**ACTA nº20-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 11 de octubre del 2019; 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; Carlos Zamora Hernández, historiador; Kattia Zamora Guzmán, encargado del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Wendy Martínez Jiménez, encargado del Archivo Central del Registro Nacional; Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional; Denise Calvo López, coordinadora del Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión por encontrarse de vacaciones; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por incapacidad y quien levanta el acta. ---------------------------------------

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

**ARTÍCULO 2.** Oficio **CISED-15-2019** de 23 de setiembre del 2019 recibido el 30 de setiembre del 2019, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección Financiera Contable y Contabilidad.---------------

**ACUERDO 2.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Universidad mediante oficio **CISED-15-2019** de 23 de setiembre del 2019 recibido el 30 de setiembre del 2019. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Financiera Contable y Contabilidad. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. ---------------

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

**ARTÍCULO 3.** Análisis del informe de valoración **IV-018-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones. Convocada la señora Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 horas ingresa la señora Zamora Guzmán. El señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de esta Comisión procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1**Una vez finalizada la revisión de los antecedentes de valoración documental correspondientes al Tribunal Supremo de Elecciones, se observó lo siguiente con respecto a los subfondos valorados en el presente trámite: a- En el año 2015, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció cuatro instrumentos de valoración documental relacionadas con la Coordinación de Servicios Regionales y en ninguna ocasión se declararon series documentales con valor científico cultural. b- De la Secretaria General del Tribunal se conocieron dos instrumentos de valoración documental, el primero en el año 2006, donde no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural y el segundo en el año 2014, donde la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural la serie documental “Declaratorias de elecciones presidenciales y municipales” de 1944 a 2010. c- En cuanto al Departamento de Registro de Partidos Políticos, en el año 1987 se declararon con valor científico cultural los comprobantes de pago: cheques y facturas relacionadas con gastos de partidos políticos para cobrar la deuda política. Posteriormente, en el año 2016 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció una valoración parcial de esta unidad en donde no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. d- En cuanto a los subfondos Archivo del Registro Civil y Contraloría Electoral, no se encontró ningún antecedente en los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos relacionado con la presentación de tablas de plazos o valoraciones parciales que se hayan conocido en años anteriores. 3.2**Es importante señalar, que el CISED del Tribunal Supremo de Elecciones remitió las valoraciones parciales solicitando el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos con respecto al valor científico cultural de series específicas producidas por estas oficinas. A continuación el detalle: a- Sección Coordinación de Servicios Regionales: “Tarjetas de Registro de Grupos Familiares Indígenas”. b- Archivo del Registro Civil: “Cédulas de residencia”. c- Sección de Inscripciones:**“Certificados de declaraciones de nacimiento por adopción”, “Expedientes de inscripción de nacidos en el extranjero”, “Expedientes de inscripción de personas mayores de diez años nacidos en el hogar” y “Expedientes de inscripción de defunciones tardías” d- Contraloría Electoral:**“Estudios de campo” e- Partidos Políticos:**“Libros de actas de Partidos Políticos”, “Libros de inscripción de partidos políticos” y “Expedientes de Partidos Políticos” f- Instituto de Formación y Estudios Democracia (IFED):**“Informes anuales del Tribunal Supremo Elecciones” y “Actas del Consejo Editorial del IFED” A pesar de lo anterior y a solicitud de las señoras Ivannia Valverde, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, se analizó la totalidad de las series documentales incluidas en las valoraciones parciales, esto con el fin de determinar la existencia de otras series documentales que puedan ser de interés para la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o que por su información se consideren de posible valor científico cultural. 3.3**Se considera necesario solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del TSE que cuando remita las tablas de plazos en soporte electrónico las envíe en un formato editable que permita copiar y pegar la información, pues en esta ocasión se valoraron varias series documentales de las cuales fue necesario transcribir toda la información porque se remitieron las tablas escaneadas y las imágenes no permitieron copiar y pegar información específica, lo cual provocó que el proceso de redacción del informe correspondiente fuera más lento.”* *----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; que esta Comisión Nacional conoció los oficios CSED-036-2019 de 23 de mayo de 2019; CSED-037-2019 de 24 de mayo de 2019; CSED-038-2019 de 24 de mayo de 2019, CSED-039-2019 de 27 de mayo de 2019; CSED-040-2019 de 24 de mayo de 2019 y CSED-041-2019 de 24 de mayo de 2019; por medio de los cuales se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Coordinación de Servicios Regionales, Archivo de Registro Civil , Sección de Inscripciones, Contraloría Electoral, Departamento de Registro de Partidos Políticos , Instituto de Formación y Estudios de la Democracia. Se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |
| --- |
| ***Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones*** |
| *Subfondo 1:*Dirección General del Registro Civil*.* ***Subfondo 1.1:* Coordinación de Servicios Regionales.***--------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. Tarjetas de Registro de Grupos Familiares Indígenas[[1]](#footnote-1). Original sin copia. Contenido: Estas tarjetas respaldan el censo realizado a todas las zonas indígenas del país, siendo el primer paso del cumplimiento de la Ley Nº 7225, además se aprovechó para levantar la información y para declarar los nacimientos, documentos que sirvieron como base para posteriormente originar las cédulas de identidad. Se incluyen los siguientes datos: nombre del jefe de familia, nombre de conyugue, lugar y fecha de nacimiento, domicilio familiar. Con ello se conformó la base de datos para comparar la información con las indicaciones aportadas por los interesados, para cuando ellos declararan los nacimientos de sus hijos. Se consultaba el tarjetero cuando un indígena solicitaba la declaración de nacimiento, en caso de no aparecer los padres en los grupos familiares censados se le denegaba el documento. En la actualidad cuando llega una declaración de nacimiento de un mayor de 10 años a la Sección de Inscripciones, le solicitan a esta dependencia un estudio de grupo familiar para corroborar si procede la inscripción. Fechas extremas: 1978-1991. Cantidad: 7.87 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.---------------------------------------------
 | Sí, ya que reflejan el censo de la población indígena en los distintos sectores del país.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  |
| ***Subfondo 1:*** *Consejo de Directores.* ***Subfondo 1.1:*** *Dirección General del Registro Civil* ***Subfondo 1.1.2: Archivo de Registro Civil*** *------------------------------------------------------------* |
| 1. Cédulas de residencias. Original sin copia. Contenido: contiene información básica del solicitante de documento de identidad tal como una fotografía, huellas dactilares, nombre, apellidos, número de cédula de residencia, fecha de nacimiento, nombre del padre, nombre de la madre, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, nombre del cónyuge, especifica si lee, escribe y firma, nacionalidad, profesión u otro oficio, validez de la cédula, domicilio y firma. Fechas extremas: 1930-2000. Cantidad: 8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años después de la vigencia de la residencia en la oficina y o años el Archivo Central.------------------------
 | Se declara con valor científico cultural la totalidad de la colección. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *Subfondo 1:* Dirección General del Registro Civil*. Subfondo 1.1:*Departamento Civil*.* ***Subfondo 1.1.3:* Sección de Inscripciones***. ---------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 22. Certificados de declaraciones de nacimiento. Original sin copia. Contenido: Desde 1888 hasta el año 1967 se les llamó cupones. Posteriormente se cambió el nombre a certificado de Declaración de Nacimientos y se ampliaron los datos. Son el producto del trámite de inscripción de las partidas de nacimiento de personas en todo el país. Se anexa fotocopias de muestras donde se pueda verificar que el Certificado aporta más datos que el cupón. Ambos documentos dan origen al Libro Registro de Nacimiento o Tomos. Existen talonarios que es copia del cupón. Fechas extremas: 1888-2018. Cantidad: 936,6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y o años el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la 11-96 de 06 de setiembre de 1996. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural los certificados de nacimiento de 1888-1967 (303 ml) bajo el siguiente criterio: *“Importante para realizar estudios genealógicos y demográficos. El talonario, que tiene la misma información que el cupón, es fuente potencial, por ejemplo, para hacer estudios migratorios y genéticos en familias locales determinadas. Esto por su particularidad en la ordenación: los nacimientos están reunidos en orden cronológico, según cantones y cuenta con un índice de localización. El cupón a su vez se ordena por tomo, folio y asiento según provincia”---------* |
| 23. Certificados de matrimonio. Original sin copia. Contenido: Matrimonios católicos: nombre y apellido del sacerdote que certifica, si es titular o interino y de cual parroquia. Se indica el distrito, cantón y provincia de la iglesia, además se indica la inscripción del matrimonio ante quien se realizó y la fecha y lugar de dicho suceso. Se indican los datos de los contrayentes: nombre completo, nacimiento, profesión u oficio, residencial habitual, estado civil, datos del padre y datos de la madre. Además en el caso de que alguno de los contrayentes sea menores de edad se indica el progenitor que tiene la patria potestad, el nombre de dos testigos, estado civil, número de identificación, oficio y dirección. Posee un apartado de observaciones, la hora y la fecha en que se extiende la certificación y la firma del certificado. La cita en que queda inscrito de manera civil, el sello de ejecución con la fecha y firma y el sello de la parroquia donde se realizó el matrimonio. Matrimonio civil: se indica el nombre y los apellidos de la autoridad que certifica, indicando el número de folio del protocolo de actas de matrimonio e indicando la fecha de dicha inscripción. Se indican los datos de los contrayentes: nombre completo, nacionalidad, edad cumplida y lugar de nacimiento, oficio, residencia habitual, estado civil, datos del padre, su nombre y nacionalidad junto con los datos de la madre. Si alguno de los contrayentes es menor de edad, se indica el nombre del progenitor en ejercicio de la patria potestad. Los datos de dos testigos: nombre completo, estado civil, número de identificación, oficio y dirección. Se indica la transcripción de firmas de los contrayentes, testigos y autoridades, la fecha en que fue dada esa inscripción y la firma de la autoridad que certifica, la cita de inscripción, el timbre fiscal y el sello de recibido de inscripciones. Fechas extremas: 1888-2018. Cantidad: 710.3 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y o años el Archivo Central. | Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 11-2016, bajo el siguiente criterio: *“Si, ya que refleja el proceso de inscripción y registro de matrimonios en Costa Rica”-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 24. Certificados de defunción. Original sin copia. Contenido: Incluyen los siguientes datos: el nombre y apellidos del fallecido, si tienen un conocido como, nacionalidad, número de cédula o documentos de identificación, el sexo, último estado civil y en algunos casos el nombre y apellidos del último cónyuge, fecha de nacimiento del fallecido, edad cumplida, residencia habitual, causas de muerte, ocupación, lugar de sepultura, datos del padre y de la madre: nombre, nacionalidad y número de identificación. Fechas extremas: 1888-2018. Cantidad: 378,1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y o años el Archivo Central.---------------------------  | Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 11-2016, con el siguiente criterio: *“Si, ya que refleja la inscripción y registro de las defunciones en Costa Rica”--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  |
| 25. Certificados de declaraciones de nacimiento por adopción. Original sin copia. Contenido: Son el producto del trámite de adopción que da origen a la inscripción de partidas de nacimiento. Incluye el nuevo certificado de declaración de nacimientos y la sentencia del Juzgado de Familia. Fechas extremas: 2001-2018. Cantidad: 53.1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.-------------------------------------------------  | Si, ya que representan una fuente importante para realizar estudios genealógicos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| 35. Expedientes de inscripción de nacidos en el extranjero[[2]](#footnote-2). Original sin copia. Contenido: Corresponde a la solicitud de inscripción de hijos de padre o madre costarricense nacidos en el extranjero, o hijos de personas naturalizadas siempre y cuando hayan nacido posterior a la naturalización. Contiene los siguientes documentos: certificados de nacimiento original apostillado y la traducción (si es en otro idioma). Fechas extremas: 1959-2018. Cantidad: 42.8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. -------------------------- | Si, ya que representan una fuente importante para realizar estudios genealógicos.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 36. Expedientes de inscripción de personas mayores de 10 años nacidos en el hogar. Original sin copia. Contenido: Corresponde a la solicitud de inscripción de personas nacidas en el hogar. Contiene los siguientes documentos: resoluciones, declaraciones juradas, certificaciones de otras instituciones y otros documentos que permitan demostrar que la persona nació en Costa Rica (expediente médico, expediente educativo, fe de bautismo, expediente de migración). Se incluyen los trámites de inscripción tardía de personas indígenas. Contiene los siguientes documentos: aval del grupo indígena al que pertenecen, declaraciones juradas, certificaciones de otras instituciones, registro de vacunas, resoluciones y otros documentos que comprueben que pertenece a alguno de los grupos indígenas costarricenses. Fechas extremas: 1959-2018. Cantidad: 42.8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------- | Si, ya que representan una fuente importante para realizar estudios genealógicos y demográficos. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 37. Expedientes de inscripción de defunciones tardías. Original sin copia. Contenido: Corresponde a la solicitud de inscripción de defunciones que por alguna razón no se inscribieron en el momento en que ocurrió el hecho. Contiene los siguientes documentos: nombres de declarante y de dos testigos, certificaciones del cementerio, otras pruebas, fotografías, resoluciones, declaraciones juradas, certificaciones de otras instituciones, entre otros documentos que sirvan de prueba. Fechas extremas: 1959-2018. Cantidad: 42.8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central.  | Si, ya que refleja la inscripción y registro de las defunciones en Costa Rica-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  |
| *Subfondo 1: Secretaría General del TSE.* ***Subfondo 1.2: Contraloría Electoral****. -----------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 13. Estudios de campo[[3]](#footnote-3). Original sin copia. Contenido: Estudios sobre la creación, reubicación o eliminación de distritos electorales. Fechas extremas: 1967-1980. Cantidad: 0.40 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------- | Si, ya que reflejan los criterios utilizados por el TSE para crear, reubicar o eliminar distritos electorales durante un período determinado.-------------------- |
| *Subfondo 1:**Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.* ***Subfondo 1.3:* Departamento de Registro de Partidos Políticos*.*** *---------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 24. Libros de actas de Partidos Políticos[[4]](#footnote-4). Original sin copia. Contenido: Refleja los acuerdos tomados en asambleas partidarias y decisiones que consignan los diferentes órganos nombrados por el partido político, según el código electoral vigente. Fechas extremas: 1968-2015. Cantidad: 0.93 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Durante el tiempo que el libro se encuentre abierto en la oficina y permanente el Archivo Central. ------------------- | Si, ya que refleja las decisiones tomadas por las asambleas partidarias y órganos nombrados por partidos políticos.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  |
| 25. Libros de inscripción de partidos políticos[[5]](#footnote-5). Original sin copia. Contenido: Refleja la inscripción de los partidos políticos que cumplieron con los requisitos establecidos en la normativa y jurisprudencia electoral respectiva. Fechas extremas: 1947-2017. Cantidad: 0.12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Durante el tiempo que el libro se encuentre abierto en la oficina y permanente el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------  | Si, ya que refleja los distintos partidos políticos que se han inscrito formalmente en el país durante un período determinado.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  |
| 27. Expedientes de Partidos Políticos[[6]](#footnote-6). Original sin copia. Contenido: información relacionada con los actos inscribibles de los partidos políticos tales como su constitución, cancelación, fusión, coalición, personería, estatutos, integración de órganos internos y nóminas de candidatos, así como las modificaciones que acuerden las inscripciones. Contiene los siguientes documentos: acta constitutiva, reporte de estudio de constituyentes, oficio sobre inconsistencias, actas de asambleas, adhesiones, solicitudes de certificación de adhesiones, certificaciones de adhesiones, solicitudes de fiscalización de asamblea, oficios de designación delegados para fiscalización de asamblea, informes de fiscalización de asamblea, aclaraciones a los reportes informes de asamblea, reportes de quorum, reportes de estructuras partidarias, solicitudes de cancelación de asambleas, reportes de verificación de requisitos de asamblea, oficios de respuesta a solicitudes de temas partidarios, copias de resoluciones del TSE sobre opinión consultiva sobre temas estatutarios o normativos, solicitudes de publicación de edictos, edictos, solicitudes de publicación de personería, copias de certificación de personería, resoluciones de prevención/inscripción, coalición, fusión, transformación, cancelación, autos de autorización para realizar asambleas, recursos de revocatoria, recursos de apelación, reportes de notificación, solicitudes de legalización de libros. ------------ | Si porque es un complemento de la serie documental Nº 25 “Libros de inscripción de partidos políticos” recomendada de valor científico cultural.--------Además, refleja el trabajo de los partidos políticos y la fiscalización ejercida por el TSE sobre su accionar.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***Subfondo 1:* Instituto de Formación y Estudios en Democracia*.*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 29. Informes anuales del Tribunal Supremo de Elecciones. Original. Contenido: Integra y describe las actividades desarrolladas por todas las direcciones generales del Tribunal Supremo de Elecciones durante un año. Contiene fotos y cada uno de los informes que remiten las direcciones generales. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 83.71 Gb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ------------------------------------------------------ | Si, ya que refleja de manera textual y gráfica el desarrollo de las actividades en materia electoral, llevadas a cabo por el TSE.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 31. Estudios de designación popular. Contenido: Corresponde a la atención de estudios relacionados con las designaciones en los cargos de elección popular. Estas solicitudes las realiza la Secretaría General del TSE, el Programa del Estado de la Nación, otros interesados externos e internos. La información que se brinda es sobre alcaldías reelectas, cantidad de mujeres en los cargos públicos, histórico de nombramientos, cantidad de credenciales canceladas por cargos municipales, entre otros asuntos. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 2.4 Mb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----- | Si, ya que permiten conocer información relevante sobre la designación de puestos de elección popular. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 35. Resoluciones electorales del Tribunal Supremo de Elecciones. Copia. Contenido: Estas resoluciones se refieren a asuntos electorales jurisdiccionales, denuncias por parcialidad o participación política, interpretaciones y opiniones consultivas, asuntos municipales, demandas y acciones de nulidad, recursos de apelación, temas de financiamiento político, declaratorias de elección, entre otros. Fechas extremas: 2009-2014. Cantidad: 579 Mb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------- | Si, ya que reflejan las decisiones tomadas por TSE como rector en materia electoral a nivel nacional. Esta declaratoria se revisará en el momento en que se presente la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.-----  |
| 50. Actas del Consejo Editorial de IFED. Original sin copia. Contenido: Detalla información sobre los acuerdos tomados por el Consejo Editorial con base en la publicación de obras solicitado por terceras personas, publicaciones del IFED, presentaciones de obras (fascículos, boletines, folletos). Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.01 ml y 4.47 Mb. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ------------------------------ | Resolución 01-2014------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSED-036-2019 de 23 de mayo de 2019; CSED-037-2019 de 24 de mayo de 2019; CSED-038-2019 de 24 de mayo de 2019, CSED-039-2019 de 27 de mayo de 2019; CSED-040-2019 de 24 de mayo de 2019 y CSED-041-2019 de 24 de mayo de 2019; por medio de los cuales se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Coordinación de Servicios Regionales, Archivo de Registro Civil , Sección de Inscripciones, Contraloría Electoral, Departamento de Registro de Partidos Políticos , Instituto de Formación y Estudios de la Democracia; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Coordinación de Servicios Regionales, Archivo de Registro Civil , Sección de Inscripciones, Contraloría Electoral, Departamento de Registro de Partidos Políticos , Instituto de Formación y Estudios de la Democracia; y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Análisis del informe de valoración **IV-013-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:30 horas ingresa la señora Martínez Jiménez y la señora Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Registro Nacional que elaboró las tablas, el señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de esta Comisión procede con la lectura del informe. Se destacan las siguientes consideraciones: Mediante oficio N° CSE-RN-001-2019 de 9 de abril de 2019, el CISED del Registro Nacional adjuntó una reseña de la Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos con la siguiente información de interés relacionada con dicha oficina: *“(…) En el oficio JARN-642-12-2011 elaborado por la Junta Administrativa, se solicita a la Dirección General analizar la viabilidad de crear el subproceso de Ética y valores adscrito al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Ante lo cual el Director General emite el oficio DGRN-1515-2011 para iniciar con el trámite de dicha creación y es en el año 2012 mediante la circular DGRN-0007-2012 que se crea formalmente el subproceso de ética y valores con las siguientes funciones: Fortalecimiento del compromiso de la gestión ética en la institución mediante la ejecución de programas y mecanismos dinámicos que incluyan los factores formales de la ética. Desarrollo de acciones preventivas que involucren el compromiso del jerarca y* *titulares subordinados, que contribuyan a la mejora de la gestión institucional. Ejecución de medidas, procedimientos e instrumentos que propicien el clima organizacional y la cultura organizacional. Utilización de diferentes medios de la Institución, para sensibilizar a los colaboradores en temas de ética, valores y responsabilidad social. Alineamiento de las actividades relacionadas con la incorporación, retención y potencialización de los colaboradores de la institución. Promoción de acciones que involucren a diferentes organizaciones que brindan servicios del Registro Nacional. Aprobación de toda la documentación y publicaciones relevantes a temas éticos, valores, responsabilidad social del Registro Nacional. Promueve el compromiso de la Institución (interno-externo) en temas de responsabilidad social por medio de programas en conjunto con las áreas de la Institución. Elaboración del Plan Anual de trabajo que oriente las diferentes acciones en materia ética, valores y responsabilidad social, para su promoción interna y externa. Medición de los avances en materia ética, valores y responsabilidad social que tiene la Institución, a través de indicadores. Luego en setiembre del 2016 en acatamiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil se procede a cambiar los nombres de las oficinas que integran el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:1. Gestión de la Organización del trabajo, antes Análisis Ocupacional 2. Gestión del empleo, antes Reclutamiento y selección 3. Gestión de Servicios al Personal, antes Servicios de información 4. Gestión de la compensación, antes Administración de salarios e incentivos 5. Gestión del Desarrollo, antes Capacitación y Desarrollo 6. Jefatura. El cambio de nombres de las oficinas de Recursos Humanos se oficializó mediante el oficio DAD-GRH-4544-2016 con fecha 16 de diciembre de 2016 (que se adjunta). Así mismo forma parte de los subprocesos la oficina de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales (llamada Gestión de la Ética) como se mencionó líneas atrás (…)(…)Por lo anterior descrito, en virtud de que las tablas de plazos aprobadas en 2010 se consignaron con los nombres que ya no están vigentes; se procedió a efectuar la actualización de los tipos documentales con los nuevos nombres de las oficinas conforme lo define el oficio indicado. Es importante acotar que algunos tipos documentales ya no se reflejan en algunas de las oficinas al comparar con lo descrito en el año 2010; debido a que las funciones las asumió otro subproceso o se dejaron de realizar por completo. En total, se presentan para su respectivo análisis y valoración de 7 formularios de tablas de plazos de las oficinas que integran Gestión de Recursos Humanos cada formulario fue conocido para la Jefatura del Departamento sr. Carlos Calvo Coto y fue firmada por la jefatura responsable de los documentos, a saber: Syra Vega Aguilar en Gestión de la Organización del trabajo; Ricardo Collado Carmona en Gestión del empleo; Walter Rivera Bolaños en Gestión de Servicios al Personal; Sergio Espinoza Fallas en Gestión de la compensación; Brenda Chang Castillo en Gestión del Desarrollo; Hirlanny Ortiz Ortiz Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales Ética y Valores, llamada como Ética y por último Carlos Calvo Coto Gestión Institucional de Recursos Humanos (jefatura) (…)(…) Por otra parte, se anexa a continuación la lista de los documentos que ya no se elaboran y/o que cambiaron de nombre en las oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos: GESTION DEL EMPLEO Documentos que ya no se elaboran: Reporte y control de pedimentos. Indicadores de Gestión. Control de des habilitación del Ejercicio Liberal de nuevos funcionarios. Estudios procedimiento artículos 14 y 15 reglamento Estatuto Servicio Civil ya no se genera con ese nombre, sino que se contempla dentro del tipo documental Estudio de puestos. Resoluciones de Recursos de Amparo ya no se genera por separado se contemplan dentro del expediente de concurso. Informes de pruebas psicométricas ya no se genera por separado se contempla dentro del expediente de concurso. Documentos que cambian de nombre: Reportes y controles de periodos de prueba cambia su nombre a reporte de periodos de prueba. Reportes y controles de plazas vacantes cambia su nombre a Control de plazas vacantes. Reportes y controles de publicaciones y nombramientos cambia de nombre a publicaciones de nombramientos en propiedad. Registro de flexibilización de plazas cambia su nombre a Informe de flexibilización de plazas Estudios e informes de puestos sobre ascensos, traslados, reingresos cambian su nombre a Estudio de puestos. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN: Documentos que ya no se elaboran: Correspondencia recibida Asistencia ya no se elabora por aparte, la correspondencia se dividirá sólo en interna y externa independientemente de su tema. Correspondencia enviada Asistencia ya no se elabora por aparte, la correspondencia se dividirá sólo en interna y externa independientemente de su tema. Correspondencia enviada y recibida Planillas ya no se elabora por aparte, la correspondencia se dividirá sólo en interna y externa independientemente de su tema. Correspondencia enviada y recibida, vacaciones ya no se elabora. A servicios de información le corresponde todo lo referente a vacaciones. Rebajas salariales gobierno ya no se elabora por aparte sino que esta documentación estará contemplada en el Expediente de pagos adeudados. Informe de labores. Oficios consecutivos ya no se elabora por aparte, únicamente manejan correspondencia interna y externa enviada y recibida. El tipo documental Planilla INS ya no se elabora en papel sólo en digital. Documentos que cambian de nombre: Certificaciones de funcionarios de Junta o de Gobierno, Contenido Presupuestario cambia de nombre a Certificaciones de contenido económico. Pagos por otros ingresos de Gobierno cambia su nombre a Expediente de pagos adeudados. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Documentos que ya no se elaboran Informe de labores trimestrales. Oficios consecutivos. Resoluciones apelaciones. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Documentos que ya no se elaboran: Boletas de requisición, Control de citas (consultorio médico). Expediente de proveeduría. Expediente de Tesorería. Listas de asistencia (control de asistencia de los funcionarios). Expediente de compra de servicios y materiales. Expediente de Presupuesto. Informe de creación de plazas. Presupuesto. GESTIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, Documentos que ya no se elaboran: Certificaciones de expedientes copia fiel ya no se elaboran como un tipo documental aparte, se anexan a la correspondencia con la instancia legal que la requiera. Notas de entrega ya no se elaboran ya que por consolidación de funciones todo lo referente a los carné lo elabora el Departamento de Seguridad y Vigilancia. Registro de errores y omisiones. Consecutivo de correos electrónicos de Profesionales en Informática. Correos Electrónicos remitidos a la Dirección de Informática. Documentos que cambian de nombre: Certificaciones de puestos: Aún emiten este tipo documental sin embargo sólo lo entregan al funcionario interesado y no se dejan ni original ni copia. Consecutivo de oficios de funcionarios cubiertos por póliza de errores y omisiones cambia su nombre a oficios de póliza de errores y omisiones. Control de rendición de cauciones (pólizas de fidelidad) cambia de nombre a comprobante de pago de póliza de fidelidad. Informes Finales de Gestión de otras instancias cambia su nombre a informe final de gestión. Certificaciones de puestos cambia su nombre a certificaciones. GESTIÓN DEL DESARROLLO. Documentos que ya no se elaboran: Formulario de Reconocimiento de Certificados Fuera de Régimen ya no se genera en papel ni se mantiene un archivo aparte en digital ya que se visualiza y crea dentro de la Intranet de Recursos Humanos. Resolución Carrera Profesional ya no se genera ya que por consolidación de funciones todo lo referente a la carrera profesional lo elabora Gestión de la compensación. Control numérico ya no se genera en papel ya que se visualiza y crea dentro de la Intranet de Recursos Humanos. Antologías de cursos ya no se guardan. Documentos que cambian de nombre: Contratos de estudios y de capacitación cambia el nombre a Contratos de estudio y acuerdos de compromiso.” 3.1* Mediante oficio N° CNSED-166-2019 de 20 de agosto de 2019, se solicitaron al CISED del Registro Nacionalalgunas consultas relacionadas con las tablas de plazos. 3.2 Por medio del oficio CSE-RN-003-2019 de 21 de agosto de 2019, el CISED del Registro Nacional solicitó una prórroga para remitir las respuestas requeridas, la cual fue concedida mediante oficio CNSED-167-2019 de 26 de agosto de 2019. 3.3 Mediante oficio CSE-005-2019 de 2 de setiembre de 2019 el CISED del Registro Nacional remitió las respuestas solicitadas entre las cuales se destaca: “(…) *1) “Para la serie documental Expedientes personal no activos, se verificaron las fechas extremas efectivamente los expedientes de 1960 al 2010 sí se encuentran digitalizados; por lo que solicitamos hacer la anotación e incluirlo en las series declaradas con valor científico-cultural. 2) “Para la serie documental Expedientes de personal activos, se hace la aclaración que efectivamente tal y como se indicó en la tabla de plazos del 2010; el periodo de 1975 a 2009 también se encuentra digitalizado. El error en el cual se incurrió obedece a que, en la entrevista realizada a los colaboradores de esa oficina de Gestión de Servicios al Personal se hace referencia a la indicación de la fecha de 2010 a 2019 pero refiriéndose al inicio del proyecto de digitalización como tal no en sí a las fechas propias de los expedientes. Por ende, al transcribir la información en la tabla de plazos se fijó esa fecha de 2010 en adelante, sin verificar previo la tabla del 2010. La información y las fechas se constató en estos días con el personal de la oficina Gestión Servicios del Personal por lo que solicitamos incluirlo en las series de Documentos con Declaración de Valor Científico Cultural. 3) Acerca del tema de la serie documental “Prontuarios de personal”; esta serie documental se omitió desde la tabla inicial del 2010 y por ende en la actualización presentada en esta nueva actualización documental. Lo anterior debido a que, como nos lo indicara la jefatura de la oficina Gestión Servicios al Personal: “ese tipo documental nunca se ha elaborado,” el Registro Nacional y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos posee una herramienta informática denominada Intranet en el* *cual se posee en detalle la información de cada servidor respecto a vacaciones, licencias, justificaciones de ausencia, carrera profesional e histórico de planillas. Además, como complemento se hace uso del Sistema SIFA en el cual consta el historial de los trabajadores pagados con presupuesto de la Junta y en el sistema INTEGRA consta el historial de los colaboradores pagados por Gobierno. Razón de lo anterior indicamos que esa terminología de acuerdo con la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E.; no consta en esta oficina. 4)Para la serie documental “Expediente de contratación administrativa, que produce la oficia de Gestión de la Ética, efectivamente ese expediente NO es copia fiel del que elaboran en el Departamento de Proveeduría, mediante la herramienta informática de uso nacional para el trámite de compras, llamada SICOP. En la oficina de Ética el expediente de compras comprende al archivo de algunos documentos que son de interés inmediato para la Jefatura de esa oficina, por lo que corresponde a un extracto del expediente. En tanto que, el expediente completo se haya en el Sistema Informático SICOP.”-----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-001-2019 de 9 de abril del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración parcial de los siguientes subfondos: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos-Jefatura, Gestión de la Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión de Servicios del Personal, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo, Gestión de la Ética. Se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |
| --- |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Administrativa.* ***Subfondo 1.3:*** *Dirección Administrativa.* ***Subfondo 1.3.1: Gestión de Servicios de Personal****---------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1.3.2 Expedientes personal no activos (pensionados, muerte, renuncia y traslado interinstitucional). Original sin copia. Contenido: documentos de la gestión laboral del exfuncionario del Registro Nacional (acciones de personal, evaluaciones del desempeño, atestados, incapacidades y vacaciones y documentos).[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 1944-2019. Cantidad: 92.36 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[8]](#footnote-8) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014--------- |
| 1.3.3 Expedientes personal no activos (pensionados, muerte, renuncia y traslado interinstitucional). Original sin copia. Contenido: documentos de la gestión laboral del exfuncionario del Registro Nacional (acciones de personal, evaluaciones del desempeño, atestados, incapacidades y vacaciones y documentos). [[9]](#footnote-9) Soporte: digital. Fechas extremas: 1960-2019.[[10]](#footnote-10) Cantidad: 58 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[11]](#footnote-11) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014--------- |
| 1.3.4 Expedientes de personal activos. Original sin copia. Contenido: documentos de la gestión laboral del funcionario (acciones de personal, evaluaciones del desempeño, atestados, incapacidades y vacaciones, y documentos de amonestación, comunicados de traslados a otras oficinas. Resolución de cambio en la categoría del puesto por reasignación). Conocido como expedientes de funcionarios.[[12]](#footnote-12) Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2019. Cantidad: 103.5 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[13]](#footnote-13) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.--------- |
| 1.3.5 Expedientes de personal activos. Original sin copia. Contenido: documentos de la gestión laboral del funcionario (acciones de personal, evaluaciones del desempeño, atestados, incapacidades y vacaciones, y documentos de amonestación, comunicados de traslados a otras oficinas. Resolución de cambio en la categoría del puesto por reasignación). Conocido como expedientes de funcionarios.[[14]](#footnote-14) Soporte: digital. Fechas extremas: 1975-2019. [[15]](#footnote-15) Cantidad: 58 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[16]](#footnote-16) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.--------- |
| 1.3.6 Microfichas. Original sin copia. Contenido: documentos que conforman el expediente de personal de exfuncionarios que se sometió al proceso de microfilmación, así mismo entre esas microfichas hay información de planillas de Junta y Gobierno.[[17]](#footnote-17) Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1988-1999. Cantidad: 2.24 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[18]](#footnote-18) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014---------- |
| 1.3.19 Informe final de gestión. Original múltiple. Original: Direcciones del Registro Nacional. Contenido: informe final de labores de los jerarcas o titulares subordinados que rinden al momento de finalizar su gestión.[[19]](#footnote-19) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.39 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.--------------------------------------------------------- | Sí. [[20]](#footnote-20) Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------ |
| 1.3.20 Informe final de gestión. Original múltiple. Original: Direcciones del Registro Nacional. Contenido: informe final de labores de los jerarcas o titulares subordinados que rinden al momento de finalizar su gestión.[[21]](#footnote-21) Soporte: digital. Fechas extremas: 2013-2018. Cantidad: 140 MB m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.--------------------------------- | Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución. Conservar el documento original. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSE-RN-001-2019 de 9 de abril de 2019; por medio de los cuales se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos-Jefatura, Gestión de la Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión de Servicios del Personal, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo, Gestión de la Ética; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos-Jefatura, Gestión de la Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión de Servicios del Personal, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo, Gestión de la Ética; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-153-2019 de 19 de junio del 2019 recibida el mismo día, suscrito por las señoras Denise Calvo López e Ivannia Valverde Guevara, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Convocada la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 10:00 horas ingresa la señora Denise Calvo López. En el oficio se desglosa la solicitud de eliminación de 32 discos compactos, que contienen documentos anexos a correspondencia remitidas en distintas transferencias de los años 2002 al 2010, además de las listas de remisión del período antes mencionado. En la sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se acodó lo siguiente: *“****ACUERDO 3.1*** *Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-153-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día; e informa que se autoriza la eliminación de los 32 discos compactos que contienen documentos anexos a correspondencia remitida en distintas transferencias en el período 2002-2010 en cumplimiento del artículo nº 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. Las listas de remisión no podrán ser eliminadas en vista de que el artículo nº 66 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita, establece que las transferencias deben ingresar al Archivo Nacional con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos fines. En el momento en que se sometan a valoración los documentos recibidos en el período de gobierno 2002-2010, por parte de este órgano colegiado, para ser trasladados al Departamento Archivo Histórico, se podrán valorar nuevamente las listas de remisión y se determinará su posible eliminación. Asimismo, se toma nota de la existencia de inventarios impresos y de que la información contenida en los discos compactos se encuentra respaldada en el One Drive de la coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio.”* Sin embargo la señora Calvo López indica que las listas de remisión están desactualizadas e incompletas, por lo que solicita que sean eliminadas.----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-153-2019 de 19 de junio del 2019 recibido el mismo día; e informa que se modifica el acuerdo 3.1 tomado en la sesión 14-2019 de 28 de junio de 2019 y se autoriza la eliminación de los 32 discos compactos que contienen documentos anexos a correspondencia remitida en distintas transferencias en el período 2002-2010 y de las listas de remisión del período antes citado. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio que esta Comisión Nacional custodia.----------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro**

**Presidente**

1. En la columna observaciones se indica que: Debido a la Ley de Inscripción y Cedulación Indígena de Costa Rica Ley N 7225 del 19 abril de 1991. el Tribunal Supremo de Elecciones ordena levantar un censo para declarar los nacimientos y posteriormente darles el documento de identidad a la población de zonas indígenas. Por la relevancia que tienen estas tarjetas, se solicita considerara declarar con valor científico cultural las Tarjetas de Registro de Grupos Familiares Indígenas. ---------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna observaciones se indica que: “Los datos de cantidad y fechas extremas de los tipos documentales incluidos en las líneas Nº 35, 36 y 37 se presentan unificados, ya que se han archivado de forma conjunta” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna observaciones se indica que: *“Por las fechas de estos documentos, y porque reflejan la forma en que se tramitaban hace más de 40 años las solicitudes de creación de Distritos Electorales y quienes las solicitaban y resolvían podría valorarse la declaratoria de interés histórico y cultural.” ----------* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna observaciones se indica lo siguiente: *“Por el valor histórico político que representa para el TSE, este departamento recomienda que sean declarados con valor científico cultural. Los libros de actas del año 2015 en adelante los custodian los partidos políticos y posteriormente son entregados al TSE en depósito hasta que sean finalizados” -----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna observaciones se indica lo siguiente: *“Por el valor histórico político que representa para el TSE, este departamento recomienda que sean declarados con valor científico cultural. Se inscriben partidos políticos 6 meses antes de las elecciones” ---------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones se indica que: *“Por el valor histórico político que representa para el TSE, este departamento recomienda que sean declarados con valor científico cultural. A partir del 2015 algunos de los documentos que conforman estos expedientes están firmados digitalmente y se almacenan en el servidor institucional denominado HEFESTO” -----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Total de 2200 expedientes, conocido como expediente de exfuncionario. Del 2010 en adelante se encuentran digitalizados en el sistema E-Power, respaldado en los servidores de informática. VCC CNSED, SESION 33-10 DEL 09-12-10, IV-26-10.” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. En sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración IV-26-2010-TP) se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental:***“Expedientes de personal no activos (pensionados, muerte, renuncia y traslado interinstitucional).*** *Original. Sin copia. Fechas extremas: 1960-2008; Cantidad: 35 metros. Soporte papel y electrónico. Fechas para cada soporte: papel: 1960-2010; electrónico: 1960-2010; microfilm: 1996-1999; No se le dio continuidad. Quedó incompleto. VCC: Sí. Conservar una muestra máxima de 5% de expedientes de los funcionarios, que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon, de acuerdo al criterio tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión No.2-2000 del 22 de marzo del 2000 y ratificado en la sesión No.7-2003 del 02 de julio del 2003.* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” ------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Del 2010 en adelante se encuentran digitalizados en el sistema E-Power, respaldado en los servidores de informática.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. Mediante oficio CSE-005-2019 de 2 de setiembre de 2019, el CISED del Registro Nacional indicó: “*Para la serie documental Expedientes personal no activos, se verificaron las fechas extremas efectivamente los expedientes de 1960 al 2010 sí se encuentran digitalizados; por lo que solicitamos hacer la anotación e incluirlo en las series declaradas con valor científico-cultural.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración IV-26-2010-TP) se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental:***“Expedientes de personal no activos (pensionados, muerte, renuncia y traslado interinstitucional).*** *Original. Sin copia. Fechas extremas: 1960-2008; Cantidad: 35 metros. Soporte papel y electrónico. Fechas para cada soporte: papel: 1960-2010; electrónico: 1960-2010; microfilm: 1996-1999; No se le dio continuidad. Quedó incompleto. VCC: Sí. Conservar una muestra máxima de 5% de expedientes de los funcionarios, que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon, de acuerdo al criterio tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión No.2-2000 del 22 de marzo del 2000 y ratificado en la sesión No.7-2003 del 02 de julio del 2003.* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” ------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Total de 1156 expedientes. Cada jefatura del Registro Nacional ha conformado un extracto del expediente personal de sus subalternos con documentos de vacaciones, asistencia y evaluación. Sin embargo, la información no es la misma al que contiene Recursos Humanos. Del 2010 en adelante se encuentran digitalizados en el sistema E-Power, respaldado en los servidores de informática. VCC CNSED, SESION 33-10 DEL 09-12-10, IV-26-10.” -----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. En sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración IV-26-2010-TP) se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “***Expedientes de personal activos.*** *Original. Sin copia. Fechas extremas: 1975-2008; Cantidad: 42 metros; Soporte papel y electrónico; VCC: Sí.”* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” -----------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Del 2010 en adelante se encuentran digitalizados en el sistema E-Power, respaldado en los servidores de informática.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. Mediante oficio CSE-005-2019 de 2 de setiembre de 2019, el CISED del Registro Nacional indicó: *“2) Para la serie documental Expedientes de personal activos, se hace la aclaración que efectivamente tal y como se indicó en la tabla de plazos del 2010; el periodo de 1975 a 2009 también se encuentra digitalizado. El error en el cual se incurrió obedece a que, en la entrevista realizada a los colaboradores de esa oficina de Gestión de Servicios al Personal se hace referencia a la indicación de la fecha de 2010 a 2019 pero refiriéndose al inicio del proyecto de digitalización como tal no en sí a las fechas propias de los expedientes. Por ende, al transcribir la información en la tabla de plazos se fijó esa fecha de 2010 en adelante, sin verificar previo la tabla del 2010. La información y las fechas se constató en estos días con el personal de la oficina Gestión Servicios del Personal por lo que solicitamos incluirlo en las series de Documentos con Declaración de Valor Científico Cultural.”* ----------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. En sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración IV-26-2010-TP) se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: *“****Expedientes de personal activos.*** *Original. Sin copia. Fechas extremas: 1975-2008; Cantidad: 42 metros; Soporte papel y electrónico; VCC: Sí.* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” ----------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Son 14 cajas pequeñas. La información que poseen estas microfichas no está respaldada en ningún otro medio. VCC CNSED, SESION 33-10 DEL 09-12-10, IV-26-10.” -------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. En sesión 33-2010 de 09 de diciembre de 2010 (informe de valoración IV-26-2010-TP) se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: *“****Expedientes de Personal.*** *Documentos que conforman el expediente de personal de exfuncionarios, cuyos expedientes fueron sometidos al proceso de microfilmación. Soporte: Microfichas. Original. Matriz en Microfilm Proceso. Fechas extremas: 1996-1999. (Incluido en el 9.5.3 Expedientes de Personal). Cantidad: 5.04 metros, 12 cajas. VCC: Sí.”*

- Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.”* [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.”*** [↑](#footnote-ref-19)
20. En la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Informes de fin de gestión.*** *Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.” ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Gestión Servicios al Personal.*** *Se suben a la página web del Registro Nacional.” -----------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)