**ACTA nº19-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 14 de setiembre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente 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; Yesenia Castillo Villalta, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani);. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado por atención de asuntos propios de su función. Ausente sin justificación Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope). ------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°18-2018 de 31 de agosto del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°18-2018 de 31 de agosto del 2018. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión y de que Yesenia Castillo Villalta, encargada del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (Pani) aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** -------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **AC-CISED-001-188** de 24 de agosto del 2018 recibido el 28 de agosto del mismo año, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **78** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Fiscalización Urbana y Rural; Control Urbano y Rural; Planificación Territorial; Catastro y Topografía; Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica; Arte y Cultura; Servicios Sociales; Oficina de la Mujer; y Adquisiciones. ---------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-264-2018 de 10 de setiembre del 2018, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por la Municipalidad de Desamparos; se informa lo siguiente: -------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 7 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 6 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Media. Debido a que es necesario hacer un análisis exhaustivo sobre los antecedentes de valoración documental y su relación con el cambio de estructura organizacional. Además, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos informó sobre faltantes de documentos en una de las unidades, por lo que también requiere investigación. -----------------------------------------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad en cuanto a investigación.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-264-2018 adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, en la cual se establece lo siguiente: **a.** Con respecto a los *“Requisitos para admitir la solicitud de valoración documental (En caso de no cumplirse se considerará el trámite como inadmisible)”*, el requisito nº5 *¿La presentación de las tablas de plazos respeta las resoluciones CNSED 01-2011, CNSED-01-2013 y CNSED-01-2013, en cuanto al estricto orden jerárquico?* se indicó un cumplimiento parcial debido a: *“En primera instancia el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos presentó 9 tablas de plazos de conservación de documentos mediante oficio Nº AC-CISED-001-18 de 24 de agosto de 2018. Sin embargo, posteriormente el CISED adicionó una tabla de plazos correspondiente a la Dirección Administrativa, mediante oficio Nº AC-CISED-002-18 de 03 de setiembre de 2018. Es importante indicar que este año la Municipalidad actualizó el organigrama institucional, de manera que hubo cambios en los nombres de las unidades. Según lo observado en este organigrama se incluyeron 3 Gerencias: Gerencia de Servicios Administrativos y Financieras, Gerencia de Servicios Ciudadanos y Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental, de ninguna de ellas se presentaron tablas de plazos en el presente trámite y son unidades jerárquicas de las cuales dependen todas las unidades de las cuales sí se presentaron las tablas de plazos. Sin embargo, en el oficio Nº AC-CISED-002-18 se aclara que de acuerdo a la aprobación de la estructura organizacional actual, no se ha establecido ninguna de las tres referencias que se indican, por la falta de recursos, lo que conlleva que no se haya iniciado la vinculación a los procesos de gestión documental por parte de esa unidades organizacionales.* ***Recomendaciones:*** *Solicitar al CISED que aclare con detalle cuáles son los cambios efectuados en la nueva estructura orgánica, pues esta información resulta importante para la revisión de antecedentes de valor científico cultural emitidas en años anteriores por la CNSED, también es necesaria para el proceso de transferencia de documentos declarados con valor, entre otros. Se debe aclarar si hubo fusión de unidades o cambios en sus funciones, o este caso, que según se indica se elaboró la estructura por procesos de la Municipalidad, en cuáles de los procesos se reflejan las unidades que previamente fueron analizadas por la CNSED en los años 2016 y 2017, por ejemplo: La Dirección de Desarrollo Urbano en la que se declararon con valor varias series documentales y no se observa ningún proceso denominado de forma similar en la nueva estructura orgánica y en la misma condición la Unidad de Cobranza, la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Ingresos y Gastos. En caso de no existir claridad, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, valorar si es necesario hacer una actualización de las tablas de plazos previamente conocidas por la CNSED.* ***b.***En relación con los “*Requisitos subsanables (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite)”* se destacó que el requisito nº11 *¿Se remite el organigrama institucional vigente y aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente para comprobar el estricto orden jerárquico?* presenta un cumplimiento de parcial debido a: *“Se presentó el nuevo organigrama elaborado este año por la Comisión de Fortalecimiento Municipal, pero no se indica información sobre su aprobación ni es la estructura que se encuentra publicada en el sitio web de la Municipalidad” -------------------------------------------------------------------*-

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AC-CISED-001-188** de 24 de agosto del 2018 recibido el 28 de agosto del mismo año; por medio del cual presentó **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **78** series documentales. Esta Comisión Nacional le solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; aclarar lo siguiente: **1.** ¿Cuáles son los cambios efectuados en la nueva estructura orgánica de la Municipalidad?, pues esta información resulta importante para la revisión de antecedentes de valor científico cultural emitidas en años anteriores por este órgano colegiado, también es necesaria para el proceso de transferencia de documentos declarados con valor, entre otros. **2.** ¿Hubo fusión de unidades o cambios en sus funciones? **3.** En los documentos presentados con el oficio AC-CISED-001-188 se indicó que la estructura de la Municipalidad se elaboró por procesos, ¿en cuáles de los procesos se reflejan las unidades que previamente fueron analizadas por esta Comisión Nacional en los años 2016 y 2017? Por ejemplo, la Dirección de Desarrollo Urbano en la que se declararon con valor científico cultural varias series documentales y no se observa ningún proceso denominado de forma similar en la nueva estructura orgánica. Otros ejemplos son la Unidad de Cobranza, la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Ingresos y Gastos. **4.** Se presentó el nuevo organigrama elaborado en el 2018 por la Comisión de Fortalecimiento Municipal, ¿se encuentra aprobado ese organigrama?, si está aprobado ¿quién y en qué fecha se aprobó?, y ¿por qué razón esa estructura es diferente a la que se encuentra publicada en el sitio web de la Municipalidad? Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.1.** Oficio **DGAN-DG-456-2018** de 31 de agosto del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual solicita lo siguiente: *“De previo a resolver una solicitud de transferencia de documentos anticipada de las boletas del Censo de Población del 2000, presentada por el señor William Vargas Gamba, Encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos, por medio del oficio INEC-AAF-PAC-034-2018 del 6 de julio de 2018, me permito solicitar muy respetuosamente a esta comisión nacional, una revisión de la declaratoria de valor científico cultural que tienen estas boletas de censo. Como referencia, le brindo la información contenida en el oficio del señor Vargas Gamboa, donde indica que estas boletas fueron declaradas como patrimonio en la sesión 18-2012 del 12 de abril de 2012, ocasión en que se aprobaron las tablas de plazos de conservación de documentos del Área de Censos de Publicación y Vivienda de ese Instituto. Estas boletas representan 17.270 órdenes en 1696 cajas, aproximadamente 500 metros de documentos. Si bien la cantidad de documentos constituye una variable importante para la proyección de requerimientos de espacios físicos o digitales, según corresponda; y no necesariamente una variable por considerar en la declaratoria del valor patrimonial, es importante sumarla al conjunto de criterios para el análisis. Por otra parte, estas boletas están sujetas a la confidencialidad de la información que contienen, por lo que no se pueden facilitar a las personas usuarias, para los estudios e investigaciones que se realicen. La información estadística sobre el comportamiento poblacional de un país es determinante para la identificación de estrategias para el desarrollo humano, así como para realizar estudios que impactan las diferentes esferas de la vida cotidiana y comprender su evolución, por lo que debemos garantizar la conservación permanente de esta información. Esa información se puede obtener de manera funcional, ordenada y analizada, en los informes que se preparan con los resultados obtenidos en un periodo determinado, entre ellos los denominados anuarios estadísticos y demás informes derivados del conjunto de estos datos, también son muy valiosos los conocidos “tabulados” y demás documentos, que cumplan este propósito. Sin duda los mapas censales, las fotografías y cualquier otra evidencia audio visual, resulta de especial interés en estos procesos. En cuanto a formatos prediseñados, fórmulas, boletas o similares, que son estándares para la recolección de la información, son muy relevantes. En muchos casos, lo que se recomienda es la conservación de una muestra de estos documentos cumplimentados. En virtud de lo anterior, mucho agradezco considerar la posibilidad de revisar esta declaratoria y valorar la pertinencia de conservar una muestra de estas boletas del censo de población. Aprecio mucho la atención que brinden a esta solicitud, con el fin de atender la solicitud del señor Vargas Gamboa.”* ---------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos que presente ante esta Comisión Nacional los antecedentes que mediaron para declarar con valor científico cultural las boletas de censos poblacionales en el año 2012 y anteriores. Se agradece presentar esta información a más tardar el 26 de octubre del 2018; con el objetivo de dar respuesta al oficio **DGAN-DG-456-2018** de 31 de agosto del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; relacionado con la revisión de esa declaratoria de valor científico y la valoración sobre la pertinencia de conservar una muestra de esas boletas de censo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional y al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. También enviar copia del oficio DGAN-DG-456-2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inec que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.2.** Copia del oficio **DGAN-DG-457-2018** de 31 de agosto del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informa solicita lo siguiente al señor William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos: *“Luego de saludarlo muy cordialmente, me permito informar que su oficio INEC-AAF-PAC-035-2018 del 9 de julio de 2018, mediante el que solicita una transferencia anticipada de las boletas del Censo de Población del 2000, se encuentra pendiente de respuesta, he considerado prudente enviar una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), sobre el valor patrimonial de estas boletas y la pertinencia de mantener una muestra de dichas boletas, con algunos criterios de selección, de tal forma que resulte representativa a toda la población. Esta solicitud a la CNSED se basa no solo en la cantidad de documentos que representa sino en la imposibilidad de facilitarlos a las personas usuarias, por la confidencialidad de la información que contienen. Por otra parte, a la existencia de otros documentos, también declarados patrimonio, que dan cuenta de los resultados obtenidos en estos censos de población. En cuanto reciba la respuesta de ese órgano colegiado, resolveré lo solicitado.”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CSED-064-2018** de 26 de julio del 2018 recibido el 6 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual solicita lo siguiente: *“Para los efectos correspondientes me permito comunicarle que en el artículo tercero de la sesión CSED 8-2018, celebrada el 7 de junio de 2018 por este Comité, se conoció la tabla de plazos del Departamento Civil y se acordó solicitar el criterio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre el posible valor científico cultural de las series documentales Tarjetas de inscripción de defunciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas en las líneas Nos. 29 y 30 del formulario que se adjunta. En relación con estas series este Comité, definió lo siguiente: ---------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| *Serie o tipo documental ----------------------* | *Observaciones ----------------------------------* |
| *29. Tarjetas de inscripción de defunciones. Contenido: Detalla información sobre el registro de citas de inscripción de defunciones. Incluye los siguientes datos: apellido nombre y citas de defunciones. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Se aprueba la vigencia recomendada. Este Comité consultará a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación sobre el posible valor científico cultural de esta serie documental. Incluir en esta tabla de plazos las Tarjetas de inscripción de nacimiento, con todos los datos requeridos en este formulario. El Archivo del Registro Civil custodia una muestra de estas tarjetas, que han sido declaradas con valor científico cultural en la sesión No. 11-2016 del 8 de abril de 2016, celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.* |
| *30. Acuerdos del Ministerio de Relaciones Exteriores (ACRES). Contenido: Detalla información sobre los acuerdos de naturalizaciones que realizaba el Ministerio de Relaciones Exteriores, antes de que la función fuera traslada al Registro Civil. Incluye los siguientes datos: número de acuerdo, número de folio, nombre de la persona, nacionalidad, fecha de la naturalización. ------------------* | *La vigencia permanente se define para los originales que se encuentran custodiados en el Archivo del Registro Civil. Comunicar al Archivo del Registro Civil que debe incluir este tipo documental en su tabla de plazos. Este Comité consultará a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación sobre el posible valor científico cultural de esta serie documental. -------------------------------------* |

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CSED-064-2018** de 26 de julio del 2018 recibido el 6 de setiembre del 2018; y le informa que se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones --------------------------------------------------------*** |
| ***Subfondo Departamento Civil*** *------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *29. Tarjetas de inscripción de defunciones. Original sin copia. Contenido: Detalla información sobre el registro de citas de inscripción de defunciones. Incluye los siguientes datos: apellido nombre y citas de defunciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1888-1970. Cantidad: 271,7 metros. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | Si, ya que refleja la inscripción y registro de las defunciones en Costa Rica en una época determinada. Conservar una tarjeta de defunción por cada año, en caso de que no exista variaciones en las tarjetas. *-----------------------------------------* |
| *30. Acuerdos del Ministerio de Relaciones Exteriores (ACRES). Copia. Original: Archivo del Registro Civil. Contenido: Detalla información sobre los acuerdos de naturalizaciones que realizaba el Ministerio de Relaciones Exteriores, antes de que la función fuera traslada al Registro Civil. Incluye los siguientes datos: número de acuerdo, número de folio, nombre de la persona, nacionalidad, fecha de la naturalización. Soporte: papel. Fechas extremas: 1888-1949. Cantidad: 0,04 metros. Vigencia Administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* ----------------------------------------------------------- | Conservar los acuerdos originales que se encuentran custodiados en el subfondo Archivo del Registro Civil. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Guillermo Chinchilla Mora, jefe del Departamento Civil del Tribunal Supremo de Elecciones. También enviar el oficio CSED-064-2018de 26 de julio del 2018, sus adjuntos y copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.***--------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 6.** Oficio **GDR-OFI-049-18** de 5 de setiembre del 2018 recibido el 6 del mismo mes y año, suscrito por la señora Cristina Mata Castillo, Encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; por medio del cual solicita lo siguiente: *“En base a la resolución CNSED-078-2018, celebrada el 20 de abril del año en curso, acuerdo 2, se indica: “… las series documental 2. Expedientes de Acuse de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por la (sic) Cised de la Municipalidad de Cartago…”, planteó ante ustedes la siguiente consulta aclaratoria: 1. En la Tala (sic) de Plazos del Concejo Municipal, se consigan el tipo documental 2. Expedientes de Acuses de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, cuyo contenido incluye los acuses de recibo de los acuerdos tomados en la sesión del Concejo Municipal. 2. Solicitamos su aclaración o criterios bajo los cuales, los expedientes de acuse de recibo no fueron analizados como una parte complementaria del expediente de correspondencia de las sesiones del Concejo, mismos que se generan a partir de la creación del expediente. 3. Y en el caso de los expedientes de correspondencia de las Sesiones del Concejo Municipal de 1958 hasta el año 2000, los acuses de recibo se ubican en un solo expediente, por lo que la consulta es que si ¿al ser remitidos estos expedientes al Archivo Nacional, los mismos deben ser depurados? Ya que algunos de ellos se encuentran foliados y esto implicaría toda una logística de trabajo para realizar el expurgo, aspecto que consideramos innecesarios ya que los acuses de recibo, como indicamos anteriormente, son una parte complementaria e integral del expediente de correspondencia, por lo que consideramos que ambos deben tener el mismo valor, independientemente de la cantidad de folders en los que se hayan clasificado y ordenado siguen siendo una serie documental que da sustento una a la otra.”* La señora Valverde Guevara informa que por medio del oficio CNSED-078-2018 de 30 de abril del 2018 se comunicó al Cised de la Municipalidad de Cartago el siguiente acuerdo tomado en la sesión nº 08-2018 de 20 de abril del 2018: “***ACUERDO 2.*** *Comunicar a la señora María Cristina Mata Castillo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Cartago y encargada de Gestión de los Documentos y Registros de esa municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GDR-OF-021-18 de 17 de abril del 2018 y le informa que las siguientes series documentales sometidas a conocimiento de ese órgano colegiado cuentan con valor científico cultural de acuerdo con la norma 01.2014 de la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta n° 5 de 8 de enero del 2015: ----------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *Fondo Municipalidad de Cartago.* ***Subfondo Concejo Municipal.*** *--------------------------* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *1. Expediente de correspondencia de las Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Incluye orden del día, acuse de recibido, correspondencia original y copias, interna y externa, de asuntos convocados y conocidos en Sesión del Concejo. Soporte: papel. Cantidad: 85 metros. Fechas extremas: 1958-07-15 al 2017-12-28. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 15 años en el Archivo Central. Observaciones: Su ordenación es numérica y cronológica. Los documentos están archivados por número de acuerdo, con respecto a lo establecido en el orden del día. Posterior al mes de agosto del año 2000, el expediente solo contempla los mismos tipos documentales a excepción de los acuse de recibo. ---------------------------------------* |
| *3. Libros de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Incluye las Actas del Concejo Municipal tomadas en las Sesiones ordinarias y extraordinarias. Cantidad: 15 metros. Fechas extremas: 1984-10-03 al 2017-12-28. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 15 años en el Archivo Central. Observaciones: Los libros de actas están debidamente foleados, enumerados y empastados, de acuerdo al Reglamento de Legalización de Libros, aprobado por el Concejo Municipal. --------------------------------------------------------------------------------------* |

*Adicionalmente, este órgano colegiado declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: -------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *4. índices de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Índice por año, asunto y detalle de los acuerdos ubicados en los libros de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Cantidad: 55 metros. Fechas extremas: 1871-1935. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la Oficina Productora y 0 años en el Archivo Central. Observaciones: Corresponde a una serie documental cerrada ya que su producción solo contempla el rango de fechas extremas indicado en la tabla. No tiene firma y sello, la serie no está completa. -------------------------------------------------------------* |

*Asimismo, se informa que la series documental 2. Expedientes de Acuse de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Municipalidad de Cartago de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo…” -------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Cristina Mata Castillo, encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GDR-OFI-049-18 de 5 de setiembre del 2018 recibido el 6 del mismo mes y año; y le informa que será convocada a una próxima sesión con el objetivo de analizar la solicitud planteada en ese oficio. Se le solicita traer muestras de los “Expedientes de acuses de recibo de acuerdos del Concejo Municipal” y de los “Expedientes de correspondencia de las sesiones del Concejo Municipal”; a los que hace referencia en el oficio de cita. Enviar copia del oficio GDR-OFI-049-18 de 5 de setiembre del 2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Cartago que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**----------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **MO-CISED-01-2018** de 22 de agosto del 2018 recibido el 11 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Margot Montero Jiménez y Dora Muñoz Valverde; en calidad de presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Orotina. El oficio se refiere a una solicitud de valoración y se indica lo siguiente: *“En la Sesión del CISED Nº 02-018, del pasado 13 de agosto del año en curso se han conocido las Valoraciones Parciales que se detallan en el presente recuadro, por una cantidad de 20,3 metros lineales de documentos, con fechas extremas que oscilan desde 1988 al 2010, pertenecientes a los Departamentos de Dirección de Hacienda: Contabilidad, Tesorería, Bienes Inmuebles y Patentes, las cuales ya fueron valoradas por este Comité, otorgando un valor administrativo de 3 años y valor legal de 7 años considerando la siguiente normativa: Directriz Nº DCN-003-2011 La contadora Nacional (Ley 8113 Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, art. 93, 130) Tiempo de conservación de documentos contables plazo 5 años y pagas de salario hasta 50 años. Que la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley Nº8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años. Resolución CNSED-02-2014, del 24 de setiembre mismo año, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental. Al no registrarse los presentes tipos documentales en la lista de la anterior resolución, se acuerda trasladar al seno de la Comisión Nacional, para que estimen su valor secundario y mejor proceder según Ley 7202. En el siguiente cuadro se desglosa la información General: -------------*



*Se adjuntan las respectivas Tablas de Valoración debidamente firmadas y selladas por los Jefes de las áreas y encargados de sección, así como por los miembros que conforman el CISED Municipal. Se aporta original y copia. La Presente Valoración, ha sido elaborada con el fin de aumentar el espacio físico del depósito, el cual se ha ido ajustando.”* Los subfondos sometidos a valoración son: Bienes Inmuebles (5 series); Patente (6 series); Tesorería (15 series); Contabilidad (19 series). También se adjunta copia del acta nº 2-2018 de la sesión celebrada el 13 de agosto del 2018 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Orotina.

**ACUERDO 7.** Convocar a la señora Dora Muñoz Valverde, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad mediante oficio **MO-CISED-01-2018** de 22 de agosto del 2018 recibido el 11 de setiembre del 2018. Los subfondos presentados a valorar son: Bienes Inmuebles; Patente; Tesorería; y Contabilidad. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Orotina que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.1.** Copia del oficio **DGAN-JA-527-2018** de 31 de agosto del 2018, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN); por medio del cual agradeció a la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), la remisión del oficio **DM-770-18** de 22 de agosto del 2018; como respuesta al oficio DGAN-JA-462-2018 de 6 de agosto del 2018. Asimismo, informó a la señora Gonzalo Garrido que informará a los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre la conveniencia de realizar una reunión con el señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado para explicar ampliamente la petición con respecto al manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Oficio **DGAN-JA-528-2018** de 31 de agosto del 2018, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN); por medio del cual traslada copia del oficio **DM-770-18** de 22 de agosto del 2018, recibido el mismo 27 de agosto del mismo año, suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). La señora Valverde Guevara comenta que el oficio DM-770-18 fue conocido en la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 y se tomó nota de lo informado por la señora Gonzalo Garrido. Sin embargo, la JAAN indica lo siguiente *“… la señora Garrido Gonzalo (sic) recomienda que se lleve a cabo una reunión con el señor Jorge Ortega Vindas, Jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado para explicar ampliamente esta petición, por lo que esta Junta les agradece las gestiones que realicen al respecto e informen de los resultados obtenidos…” -------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DM-770-18 de 22 de agosto del 2018 suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Mideplan; como respuesta al oficio DGAN-JA-462-2018 de 6 de agosto del 2018 suscrito por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y le informa que será convocado a una sesión de este órgano colegiado con el objetivo de explicarle ampliamente la petición realizada por esa Junta Administrativa, con respecto al manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas. Enviar copia de este acuerdo a la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Mideplan; y a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** *----------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de fecha 4 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Ana Traña Acevedo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Guácimo; por medio del cual realiza la siguiente *“…solicitud (sic: de) aclaración sobre si debo eliminar las declaraciones de bienes inmuebles o guardo todo ya que las declaraciones se actualizan cada cinco años según la ley.” ------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Traña Acevedo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Guácimo, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 4 de setiembre del 2018 por medio del cual realiza una consulta sobre la eliminación de las declaraciones de bienes inmuebles. Este órgano colegiado le informa lo siguiente: **1.** El artículo n°33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 establece que *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”* (subrayado no corresponde al original) **2.** Por otro lado, el reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 dado por Decreto Ejecutivo n°40554-C establece lo siguiente: *“Artículo 22. Funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.”* (subrayado no corresponde al original). **3.** Por lo tanto, le corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Guácimo, determinar la vigencia administrativa y legal de las declaraciones de bienes inmuebles de aquellos funcionarios municipales que deben presentar este tipo de declaración. **4.** Finalmente, se informa que esta Comisión Nacional considera que las declaraciones de bienes inmuebles no cuentan con valor científico cultural; por lo que pueden ser eliminadas una vez caduque la vigencia administrativa y legal que establezca el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Guácimo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Guácimo que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 4 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Luz Cascante, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Solicito por este medio una aclaratoria sobre la presentación de nuevas tablas de plazo, su vigencia y legalidad en cuanto a eliminaciones documentales según vigencias aprobadas en las mismas. El Ministerio de Salud se ha estado enfrentando a una reestructuración organizativa, lo cual ha afectado algunas dependencias en nomenclatura y funciones. Dicho decreto fue enviado en correos anteriores a su Directora General de aquel momento Licda. Virginia Chacón Arias. Sin embargo ahora nos presentan este oficio (documento adjunto) donde se dice que transitoriamente debemos continuar con la estructura del 2008 mientras se llega a la implementación de la nueva estructura en el 2019, fecha cuando vence el periodo de plazo para su implementación. La consulta es: qué pasa con la presentación de las tablas de plazo de conservación documental? Si se presentan con la actual estructura y en el 2019 se transforma la institución, igualmente pierden vigencias si se cambian las funciones de dichas oficinas, si se crean nuevas unidades dentro de una dirección y si cambian nomenclatura? Se deberían presentar de nuevo dichas tablas de plazos? Porque algunas funciones se trasladan a nuevas oficinas, pero y los documentos ya valorados? Si la jefatura de la nueva oficina hereda esos documentos pero no se quiere responsabilizar de dar vigencias por ser documentos antes de su gestión? Si se realizan eliminaciones documentales en base a las tablas ya aprobadas y las oficinas se ven transformadas en el nuevo decreto que sucede con ese proceso? Todo esto ha afectado el trabajo de valoración del CISED y del archivo central. No sabemos si presentarles las actuales tablas de plazo o esperar a tener definida una estructura organizativa. Pues esto conlleva a realizar doble trabajo, ya que si las tablas pierden su legalidad se deberá de volver a realizar el trámite de presentación y aprobación. Necesitamos por favor la aclaratoria formal a estas interrogantes, ya que la presión por presentar las tablas de plazo de conservación documental por parte de todas las oficinas del ministerio es grande pero es un trabajo que debe hacerse de forma responsable y la finalidad no es destruir o eliminar documentos, sino la preservación de aquella información relevante de nuestra función rectora en la salud de la población costarricense.” ----------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Luz Cascante, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 4 de setiembre del 2018; por medio del cual solicitó el criterio de este órgano colegiado sobre la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos con la nueva estructura de ese ministerio. En este sentido, se recuerda que el reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 dado por Decreto Ejecutivo n°40554-C establece lo siguiente: *“Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.”* (Subrayado no corresponde al original).Por lo tanto, si el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud presenta tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales con la estructura actual del ministerio; deberá presentar una actualización de esos instrumentos una vez que se implemente la nueva estructura a partir del año 2019. Con respecto a las eliminaciones de documentos que el Ministerio de Salud realice con base en las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales que esta Comisión Nacional conoció antes de la emisión del Decreto Ejecutivo n°40554-C; se recuerda que el artículo n°24 de este cuerpo normativo establece que *“… Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED”*; por lo que se debe levantar un *“… acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.”* (Artículo 27 del Decreto Ejecutivo n°40554-C). En resumen, es decisión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales en apego a la estructura actual del ministerio o esperar a que se implemente la nueva estructura. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **OFI-205-18-PAM** de 28 de agosto del 2018 recibido el 6 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón; por medio del cual indica *“Me permito referirme a consulta planteada por su persona mediante documento CNSED-180-2018 del 21 de agosto del 2018, a través del cual requiere información, concretamente sobre la resolución que el Segundo Circuito Judicial de San José emitió con respecto a la medida cautelar planteada por el Sr. Luis Mendieta Escudero con respecto al Plebiscito Revocatorio del mandato del Alcalde en el año 2013. Al respecto le señalo que según lo conversado con el Señor Jimmy Arias Dávila, Asesor Legal de la Municipalidad, me indicó que la medida cautelar fue resuelta mediante una Audiencia Interlocutoria y por ello no se emitió resolución. Posteriormente, este asunto fue conocido por la sala primera, quien resolvió mediante resolución 000798-A-S1-2016 del 21 de julio de 2016 declarar que el conocimiento de este asunto corresponde al Tribunal Supremo de Elecciones. El Tribunal Supremo de Elecciones, ya desde hacía mucho tiempo se había pronunciado mediante resoluciones Nº 401-M-2012 del 18 de enero de 2012 y Nº 1047-M-2012 del 03 de febrero de 2012.”* La señora Valverde Guevara comenta que el oficio OFI-205-18-PAM de 28 de agosto del 2018 fue conocido en la sesión n°18-2018 celebrada por esta Comisión Nacional el día 31 de agosto del 2018 y que se acordó comunicar a la señora Marín Valverde que se está a la espera de la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; previo a dar respuesta sobre la eliminación de los documentos relacionados con el *“Plebiscito Revocatorio del Mandato del Alcalde”* de la Municipalidad de Pérez Zeledón. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1.** Correo electrónico de fecha 6 de setiembre del 2018, suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual realiza la siguiente consulta *“Saludándola cordialmente, nuevamente vuelvo a solicitar su amable colaboración para conseguir copia del Oficio CNSED-181-2013 del 09 de agosto de 2013, con una Declaratoria de Valor Científico Cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para algunos Tipos Documentales de este INVU. Conviene comentarle aún de manera informal, que el suscrito junto con la actual Jefatura Inmediata (Doña Xinia Ramírez Berrocal, Sub Gerente General) y con la colaboración del Despacho de la actual Presidencia Ejecutiva de éste INVU; tratamos de retomar todos los temas en que archivísticamente hay fallas, e ir de acuerdo a las posibilidades institucionales resolviéndolos; en razón de lo expuesto, se realiza la presente solicitud. El suscrito Profesional Archivista* ***de manera muy personal****, considera importante que en razón del esfuerzo que estamos realizando, va a ser indispensable el acompañamiento de ese Ente Rector; como es de su conocimiento, lo expuesto en el Oficio DGAN-JA-869-2017 del 30-11-2017; señala grandes yerros archivísticamente hablando en este Instituto; el suscrito desde su ingreso ha sido insistente en ir mejorando las cosas y sentar poco a poco la cultura archivística que no existía en el personal institucional y tanta falta hace en este INVU; al ser que la áreas mencionadas estamos “retomando” esos temas, será necesario su acompañamiento…”* La señora Valverde Guevara comenta que la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos remitió al señor Martínez Granados mediante correo electrónico de fecha 6 de setiembre del 2018 el oficio solicitado y le indicó lo siguiente *“En atención a su solicitud le informó que anterior a este correo no tenemos registrado por ningún medio la solicitud de este oficio, sin embargo, con gusto le remito lo solicitado. Es importante mencionarle que los expedientes del INVU, se encuentran a su disposición en el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, los cuales usted puede venir a consultar cuando usted los requiera, con un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Le reitero que en caso de que tenga dudas o requiera un acompañamiento más personalizado del ente rector, puede contar con los servicios de consulta presencial, escrita, asesorías etc., todos estos previa solicitud a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, ya sea por correo electrónico u oficio. Finalmente, no omito manifestarle que su oficio Nº  AC-038-2018, será conocido por la CNSED en la próxima sesión y le remitirá por medio de un acuerdo lo pertinente”.* El oficio CNSED-181-2013 de 9 de agosto del 2013, comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión nº20-2013 celebrada el 19 de junio del 2013: ***“ACUERDO 4.*** *Comunicar a la señora Idhina Barrientos Rojas, Encargada del Archivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese instituto; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada por ese Comité Institucional, mediante oficio CISED-005-2012 de 07 de diciembre de 2012, para el Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, subfondo 1.1. Secretaría Junta Directiva; 2.1. Dirección de Ahorro y Préstamo; 2.2. Dirección Área de Vivienda de Interés Social; 2.2.1. Proceso Ejecución de Proyectos, AVIS; 3.1. Proceso de Contabilidad; 3.2. Proceso Tesorería; 3.3. Proceso Recursos Humanos; y* ***DECLARA con valor científico cultural las series documentales del siguiente subfondo,*** *tal y como se detalla a continuación: -------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| ***FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIEDA Y URBANISMO----------------------------*** |
| *3. Subfondo: Área de gestión Administrativa Financiera.* ***3.1.******Subfondo: Proceso de Contabilidad[[1]](#footnote-1)*** *Objetivo general: mantener al días los registros contables que exige la ley orgánica del INVU y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, debidamente compatibilizados con la ejecución presupuestaria.-----------------------------* |
| ***Tipo documental---------------------------------------------------*** | ***Valor científico – cultural*** |
| ***3.1.4. Balances de situación y liquidación de presupuesto.*** *Saldos de las cuentas presupuestarias mensuales y la liquidación anual de presupuesto. Original. Sin copia. Cantidad: 1,4 metros. Fechas extremas: 1957-1962. Soporte papel. Vigencia administrativa-legal: 15 años.------------------------------------* | *Sí[[2]](#footnote-2) Porque reflejan el uso de los recursos asignados a la institución. Conservar los balances de situación y liquidación de presupuesto anuales.------------------------* |
| ***3.1.5. Estados financieros.*** *Información mensual financiera. Original. Sin copia. Cantidad: 2.73 metros. Fechas extremas: 1981-1988. Soporte papel. Vigencia administrativa-legal: 15 años.------------------------------------ ---------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Porque reflejan el uso de los recursos asignados a la institución. Conservar los estados financieros del IV trimestre.-------------------* |
| ***3.1.7. Situación de presupuesto****. Contiene la información mensual de la ejecución presupuestaria. Original. Sin copia. Cantidad: 0.80 metros. Fechas extremas: 1980, 1983-1987. Soporte papel. Vigencia administrativa-legal: 15 años.------------------------------------ ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Porque refleja la situación presupuestaria de la institución, la asignación de recursos y su uso. Conservar las ejecuciones presupuestarias del IV trimestre, porque en ellas se consolidan las modificaciones presupuestarias. ----* |

*Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-005-2012 de 07 de diciembre de 2012, para el Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, subfondo 1.1. Secretaría Junta Directiva; 2.1. Dirección de Ahorro y Préstamo; 2.2. Dirección Área de Vivienda de Interés Social; 2.2.1. Proceso Ejecución de Proyectos, AVIS; 3.1. Proceso de Contabilidad; 3.2. Proceso Tesorería; 3.3. Proceso Recursos Humanos; y que esta Comisión no declaró con valor científico cultural, pueden ser eliminadas cuando venza la vigencia administrativa y legal determinada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.Asimismo, se le consulta a la señora Barrientos Rojas si tiene algún comentario, consulta o duda sobre la lectura del informe, a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo al señor Arturo Argüello Matamoros, Jefe Proceso Ejecución de Proyectos, AVIS; y a las señoras Xinia Sossa Siles, Jefe Secretaría Junta Directiva; Graciela Quirós Alvarado, Jefe A.I. Dirección de Ahorro y Préstamo; Amarylis Aguilar Carmona, Jefe Dirección Área de Vivienda de Interés Social; Xinia Brenes Brenes, Jefe Proceso de Contabilidad; Cristina Sánchez Cubero, Jefe Proceso Tesorería; Andrea Acuña Fallas, Proceso Recursos Humanos; dependencias del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.”* **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.2.** Correo electrónico de fecha 6 de setiembre del 2018, suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual indica lo siguiente: *“Igualmente un saludo cordial; lo que quise con la frase “nuevamente vuelvo a solicitar su amable colaboración para conseguir…” es que nuevamente “molesto” a Ivannia, por las continuas grandes ayudas que me ha brindado por teléfono, o correo electrónico cuando le he solicitado algún otro oficio, o sugerencias en estos últimos meses; si, efectivamente hasta ahora solicito este oficio en particular. Andrea, agradezco igualmente su amabilidad y la oferta de posibilidades para recibir la segura ayuda de ese Ente Rector; lo tendremos muy presente. Sobre todo porque como he indicado a pesar de que ingresé a finales del año 2016 (04 de octubre); hasta ahora con el ingreso del nuevo Presidente Ejecutivo, realmente veo el interés para intentar poner en la medida de las posibilidades este INVU en regla archivísticamente hablando. La Asesora de Presidencia señorita Adriana Cordero, ha sido indispensable para el acercamiento a la Presidencia Ejecutiva y la ayuda que se está recibiendo. De mi parte, asegurar a ese Ente Rector que hago lo posible por ir culturizando archivísticamente este Instituto; confiando en Dios en que lo lograré. Finalmente agradecer la atención del oficio AC-038-2018; es increíble, pero preciso demostrar que hubo una confusión en lo que envió ese Archivo Nacional; la persona se empecina en indicar que por lo indicado es el CISED el que debe hacer la TPCD de la Unidad, aunque existe claridad en que el CISED valora, no hace TPCD. Esperaría este año lograr enviar 2 TPCD a valoración por la CNSED e iniciar así una comunicación continua y la respectiva asesoría.”* **SE TOMA NOTA.** --------------------------

**CAPITULO V ASUNTOS VARIOS. --------------------------------------------------------------------**

**ARTICULO 13.** La señora Valverde Guevara comenta que se han recibido por parte de instituciones autónomas, municipales e inclusive el Departamento Archivo Histórico; diversas solicitudes de valoración documental por medio de oficios y no con tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales. El inciso c) del artículo n°24 del reglamente ejecutivo a la Ley n°7202, establece que las consultas a la CNSED se pueden realizar por medio de cualquier otro instrumento que esta Comisión Nacional determine; por lo que recomienda normalizar la forma por medio de la cual, las instituciones que están fuera del Poder Ejecutivo presentan consultas sobre valoración documental, en cumplimiento del inciso citado. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, elaborar un instrumento para normalizar el envío de consultas sobre valoración documental que realizan las instituciones que están fuera del Poder Ejecutivo. Asimismo, debe considerar las consultas que presentan el Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio. La propuesta de instrumento deberá ser presentado ante este órgano colegiado a finales del mes de enero del 2019. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. La tabla de valoración parcial aparece firmada por la señora Xinia Brenes Brenes, jefe a.i. de la unidad y los miembros del CISED. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-1)
2. En sesión CNSED 11-95 de 17 de agosto de 1995, del subfondo Contabilidad fue declarado con valor científico cultural la serie *10.7 Balances mensuales*: resumen de los registros contables por mes, fechas extremas 1963-1993. [↑](#footnote-ref-2)