**ACTA nº20-2018.** 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 5 de octubre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Carlos Zamora Hernández, historiador; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado por atención de asuntos propios de su función. ---------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°19-2018 de 14 de setiembre del 2018. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°19-2018 de 14 de setiembre del 2018. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.**

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CIASED-01-2018** de 27 de setiembre del 2018 recibido el 01 de octubre del mismo año, suscrito por el señor William Vargas Gamboa, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos; por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **02** series documentales. El subfondo presentado a valorar es la Unidad de Cartografía. Se deja constancia de que en la sesión nº16-2018 celebrada el 10 de agosto del 2018, mediante acuerdo nº15 de indicó lo siguiente *“Comunicar al señor William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec), que esta Comisión Nacional conoció el oficio INEC-AAF-PAC-038-2018 de 27 de julio del 2018 recibido el mismo día; y le informa que las series documentales “Hojas Cartográficas” y “Fotografías aéreas” de 1964-1982; pueden tener o no tener valor científico cultural; sin embargo; para que este órgano colegiado emita su criterio con respecto a ese valor; el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Inec, debe presentar una valoración parcial de acuerdo con la normativa vigente en esta materia. Esas series documentales podrán ser eliminadas una vez que caduque la vigencia administrativa y legal que otorgue el Cised, siempre y cuando, este órgano colegiado determine que no cuenta con valor para la ciencia y la cultura.” -------*

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima reunión al señor William Vargas Gamboa, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese instituto mediante oficio **CIASED-01-2018** de 27 de setiembre del 2018 recibido el 01 de octubre del mismo año. El subfondo presentado a valorar es la Unidad de Cartografía. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inec que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Correo electrónico de fecha 19 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. Se destaca que el correo no indica los puestos de las personas que conforman ese Comité ni quienes son el presidente y secretario. ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Ivannia Jiménez Céspedes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Puriscal; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 19 de setiembre del 2019, por medio del cual informó la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad; y le solicita, que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, indique los puestos y cargos de las personas que conforman ese Comité Institucional. Enviar copia del correo electrónico de 19 de setiembre del 2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Puriscal que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Correo electrónico de fecha 24 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero; presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… con el objetivo de contar con un panorama más claro con respecto a la resolución 02-2014, solicitamos su criterio en relación con lo siguiente: En sesión N° 11-2008 del 20 de agosto de 2008, la Comisión conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Proveeduría Institucional, declarando la serie Expedientes de licitación pública con valor científico cultural, con una muestra máxima de 10% de los proyectos relevantes para el desarrollo institucional escogido a juicio del encargado del Archivo Central en coordinación con el jefe de la Oficina productora. No así, los expedientes de Contratación Directa (n° de orden 9) y los Expedientes de Licitación Abreviada (n° de orden 10). Sin embargo, en la resolución 02-2014 se declara la serie “Expedientes de contratación administrativa” de forma general, razón por la cual solicitamos nos aclare si la declaratoria realizada en el año 2008 también aplica para las series Expedientes de Contratación Directa y Expedientes de Licitación Abreviada, contenidos en la Tabla.” ------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero; presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 24 de setiembre del 2018; por medio del cual se realizó la consulta sobre la declaratoria de valor científico cultural de los expedientes de contratación administrativa. Al respecto se le informa lo siguiente: **1.** La resolución CNSED-02-2014 efectivamente declaró con valor científico cultural los expedientes de contratación administrativa independientemente el tipo de contratación. Los expedientes de contratación administrativa que deben ser trasladados a la Dirección General del Archivo Nacional, serán aquellos que se seleccionen a criterio del jefe o encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora de la institución. **2.** La misma resolución CNSED-02-2014 establece que la serie documental “Expedientes de contratación administrativa” debe ser sometida a conocimiento de esta Comisión Nacional, quien luego de su análisis determinará la muestra de los expedientes adjudicados que deberán ser trasladados a la Dirección General del Archivo Nacional. **3.** Por tanto, se le recomienda actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, en vista de que esa tabla fue conocida por este órgano colegiado en la sesión nº11-2008 del 20 de agosto del 2008; con el objetivo de analizar si se mantienen vigentes los criterios de valor científico culturales que se emitieron en esa sesión para la serie documental “Expedientes de licitación pública”. Enviar copia del correo electrónico de fecha 24 de setiembre del 2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Correo electrónico de fecha 26 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Marilyn Montenegro Reyes; de la Oficina de Expedientes Únicos del estudiante Colegio Elías Leiva Quirós; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… reciban un cordial saludo de parte de la Representante de la oficina de expedientes únicos del Colegio Elías Leiva Quirós de Tejar de El Guarco, Cartago. Solicito muy respetuosamente se me aclare por escrito lo siguiente: 1. En la oficina contamos expedientes en físico de estudiantes, la documentación que se desea eliminar se ubica entre el 2010 y el 2012 respectivamente, hasta ahorita tienen alrededor de 6 a 8 años de resguardo, ¿podemos destruir con una trituradora de papel dicha documentación?, la eliminación la justificamos con los siguientes argumentos: a. No son documentos consultados en los últimos 6 a 8 años, según registros, por lo que han perdido validez y funcionalidad, por no ser de consulta frecuente o periódica. b. No hay suficiente espacio para seguirlos resguardando, ya que nuestra población ronda los 1400 estudiantes por curso lectivo y la acumulación de expedientes es mucha y poco el espacio físico. c. Son documentos que les falta información, están empolvados, no tuvieron los cuidados adecuados para su conservación y algunos están arrugados, con rastros de oxidación por grapas, clips o prensas metálicas. d. La documentación ha sido revisada y son expedientes incompletos o son solamente anexos de expedientes con copias de cédulas, copias de actas de nacimiento, boletas de matrículas y copias de estas, control de vacunas, tablas de crecimiento y peso, en su mayoría. e. No contienen información confidencial delicada o de carácter legal que deba ser conservada o remitida a otro archivo de la institución o fuera de ella. 2. Otra consulta es ¿En nuestra oficina debemos elaborar la tabla de plazos de Conservación de documentos para que ustedes nos la aprueben, aunque solo manejemos expedientes de los estudiantes y no de otra área de la institución? 3. ¿Cuál es la cantidad de integrantes de la Comisión Institucional de Conservación y eliminación de documentos que recomiendan ustedes?” ------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Marilyn Montenegro Reyes; de la Oficina de Expedientes Únicos del estudiante Colegio Elías Leiva Quirós; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 26 de setiembre del 2018; y que traslada su consulta a la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep) con el objetivo de que solvente sus dudas. Enviar copia del correo electrónico de fecha 26 de setiembre del 2018 a la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Mep. También enviar copia de ese correo electrónico y de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Copia del oficio **DM-2144-2018** de 25 de agosto del 2018, suscrito por la señora Rocío Aguilar M.; Ministra de Hacienda por medio del cual indica lo siguiente: *“En atención a la solicitud planteada mediante oficio DGAN-JA-525-2018, notificado a este Despacho el pasado 30 de agosto, es preciso hacer referencia a lo indicado en el último párrafo del mismo, en el que reconoce la grave situación fiscal por la que atraviesa el país, razón por la cual se firmaron y aplicaron las directrices de contención del gasto. Al respecto, este Ministerio es consciente de la importancia de la gestión documental y archivística para la administración; asimismo es conocedor de las necesidades existentes en la materia, razón por la cual, a pesar de la difícil realidad nacional que nos envuelve, ha procurado con recursos limitados reforzar la gestión archivística Ministerial, contando a la fecha con un espacio designado para el Archivo Central Institucional, mismo que paulatinamente se adecua conforme la normativa correspondiente. Adicionalmente, el personal disponible, aunque limitado, ha trabajado arduamente en la capacitación, concientización y apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, logrando no solo el mejor manejo documental a nivel de archivo central, sino también en los archivos de gestión, creando tablas de plazos y descripción documental. Lo expuesto, a efectos de concientizar que esta situación no solo en materia archivística, sino en gran cantidad de situaciones diarias de la administración, obliga a una restricción, priorización y redistribución de recursos en procura de dar cumplimiento a la normativa con la mayor eficiencia posible. No obstante lo anterior, este Despacho valorará su petición a partir del próximo año una vez finalizada la vigencia de la actual directriz, así como también una vez resuelto el proyecto de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, que actualmente se discute en la Asamblea Legislativa y una vez que las finanzas públicas lo permitan.”* **SE TOMA NOTA.** *--------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de fecha 28 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Daniela Romero Solano, secretaria de la Subdirección General de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual extiende invitación a los miembros de esta Comisión Nacional para la inauguración de la exposición documental “Colección de Afiches del Archivo Nacional” que se realizó el día miércoles 17 de octubre del 2018 a las 5:00 p.m. en el Salón Multiusos del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** ---------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio sin número de fecha 1 de octubre del 2018, suscrito por la señora Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; por medio del cual informa que los días 12, 19, 26 de octubre y el 2 de noviembre, todos del 2018, no podrá asistir a las sesiones que se convoquen por asuntos laborales. Asimismo, solicita se analice la posibilidad de realizar las sesiones otro día para no entorpecer la labor de la comisión. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar las sesiones de esta Comisión Nacional para los días jueves durante el período comprendido entre el 8 de octubre del 2018 y el 2 de noviembre del 2018. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-JA-588-2018** de 28 de setiembre del 2018 recibido el 1 de octubre del mismo año, 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-949-18** de 13 de setiembre del 2018, suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). El oficio comunica el acuerdo nº8 tomado en la sesión nº31-2018 celebrada el 26 de setiembre del 2018 por esa Junta Administrativa, que indica: *“Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), fotocopia del oficio DM-949-18 del 13 de septiembre de 2018, suscrito por la señora María del Pilar Garrido Gonzalo, Ministra del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), con la solicitud de que esa comisión coordine con el señor Jorge Ortega Vindas del Área de Modernización del Estado de ese ministerio y expliquen ampliamente la petición con respecto del manejo de la información y de los documentos, en los procesos de organización y reorganización de las instituciones públicas. Esta Junta le solicita informar sobre los resultados de esta Gestión…” ---------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-JA-588-2018 de 28 de setiembre del 2018 por medio del cual se trasladó copia del oficio DM-949-18 de 13 de setiembre del 2018, suscrito por la señora María del Pilar Gonzalo Garrido, ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y en que se comunicó el acuerdo nº8 tomado en la sesión nº31-2018 celebrada el 26 de setiembre del 2018 por esa Junta Administrativa. Adicionalmente se informa que mediante oficio CNSED-212-2018 de 19 de setiembre del 2018, esta Comisión Nacional comunicó el acuerdo nº8 tomado en la sesión nº19-2018 celebrada el 14 de setiembre del 2018 que dice “*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...”* Esta comisión Nacional comunicará a esa Junta Administrativa los resultados de la reunión que se realice. -------------------------------------

**CAPITULO V ACUERDOS PENDIENTES. ---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Sesión 10-2018 de 18 de mayo del 2018**. Acuerdo 6.2.** “*Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Paraíso; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MUPA-CISED-01-2018 de 24 de enero del 2018 recibido el 6 de febrero del 2018; para el fondo Municipalidad de Paraíso; subfondos: Proceso Saneamiento Ambiental (Servicios Comunales); Acueducto Municipal; Unidad Técnica de Gestión Vial; Oficina de Construcción (Ingeniería); Oficina de la Mujer; Cementerio Municipal de Paraíso; Planificación Urbana; Biblioteca Pública; Escuela de Música; y solicita se aclare lo siguiente : A) Para el subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial, series documentales 1.3 Expedientes de caminos, 1.6 Expediente de Proyectos de Caminos y 1.7 Expediente de Proyectos Técnicos, indicar porqué las fechas documentales son tan recientes. B) Para el subfondo Escuela Municipal de Música, favor remitir las cantidades de las siguientes series documental que fueron declaradas con valor científico cultural: 7.4 Partituras Musicales, 7.5 Partes Musicales y 7.10 Estatutos. C) Asimismo, para el subfondo Escuela Municipal de Música, serie “Programa de Concierto” se le solicita aclarar si estos programas son material divulgativo de pequeño formato, como por ejemplo trípticos o brochures. Para remitir la información solicitada se le brindan diez días hábiles a partir del recibido de esta comunicación…” -----------------------------------------------------------------*

Por medio del oficio MUPA-CISED-05-2018 de 01 de octubre del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso; se brinda respuesta al oficio CNSED-095-2018 de 31 de mayo del 2018; por medio del cual se comunicó a la señora Solano Sánchez, el acuerdo nº6.2 tomado en la sesión nº10-2018 celebrada el 18 de mayo del 2018. A continuación las respuestas brindadas: ------------

**Consulta realizada:** *A) Para el subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial, series documentales 1.3 Expedientes de caminos, 1.6 Expediente de Proyectos de Caminos y 1.7 Expediente de Proyectos Técnicos, indicar porqué las fechas documentales son tan recientes.* **Respuesta:***En lo referente al Subfondo Unidad Técnica de Gestión Vial, la archivalía con mayor antigüedad corresponde al año 2009. Según información de compañeros con más de 20 años de laborar y cotejado con la Encargada de Recursos Humanos. Una vez aprobada la Ley por medio de la cual se estableció la creación de las Unidades Técnicas de Gestión Vial Municipal. La institución procedió a contratar a profesionales en el área por servicios profesionales y en algunos casos fueron contrataciones de tres meses. Se presume que para hacer efectivo el pago debían presentar un informe de labores. No obstante no hay archivalía procedente de dicha unidad antes del 2009; año en el que la institución normalizó el departamento como tal y es a partir de ese momento que se inició con las capacitaciones del personal y la producción documental.* **Consulta realizada:** *B) Para el subfondo Escuela Municipal de Música, favor remitir las cantidades de las siguientes series documental (sic) que fueron declaradas con valor científico cultural: 7.4 Partituras Musicales, 7.5 Partes Musicales y 7.10 Estatutos.* **Respuesta:***Para el Subfondo Escuela de (sic) Municipal de Música, tanto en Partituras Musicales como en Partes Musicales exclusiva de músicos paraiseños, el volumen corresponde a 0,04 metros lineales. La escuela mantiene en custodia un aproximado de 4 metros lineales de partes y partituras musicales las cuales fueron revisadas por mi persona en conjunto con personal de dicho Centro. No obstante únicamente 0,04 metros lineales corresponden a músicos paraiseños.* **Consulta realizada:** *C) Asimismo, para el subfondo Escuela Municipal de Música, serie “Programa de Concierto” se le solicita aclarar si estos programas son material divulgativo de pequeño formato, como por ejemplo trípticos o brochures.* **Respuesta:***Con respecto a los Programas de Conciertos del Subfondo Escuela Municipal de Música aclaro que la información se muestra en brochure. -----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** 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 el oficio MUPA-CISED-05-2018 de 01 de octubre del 2018 recibido el mismo día y le informa lo siguiente: **1.** Con respecto a las series documentales *1.3 Expediente de caminos; 1.6 Expediente de Proyectos de Caminos; y 1.7. Expediente de Proyectos Técnicos;* se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión nº10-2018 celebrada el 18 de mayo del 2018; cuyas fechas extremas de esas series documentales corresponde a 2009-2017 según lo detallado en las tablas de plazos de conservación de documentos y la aclaración realizada por su persona. **2.** Con respecto a la cantidad de las series documentales *7.4. Partituras Musicales y 7.5. Partes Musicales;* se consignará en 0,04 metros, tal y como se indicó en el oficio MUPA-CISED-05-2018. **3.** En relación con la serie documental *“Programa de Concierto”*, se agradece la aclaración de que corresponde a material de pequeño formato tipo brochure. **4.** Finalmente, se solicita indicar la cantidad para la serie documental “*7.10 Estatutos”* que también fue declarada con valor científico cultural en la sesión nº10-2018 celebrada el 18 de mayo del 2018. Enviar copia del oficio MUPA-CISED-05-2018 de 01 de octubre del 2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Sesión 11-2018 de 25 de mayo del 2018**. Acuerdo 2.2. “***Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación...”* Las señoras Ivannia Valverde Guevara y Natalia Cantillano Mora comentan que el pasado 21 de setiembre las funcionarias Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, realizaron la visita a Fumbambú y el informe con los resultados de la visita está en proceso de redacción por parte de la funcionaria Carreras Herrero*. -------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-097-2018 de 31 de mayo del 2018, por medio del cual se comunicó el acuerdo nº2.2 tomado por este órgano colegiado en la sesión nº11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018 que indica “*Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación...”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 13.** Sesión 13-2018 de 22 de junio del 2018**. Acuerdo 15.** *“Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-068-2018 de 23 de abril del 2018, por medio del cual se comunicó el acuerdo n°10.2 tomado por este órgano colegiado en la sesión n° 06-2018 celebrada el 6 de abril del 2018. Por lo tanto, se le otorga un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, para informar lo siguiente:* ***1.*** *Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos. a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión. b) Serie documental “Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”, indicar si estos expedientes corresponden a los expedientes de actas de estos Consejos o si por el contrario son documentos relacionados con estas comisiones que se encuentran en esa Dirección, pero que no conforman el expediente de sesiones. En el caso de que estos expedientes no sean los expedientes de actas o sesiones, favor aclarar donde se encuentran las actas y los expedientes de actas de estos consejos y en qué momento este órgano colegiado conocerá esta documentación ya que en el Despacho del Ministro solo se presentan a valorar las series documentales “1.6 Actas de sesiones Consejo Ministerial” y “1.7. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social” y de acuerdo con la información suministrada entre las comisiones que preside el Ministro se encuentran: Consejo Nacional de Cáncer, Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS), Consejo Nacional de Salud, Consejo Nacional de Salud Mental, Consejo Nacional de Cuidados Paliativos, Consejo Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, Consejo Nacional de Cuentas en Salud, entre otros. c) Serie documental “Expediente Teletrabajo”, informar si este expediente corresponde a los documentos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en caso de no ser así informar en donde se ubican y cuando esta Comisión Nacional conocerá los documentos de dicha Comisión.* ***2.*** *Con respecto a la serie documental “Informe de autoevaluación de control interno” del subfondo Dirección General de Auditoría, se informa que queda pendiente determinar si cuenta con valor científico cultural, hasta tanto se aclare el contenido de la serie, en vista de que en la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó “Se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada”; mientras que en el oficio CISED-002-2018 de 30 de enero del 2018 se indicó que “En relación con los informes de labores de la Auditoría y su evaluación están incluidos en el serial N°016 de la tabla de plazos.” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional.”* Se comunicó por medio del oficio CNSED-141-2018 de 20 de julio de 2018. -----------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que se encuentran pendientes de respuesta los oficios CNSED-068-2018 de 23 de abril del 2018 y CNSED-141-2018 de 20 de julio de 2018; por medio del cual se comunicó el acuerdo n°10.2 tomado por este órgano colegiado en la sesión n° 06-2018 celebrada el 6 de abril del 2018 y su correspondiente recordatorio. Por lo tanto, se le otorga un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, para informar lo siguiente:***1.*** *Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos. a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión. b) Serie documental “Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”, indicar si estos expedientes corresponden a los expedientes de actas de estos Consejos o si por el contrario son documentos relacionados con estas comisiones que se encuentran en esa Dirección, pero que no conforman el expediente de sesiones. En el caso de que estos expedientes no sean los expedientes de actas o sesiones, favor aclarar donde se encuentran las actas y los expedientes de actas de estos consejos y en qué momento este órgano colegiado conocerá esta documentación ya que en el Despacho del Ministro solo se presentan a valorar las series documentales “1.6 Actas de sesiones Consejo Ministerial” y “1.7. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social” y de acuerdo con la información suministrada entre las comisiones que preside el Ministro se encuentran: Consejo Nacional de Cáncer, Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS), Consejo Nacional de Salud, Consejo Nacional de Salud Mental, Consejo Nacional de Cuidados Paliativos, Consejo Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, Consejo Nacional de Cuentas en Salud, entre otros. c) Serie documental “Expediente Teletrabajo”, informar si este expediente corresponde a los documentos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en caso de no ser así informar en donde se ubican y cuando esta Comisión Nacional conocerá los documentos de dicha Comisión.* ***2.*** *Con respecto a la serie documental “Informe de autoevaluación de control interno” del subfondo Dirección General de Auditoría, se informa que queda pendiente determinar si cuenta con valor científico cultural, hasta tanto se aclare el contenido de la serie, en vista de que en la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó “Se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada”; mientras que en el oficio CISED-002-2018 de 30 de enero del 2018 se indicó que “En relación con los informes de labores de la Auditoría y su evaluación están incluidos en el serial N°016 de la tabla de plazos.”* Enviar copia de este acuerdo a la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------

**ARTÍCULO 14.** Sesión 15-2018 de 27 de julio del 2018**. Acuerdo 4.1.** *“Comunicar al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018 de 15 de enero del 2018; para el fondo Correos de Costa Rica; y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente:* ***1.*** *Subfondo: Gerencia Comercial. En la sesión nº 1-2006 celebrada por esta Comisión Nacional el 25 de enero de 2006 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de este subfondo. En esa sesión declaró con valor científico - cultural la serie documental “Afiches” de 1994-1999. Sin embargo, esta serie documental no se incluyó en la tabla de plazos de conservación de documentos de esa gerencia que se adjuntó al oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018. Se solicita aclarar la razón por la cual se omitió la serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencial Comercial, así como confirmar las fechas extremas, la cantidad y el soporte.* ***2.*** *Subfondo Dirección de Mercadeo. En la sesión mencionada en el punto anterior, este órgano colegiado también declaró con valor científico cultural la serie documental “Afiches” en la Dirección de Mercadeo. En la tabla de plazos de conservación de documentos de esta gerencia presentada con el oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018, se indicó que las fechas extremas de los afiches es “2015”, lo cual no coinciden con la fecha extrema que se conoció y declaró con valor científico cultural en tabla de la Gerencia General en el año 2006. Por tanto, se solicita aclarar en dónde se encuentran los afiches que produce Correos de Costa Rica, las fechas extremas, la cantidad y el soporte de estos documentos.* ***3.*** *Subfondo Museo Filatélico. Mediante oficio CNSED-121-2018 de 25 de junio del 2018, esta Comisión Nacional solicitó a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, y encargada del Archivo Central de esa institución; “… indicar, por escrito, las razones por las cuales no puede presentar ante este órgano colegiado una muestra de la serie documental "Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”. También se le solicita proponer alguna alternativa, para que esta Comisión Nacional pueda determinar con certeza si esa serie documental cuenta o no con valor científico cultural (puede ser una foto o una digitalización)”. Sin embargo, en la sesión nº 15-2018, la señora Garro Herrera indicó que el personal del Museo Filatélico no le facilitó la muestra que este órgano colegiado solicitó; cuyo único objetivo es determinar si tiene valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, se solicita ampliar el contenido de la serie documental, así como indicar cuál es el objetivo e importancia que tiene para el Museo Filatélico y para Correos de Costa Rica, dado que el Cised le otorgó una vigencia administrativa y legal de “Permanente” en ese museo.* ***4.*** *La serie documental detallada en el punto 3 de este acuerdo, no puede ser eliminada hasta tanto, esta Comisión Nacional aclare las observaciones que se solicitan. Asimismo, se recuerda que mediante resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta nº 154 de 11 de agosto de 2016, la norma 01.2016 declaró con valor científico cultural los afiches de acuerdo con los siguientes criterios: “… Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción: a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución. b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros. c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.” Por tanto, los afiches no pueden ser eliminados independientemente de su soporte o de la unidad administrativa que los produzca o custodie...” -------------------------------------------------------------------------*

Por medio del oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018 de 12 de setiembre del 2018 recibido el 20 de ese mismo mes y año; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; se brinda respuesta al oficio CNSED-156-2018 de 30 de julio del 2018; por medio del cual se comunicó al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica, el acuerdo nº4.1 tomado en la sesión nº15-2018 celebrada el 27 de julio del 2018. A continuación las respuestas brindadas: -------------------------------------------------------------------------------------

1. Se adjunta copia del oficio GC-241-2018 de 9 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y dirigido a la señora Garro Herrera. El oficio indica lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultas realizadas** | **Respuesta** |
| ***1.*** *Subfondo: Gerencia Comercial. En la sesión nº 1-2006 celebrada por esta Comisión Nacional el 25 de enero de 2006 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de este subfondo. En esa sesión declaró con valor científico - cultural la serie documental “Afiches” de 1994-1999. Sin embargo, esta serie documental no se incluyó en la tabla de plazos de conservación de documentos de esa gerencia que se adjuntó al oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018. Se solicita aclarar la razón por la cual se omitió la serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencia Comercial, así como confirmar las fechas extremas, la cantidad y el soporte. --------------* | *En efecto, los “Afiches” correspondientes a las fechas extremas 1994-1999 son de valor científico-cultural, sin embargo, esta serie documental no se incluyó en el subfondo: Gerencia Comercial porque se incluyó en el subfondo: Dirección de Mercadeo. Lo anterior, debido a que en las fechas de 1900 no se habían seccionado los departamentos y la Gerencia Comercial abarcaba todos los archivos independientemente de su origen. Con el fin de aclarar donde se encuentran los afiches que produce Correos de CR, las fechas extremas, la cantidad y el soporte le indico: Subfondo: Museo Filatélico. Fechas extremas: 1971-2018. Cantidad: 1 metro lineal. Soporte: papel. Por último y en aclaración de los puntos anteriores se indica que: de cada afiche se custodia un ejemplar en el subfondo: Museo Filatélico por su ámbito de producción público. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***2.*** *Subfondo Dirección de Mercadeo. En la sesión mencionada en el punto anterior, este órgano colegiado también declaró con valor científico cultural la serie documental “Afiches” en la Dirección de Mercadeo. En la tabla de plazos de conservación de documentos de esta gerencia presentada con el oficio GAF-DA-AC-CISED-20-2018, se indicó que las fechas extremas de los afiches es “2015”, lo cual no coinciden con la fecha extrema que se conoció y declaró con valor científico cultural en tabla de la Gerencia General en el año 2006. Por tanto, se solicita aclarar en dónde se encuentran los afiches que produce Correos de Costa Rica, las fechas extremas, la cantidad y el soporte de estos documentos. ----------------------------------* |
| ***3.*** *Subfondo Museo Filatélico. Mediante oficio CNSED-121-2018 de 25 de junio del 2018, esta Comisión Nacional solicitó a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, y encargada del Archivo Central de esa institución; “… indicar, por escrito, las razones por las cuales no puede presentar ante este órgano colegiado una muestra de la serie documental "Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU”. También se le solicita proponer alguna alternativa, para que esta Comisión Nacional pueda determinar con certeza si esa serie documental cuenta o no con valor científico cultural (puede ser una foto o una digitalización)”. Sin embargo, en la sesión nº 15-2018, la señora Garro Herrera indicó que el personal del Museo Filatélico no le facilitó la muestra que este órgano colegiado solicitó; cuyo único objetivo es determinar si tiene valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, se solicita ampliar el contenido de la serie documental, así como indicar cuál es el objetivo e importancia que tiene para el Museo Filatélico y para Correos de Costa Rica, dado que el Cised le otorgó una vigencia administrativa y legal de “Permanente” en ese museo. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Referente al “Acta de apertura sobre UPU y boletines descriptivos de la UPU” y con el fin de que se determine con certeza si esta cuenta, o no con valor científico – cultural, se adjunta como referencia: El Protocolo Carta de Regulaciones postales internacionales. (Anexo I). Por otro lado se indica también que, el aporte cultural que dicho documento le proporciona al Museo Filatélico y por ende a Correos de CR es el hecho de que este documento que recibimos de la Unión Postal Universal, órgano adscrito a la ONU dota de autenticidad las colecciones de estampillas recibidas internacionalmente; debido a esto se le concede una vigencia permanente. Sobre este particular se anexa también una imagen de documento de portada de un boletín, que señala el artículo RL 113.2 (Anexo II) pertinente a la necesidad de que este boletín exista en cuanto funciona como una tarjeta de identificación para las estampillas en nuestras colecciones, además es un instrumento de uso obligatorio para prevenir el fraude, e identificar las piezas en caso de hurto. Finalmente el Acta permite dar legitimidad de sí lo que hemos recibido coincidió o si hubo faltantes, por lo tanto el Acta y el boletín permiten llevar un control sobre el origen, y características de las colecciones. Por lo tanto, estos son documentos que acompañan nuestra colección y deben permanecer a mano. --------------------* |

2. Se adjunta copia del oficio GC-245-2018 de 13 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y dirigido al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica; que indica lo siguiente: *“En atención a su nota GAF-DA-AC-20-2018 con fecha 08 de agosto, la cual hace referencia al oficio CNSED-156-2018 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional; la Gerencia Comercial dio la debida respuesta mediante oficio GC-241-2018 con fecha 09 de agosto de 2019. Dicho oficio contestaba lo referente al mismo tema solicitado en GAF-DA-AC-18-2018 emitido por Cinthya Garro Herrera con fecha 08 de agosto. Adicionalmente, y en relación a la presentación física de las series documentales en cuestión, le indico los siguientes escenarios: 1. Agradecemos nos indique si podemos contar con una visita previa de algún representante de esta comisión (CNSED), y así mostrarles un ejemplo de los boletines. 2. Otra opción podría ser: realizar una exposición en el Museo Filatélico para que dichas autoridades conozcan el origen de los documentos (Boletines de la UPU, y Actas de ingreso a colecciones) y su valor histórico para el Correo. Lo anterior, debido a que mientras no tengamos un inventario de nuestras piezas filatélicas, ni una digitalización de dichas actas, estas son el único respaldo documental oficial para cotejar las piezas dentro de las colecciones que tenemos actualmente. La propia Unión Postal Universal, no ha digitalizado dichos materiales en su totalidad, sino solo de los últimos 12 años, lo que nos obliga a conservar indefinidamente dichas actas (Verificable en* [*http://www.upu.int/en/activities/philately/bulletins.html*](http://www.upu.int/en/activities/philately/bulletins.html)*). Sin esta referencia documental nuestras colecciones de estampillas quedarían desprotegidas de su autenticidad, así como del registro de su ingreso legal a la propiedad de Correos de Costa Rica.” ---------*

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018 de 12 de setiembre del 2018 recibido el 20 de ese mismo mes y año; por medio del cual adjuntó copia de los oficios GC-241-2018 de 9 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y GC-245-2018 de 13 de agosto del 2018 suscrito por el señor Jorge Solano Méndez, gerente comercial de Correos de Costa Rica y dirigido al señor Mauricio Rojas Cartín, gerente general de Correos de Costa Rica. Se informa que se han delegado a las personas Natalia Cantillano Mora y Javier Gómez Jiménez, miembros de este órgano colegiado, para que visiten las instalaciones del Museo Filatélico con el objetivo de conocer el origen de los documentos Boletines de la UPU y Actas de ingreso a colecciones; según recomendación emitida en el oficio GC-241-2018. Por lo tanto, estas personas coordinarán con su persona la fecha y hora en que se realizará la visita. Enviar copia del oficio GAF-DA-AC-CISED-76-2018, sus anexos y de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Sesión 19-2018 de 14 de setiembre del 2018**. 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?...” --------*

Por medio del oficio AC-CISED-003-2018 de 4 de octubre del 2018 recibido el mismo días; suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; se brinda respuesta al oficio CNSED-207-2018 de 19 de setiembre del 2018; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº3 tomado en la sesión nº19-2018 celebrada el 14 de setiembre del 2018. A continuación las respuestas brindadas: *“La Municipalidad de Desamparados, aproximadamente hace dos años atrás inició un proceso de fortalecimiento institucional, liderado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL). El mismo pretende actualizar instrumentos tan valiosos como lo son los establecidos en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal, en donde adicionalmente, se avanza de forma paralela en la construcción de una estructura organizacional, que refleje la demanda actual del gobierno local. De ello, se realizaron mesas de trabajo, sesiones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y demás actividades para reunir los insumos necesarios para el desarrollo de los documentos. Si bien, no se habían realizado cambios desde el 2016 (fecha de última actualización de la estructura), la presentación de la estructura 2018 no varió mucho. Técnicamente los cambios efectuados fueron: -Contar con una (sic) estudio que avale la estructura organizacional, dicho documento se llama: Informe de Propuesta de Estructura por Procesos de la Municipalidad de Desamparados y forma parte del Expediente de la sesión en que fue aprobado por el Concejo Municipal. –Los nombres de las unidades organizacionales adoptan la palabra “Proceso” en algunos casos, con el fin de ir incentivando la cultura de gestión por procesos, aunque se sigue trabajando de manera departamentalizada. De ello, la siguiente etapa es realizar una identificación de los procesos, de acuerdo a la gestión por procesos, para implementarlo a nivel institucional. Por lo que, cuando se realice la implementación, se le comunicará al (sic) la Dirección General del Archivo Nacional lo respectivo a los cambios…”* El oficio muestra un cuadro comparativo de las estructuras organizacionales del año 2016 y del año 2018 como respuesta a la pregunta nº2 del acuerdo nº3 de la sesión nº19-2018. Con respecto a las preguntas nº3 y nº4, las respuestas fueron *“Si bien es cierto, los primeros productos de la segunda etapa del Proceso de Fortalecimiento Institucional, anteriormente indicado y realizado con la UNGL, mencionan que la estructura de la Municipalidad de Desamparados está proponiendo el trabajo por modalidad por procesos. Sin embargo y de acuerdo a la gestión por procesos, estamos “arrancando” el proyecto para la identificación de los procesos municipales. Esto es un trabajo que se realizará con todas las unidades organizacionales, mediante la capacitación, identificación de procesos y conformación de manuales, la cual está proyectada a iniciar este final de año. Igualmente, apenas se tengan resultados del mismo se realizarán las comunicaciones pertinentes. Solamente por aclarar los ejemplos que se indican en esta pregunta, y como se observa en el cuadro anterior, la “Dirección de Desarrollo Urbano”, es la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible y de la cual no variaron las funciones, solo el nombre. “Unidad de Cobranza” es el Proceso de Cobranzas, del cual se modificó el nombre y se mantienen mismas funciones. Con respecto a la “Dirección Administrativa Financiera”, se nombra Gestión Financiera y se mantienen mismas funciones y finalmente la “Unidad de Ingresos y Gastos”, cambió de nombre a Proceso de Ingresos y Gastos, manteniendo funciones... La estructura organizacional de la Municipalidad de Desamparados, como se indicó en la carta AC-CISED-001-18, fue aprobada en la sesión NNº0-2018, acuerdo Nº 1 del pasado 21 de mayo del 2018. La misma es aprobada por el Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 13 del Código Municipal. La razón que me indican los compañeros de Planificación Institucional Estratégica, porque la que no se ha actualizado la estructura orgánica de la municipalidad en la página web, es que no fue acatada la autorización de publicación, por parte de Comunicación e Imagen para realizar la modificación. Por lo que, se procederá a realizar la recomendación por parte del Archivo Central.”*

**ACUERDO 13.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **AC-CISED-001-18** 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; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 5 de diciembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados. ----------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS**. -------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **GG-CSA-2018-02551** de 1 de octubre del 2018 recibido el 4 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); por medio del cual indica *“Acuso recibo de su nota CNSED-2018-195-2018 (sic), de fecha 18 de septiembre, 2018. Asimismo, indicarle que las tablas que se enviaron fueron: Desarrollo Físico, Unidad Ejecutora Ranc-e, Unidad Ejecutora BCIE, Pozos, Aguas Residuales, Laboratorio Nacional de Aguas, Plantas Potabilizadoras, Urbanizaciones, Unidad Ejecutora de Agua Potable y Saneamiento (PAPS), Programación y Control y recibidas el 13 de Agosto, 2018 en su entidad. Llama la atención lo que usted manifiesta en su nota de que las tablas iban desordenadas y sucias, ya que se prepararon con el cuidado debido por parte de la archivista y por esta servidora, se chequearon y se empacaron en sobre. Además, en su nota no se hace mención a la tabla de Urbanizaciones ni a la de Programación y Control que iban en el paquete y en forma digital.”* -------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA); que esta Comisión Nacional conoció el oficio GG-CSA-2018-02551 de 1 de octubre del 2018 recibido el 4 de octubre del mismo año, y le informa lo siguiente: **A.** El oficio GG-CSA-2018-02009de 10 de agosto del 2018 se recibió por esta Comisión Nacional el 21 de agosto del mismo año y fue conocido en la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018. **B.** La persona ubicada en la recepción de la Dirección General del Archivo Nacional solamente emite el recibo en el oficio citado en punto anterior; pero no le corresponde la verificación de los documentos que acompañaban el oficio. Esta acción es realizada por parte del personal de apoyo con que cuenta este órgano colegiado. **C.** Tal y como se indicó en el oficio CNSED-195-2018 de 18 de setiembre del 2018, las tablas de plazos de conservación que se adjuntaron al oficio GG-CSA-2018-02009 se encontraban en desorden y sucias; por lo que se presupone que este evento se pudo dar en el trasiego de los documentos entre el AyA y la Dirección General del Archivo Nacional. **D.** Las tablas de plazos de conservación de documentos originales que acompañaban el oficio GG-CSA-2018-02009 son: **1.** Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento; **2.** Unidad Ejecutora Proyecto RANC-EE; **3.** Unidad Ejecutora AyA / BCIE / Programa de Abastecimiento de Agua Potable del Área Metropolitana de San José-Acueductos Urbanos y Alcantarillado Sanitario de Puerto Viejo de Limón; **4.** Unidad Técnica de Perforación; **5.** Laboratorio Nacional de Aguas – Administrativo; **6.** Laboratorio Nacional de Aguas - Aguas Residuales; **7.** Laboratorio Nacional de Aguas – Laboratorio de Optimización de Plantas Potabilizadoras. **E.** También se recibieron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos originales que NO fueron incluidas en el oficio GG-CSA-2018-02009: **1.** Unidad Ejecutora AyA – KFW; **2.** Unidad Técnica Ambiental (Unidad Ejecutora AyA-BCIE) y **3.** Departamento de Microbiología. **F.** Finalmente, los siguientes subfondos SI fueron incluidos en el oficio GG-CSA-2018-02009, sin embargo, NO se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos originales solamente en versión electrónica sin firmas: **1.** Desarrollo Físico; **2.** Urbanizaciones; y **3.** Programación y Control. Por lo tanto, si usted así lo desea; puede remitir estas tablas de plazos de conservación de documentos debidamente firmadas para completar el trámite remitido por medio del oficio GG-CSA-2018-02009. Enviar copia del oficio GG-CSA-2018-02551 y de este acuerdo al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

A las 10:30 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**