gaceta, ofertas que hayan ingresado, ficha técnica, constancia de CCSS. Contrato en caso requerido. Garantía de cumplimiento, garantía de participación en caso solicitado, acuerdo de aprobación o denegación del Concejo Municipal. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 4 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p> | <p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural según resoluciones CNSSED-01-2014 y CNSSED-02-2014. -----</i></p> <p>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----<br/>-----</p> |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MUPA-CISED-08-2017 de 23 de mayo del 2017, para el fondo: Municipalidad de Paraíso; subfondos: Comité Cantonal de Deportes y Recreación; Departamento Administrativo Financiero; Gestión Tributaria (Patentes); Gestión de Cobros; Proveeduría; Archivo Municipal; Gestión Contable; Servicios Generales; Proceso Catastro, Bienes Inmuebles y Topografía; Gestión de Tesorería; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSSED-1-2009<sup>13</sup>, 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*

<sup>13</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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

el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Michael Sanabria Solano, jefe de Gestión de Cobros; Omar Chavarría Cordero, jefe de Proveeduría; Rafael Corrales Loría, jefe de Gestión Contable; Heyner Maroto Calvo, jefe de Servicios Generales; Jorge Arturo Solano Alvarado, Proceso Catastro, Bienes Inmuebles y Topografía; a las señoras Carolina Murillo Chavarría, jefe del Comité Cantonal de Deportes y Recreación; Grettel Ramírez Garita, jefe del Departamento Administrativo Financiero; Blanca Rosa Valerín Moya, jefe de Gestión Tributaria (Patentes); Natalia Solano Sánchez, jefe del Archivo Municipal; Andrea Leandro Fonseca, jefe de Gestión de Tesorería; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio MLCISED-005-2017 de 18 de mayo del 2017; suscrito por la señora María José Villalta Villalobos, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia. Hora: 11:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que la Municipalidad de Liberia actualmente se encuentra sin encargado del Archivo Central, pues en el blog de archivistas vio que esa municipalidad publicó un anuncio para la contratación de una persona. -----

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Ronny Mora Mayorga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MLCISED-005-2017 de 18 de mayo del 2017 recibido el 22 de mayo del 2017, suscrito por la señora María José Villalta Villalobos, en su calidad de presidente del Cised de esa municipalidad, por medio del cual se presentó ante este órgano colegiado 7 valoraciones parciales con 17 series documentales de los subfondos: Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental, Desarrollo y Control Urbano, Alcaldía Municipal; Administración de Egresos, Hacienda Municipal, Alcaldía Municipal; Zona Marítimo Terrestre, Administración Tributaria, Hacienda Municipal, Secretaría del Concejo Municipal; Intermediación de Empleo, Desarrollo Social, Contabilidad; y le informa que este trámite de valoración documental,

se suspende por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombre a un nuevo encargado o encargada del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento. El subfondo a valorar es: Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio. Hora: 11:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. -----

**ACUERDO 7.** Trasladar para una próxima sesión el análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-219-2017 de 30 de mayo del 2017 recibido el 6 de junio del 2017; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio de ese departamento; para el subfondo Despacho del Ministro de Economía, Industria y Comercio; transferencia T02-1994 custodiada en la Unidad Archivo Intermedio.

**ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DG-464-2017** de 13 de julio del 2017 recibido el 17 de julio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual da acuse de recibo del oficio MSA-GAD-ACI-02-030-17 de 4 de julio del 2017 suscrito por la señora Olga Masis Delgado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Santa Ana. La señora Chacón Arias destaca lo siguiente *“4. (sic) Los documentos que han sido declarados con valor científico cultural a la Municipalidad de Santa Ana, asumo que son de su conocimiento. Si su solicitud se refiere a declaraciones generales de valor científico cultural a diversas series*

*documentales de diferentes unidades administrativas por resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, me permito recordarle que todas han sido publicadas en el diario oficial La Gaceta, y puede consultarlas en el Sitio Web del Archivo Nacional. 5. (sic) Aprovecho para hacerle llegar copia del documento aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional llamado Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de lo dispuesto en varios dictámenes de la Procuraduría General de la República, entre ellos el citado por usted. Al respecto le recomiendo su lectura y tener presente que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, que todas las instituciones citadas en su artículo 2 se encuentran sujetas a sus disposiciones en materia de Gobierno, y que por ejemplo “existe una prohibición de eliminar documentos que de acuerdo con la reglamentación técnica pueden llegar a ser declarados con valor científico cultural” por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. 6. (sic) En materia de valoración y selección (y otras de carácter archivístico) si las Municipalidades lo desean, por ejemplo, pueden consultar a la CNSD sobre la eliminación de documentos. Es factible un “sometimiento voluntario” de las instituciones con autonomía que deseen encontrar orientación en materia archivística al órgano rector.” **SE TOMA NOTA.** -----*

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de fecha 19 de julio del 2017 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial; por medio del cual realiza la siguiente consulta “... *con respecto a los cheques en blanco del Banco Crédito Agrícola de Cartago que tiene el Departamento de Tesorería del Cosevi, como se debe proceder con eso, me consultan si se pueden destruir ya que no se van a volver a utilizar por las razones conocidas, sin embargo yo desconozco el procedimiento correcto a realizar en este caso.*” -----

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 19 de julio del 2017 por medio del cual se consulta si los cheques en blanco del Banco Crédito Agrícola de Cartago que tiene el Departamento de Tesorería del Cosevi se pueden eliminar en vista de que no se volverán a utilizar. Este órgano colegiado le informa que mediante resolución CNSD-

02-2014 publicada en el diario oficial La Gaceta n° 5 de 8 de enero de 2015, norma 04.2014, se autorizó la eliminación del tipo documental “Cheques”. Asimismo, por medio de la circular n° CNSD-01-2013 de 24 de setiembre del 2013, esta Comisión Nacional comunicó a los comités institucionales de selección y eliminación de documentos y encargados de archivos centrales lo siguiente “En virtud de consultas planteadas sobre la eliminación de los documentos en blanco, tales como formularios, boletas sin valor, uso, rayones o anotaciones; y de documentos que sirvan como borradores; en estos casos si no tienen carácter representativo o declarativo y no prueban, confirman o justifican alguna cosa; no pueden tenerse como tipos documentales, por lo que **no requieren la autorización** por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su eliminación.” Finalmente, se le informa que los documentos citados se encuentran publicados en el sitio web del Archivo Nacional, específicamente en la siguiente dirección electrónica [http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=511:cnosed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=511:cnosed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 20 de julio del 2017 suscrito por la señora Verónica Delgado, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior; por medio del cual realiza la siguiente consulta *“Les comento que dentro de la Tabla de plazos de la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra registrada la serie documental “Expedientes de donación, destrucción y venta de activos de PROCOMER”, sin embargo se ha determinado que el Departamento de Servicios Generales, es el departamento que debe custodiar esta serie, razón por la cual la serie debe ser registrada como parte de la Tabla de plazos del departamento y no de la Dirección.”* -----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Verónica Delgado, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); que esta comisión nacional conoció el correo electrónico de fecha 20 de julio del 2017 por medio del cual informa que dentro de la tabla de plazos de la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra

registrada la serie documental “*Expedientes de donación, destrucción y venta de activos de PROCOMER*”, y que se determinó que el Departamento de Servicios Generales, es el departamento que debe custodiar esa serie, razón por la cual la serie debe ser registrada como parte de la tabla de plazos del departamento y no de la Dirección; y se le informa que esta Comisión Nacional incluirá en el expediente de valoración documental de Procomer la información suministrada y le recomienda tomar en cuenta el cambio en la custodia de la serie documental al momento de realizar la actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos de ambos subfondos mencionados. Enviar copia al expediente de valoración documental de Procomer que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **GA-0809-2017** de 13 de julio del 2017 recibido el 26 de julio del 2017, suscrito por la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, gerente administrativa del Patronato Nacional de la Infancia; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-168-2017 de 4 de mayo del 2017 y prórroga otorgada mediante oficio CNSED-220-2017.-----

**ACUERDO 10.** Trasladar para una próxima sesión por falta de tiempo, el análisis de oficio GA-0809-2017 de 13 de julio del 2017 recibido el 26 de julio del 2017, suscrito por la señora Evelyn Sibaja Garbanzo, gerente administrativa del Patronato Nacional de la Infancia; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-168-2017 de 4 de mayo del 2017 y prórroga otorgada mediante oficio CNSED-220-2017. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DI AF-OF-17-2017** de 3 de agosto del 2017 recibido el 7 de agosto del 2017, suscrito por el señor Mario Álvarez Rosales, director administrativo y oficial mayor del Ministerio de Economía y Comercio Exterior; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese ministerio. El señor Álvarez Rosales funge como representante del superior administrativo en ese comité. -----

**ACUERDO 11.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **DI AF-OF-17-2017** de 3 de agosto del 2017 recibido el 7 de agosto del 2017, suscrito por el señor Mario Álvarez Rosales,

director administrativo y oficial mayor del Ministerio de Economía y Comercio Exterior; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese ministerio; para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. -----

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.** -----

**ARTÍCULO 13.** Sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016. **Acuerdo 18.** Comunicar a la señora Virginia Arias Chacón, Directora General del Archivo Nacional, que esta comisión conoció el DGAN-DG-573-2016 de 26 de julio del 2016 por medio del cual se remitió copia del criterio de la procuraduría N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, banco estatales y municipalidades. Los miembros de esta comisión nacional agradecen la información suministrada; y le informamos que estamos muy preocupados por la interpretación de la normativa a la luz del estado actual de los archivos del Sistema Nacional de Archivos en vista de que atenta contra la conservación de documentos con valor científico cultural. Así mismo, le informamos que la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta comisión nos ha manifestado que se está redactando una solicitud de aclaración a la Procuraduría General de la República; por lo que le solicitamos que nos informe el resultado de esa gestión. -----

**ACUERDO 12.** Dar por cumplido el siguiente acuerdo pendiente: acuerdo 18 de la sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS.** -----

**ARTÍCULO 13.** La señora Natalia Cantillano Mora informa que estará de vacaciones del 14 al 28 de agosto del 2017. La señora Eugenia Hernández Alfaro informa que estará fuera del país del 13 al 26 de setiembre del 2017. La señora Carmen Campos Ramírez informa que disfrutará de vacaciones del 14 al 18 de agosto del 2017. Finalmente, la señora Ivannia Valverde Guevara informa que estará de vacaciones del 28 de agosto del 2017 a 01 de setiembre del 2017. **SE TOMA NOTA.** -----

A las 12:30 horas se levanta la sesión. -----

**Eugenia María Hernández Alfaro**  
**Presidente**

**Natalia Cantillano Mora**  
**Secretaria**