

ACTA No. 21-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 24 de junio del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, directora ejecutiva; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de la Comisión y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional. Convocadas asistentes: las señoras Emilia Montoya Fernandez, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago (CUC) ; Guiselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa); Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). Invitadas: las señoras María del Carmen Retana Ureña y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del DSAE designadas para el análisis de la solicitud de tablas de plazos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Iafa y del CUC, respectivamente. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación de las actas N°18-2016 del 03 de junio del 2016, 19-2016 de 10 de junio del 2016 y 20-2016 de 17 de junio del 2016.

La señorita Melissa Méndez Montes, comenta que en el acta N°20, en el acuerdo 3 relacionado con la declaratoria de valor científico cultural del Fondo Nacional de Becas, se incluyeron las series documentales: Presupuestos; Planes Operativos institucionales, Modificaciones Presupuestarias; Convenios y Contratos. A pesar de que se encuentran custodiados en los expedientes de la Junta Directiva, no se tiene claridad si estas series documentales se encuentran completas en esos expedientes. La señora Mellany Otárola Sáenz, también indica que cuando se le preguntó a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de Fonabe, desde cuándo se archivan las series documental antes mencionadas en los expedientes de la Junta Directiva no supo indicar la fecha exacta, lo cual genera una duda con respecto a la ubicación de esas series documentales. La señora Carmen Campos Ramírez, considera oportuno convocar para una próxima sesión a la señora Vindas Rivera para que aclare lo que se considere necesario. Los miembros están de acuerdo con lo señalado por la señora Campos Ramírez.

ACUERDO 3. Se aprueban con correcciones las actas N°18-2016 del 03 de junio del 2016, 19-2016 de 10 de junio del 2016 y 20-2016 de 17 de junio del 2016.

ACUERDO FIRME.-----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de la Fondo Nacional de Becas con la finalidad de que aclare a este órgano colegiado la ubicación exacta de las series documentales: Presupuestos; Planes Operativos institucionales, Modificaciones

Presupuestarias; Convenios y Contratos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Fondo Nacional de Becas.-----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CD-0001-16** del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016; suscrito por el señor Francisco Merino Carmona, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Fábrica Nacional de Licores, por medio del cual presenta 10 valoraciones parciales con 33 series documentales. La solicitud incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°12.** En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal: Se presentan a valorar series que aún no finalizan la vigencia administrativa legal. **Requisito N°3.** *Las valoraciones parciales de documentos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o la autoridad competente:* No adjuntan organigrama.-----

ACUERDO 5. Comunicar al señor Francisco Merino Carmona, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal); que se devuelven sin tramitar la solicitud de valoración parcial de los subfondos: Financiero Contable; Mercadeo; Proveeduría; Tesorería; y Almacén de Materiales; presentada mediante oficio **CD-0001-16** del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016; debido a que se incumple con los requisitos No. 3 y No. 12 de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales, en vista de que se omitió remitir el organigrama de la institución y se incluyeron series o tipos documentales cuya vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Fanal aún se encuentra vigente. Asimismo, se le

recuerda que el inciso b) del artículo No. 131 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 que establece "... b) Cuando no existan éstas [tablas de plazos de conservación de documentos], se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal...". Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Fábrica Nacional de Licores que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión al señor José Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CD-0001-16** del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016 . Los subfondos a analizar son: Departamento de Recursos Humanos; Producción de Licores; Mantenimiento y Destilería; Asesoría Legal; y Control de Calidad. Así mismo, se le solicita presentar el día de la sesión a la que será convocado, una copia del organigrama vigente de la Fanal. Enviar copia de este acuerdo al señor Francisco Merino Carmona, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Fanal y al expediente de valoración documental de la Fanal que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 4. Oficio **COM-CISED-01-06-2016** del 13 de junio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Jose Antonio Segura Meoño, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, por medio del cual presenta **1** tabla de Plazos con **5** series documentales.-----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **COM-CISED-01-06-2016** del 13 de junio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Jose Antonio Segura Meoño, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de

Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos de Conservación de Documentos con 5 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Jose Antonio Segura Meoño, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-2016-00005** del 10 de junio del 2016 recibido el 15 de junio del 2016; suscrito por la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 23 serie documental.-----

ACUERDO 8. Convocar para una próxima sesión a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **CISED-2016-00005** del 10 de junio del 2016 recibido el 15 de junio del 2016. El subfondo a analizar es Unidad de Servicio al Cliente. Enviar copia de este acuerdo al señor Carlos Ortiz Cárdenas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio **CIASED-01-2016** del 14 de junio del 2016 recibido el 15 de junio del 2016; suscrito por el señor William Vargas Gamboa, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional Estadísticas y Censos (Inec), por medio del cual presenta 5

tablas de plazos con **101** series documentales. La solicitud incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales:

Requisito N°2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan): No se indica la conformación actual del Cised de la Institución. **Requisito N°8.** *Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad: Cuenta con la firma y sello de la Unidad Productora en la última página.* **Requisito N°9.** *Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos: Cuenta con la firma y sello del Cised en la última página.*-----

ACUERDO 9. Comunicar al señor William Vargas Gamboa, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional Estadísticas y Censos (Inec); que se devuelve sin tramitar la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos, presentada mediante oficio **CD-0001-16** del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016; debido a que se incumplen los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito No. 2:** en el oficio CD-0001-16 se omitió indicar la conformación actual del Cised; **Requisito No. 8:** se omitió indicar el nombre y

firma del jefe de la oficina productora así como el sello correspondiente en cada folio de las tablas de plazos; y **Requisito No. 9:** se omitió indicar el nombre y firma del Presidente o Secretario del Cised así como el sello correspondiente en cada folio de las tablas de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Nacional Estadísticas y Censos que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 7. Oficio **INAMU-CISED-005-2016** del 16 de junio del 2016 recibido el 21 de junio del 2016; suscrito por la señora Zaida Barboza Hernandez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de la Mujer, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **1** serie documental.-----

ACUERDO 10. Convocar para una próxima sesión al señor Jonnathan M. Aguilar Arias, Encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de la Mujer ; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **INAMU-CISED-005-2016** del 16 de junio del 2016 recibido el 21 de junio del 2016. El subfondo a analizar es Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género. Enviar copia de este acuerdo a la señora Zaida Barboza Hernandez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de la Mujer y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de la Mujer que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 8. Oficio **CG-DE-2016-125** del 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016; suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Corporación Ganadera Nacional, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **98** series documentales.-----

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CG-DE-2016-125** del 21

de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016 ; suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Corporación Ganadera Nacional, por medio del cual presenta **10** tabla de plazos de Conservación de Documentos con **98** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Diego Obando Espinach, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Corporación Ganadera Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 9. Oficio **BCR-CISED-002-2016** del 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016; suscrito por la señora Alejandra Araya Corrales, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 80 series documentales. La solicitud incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°8.** *Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad:* Cuenta con la firma y sello de la Unidad Productora en la última página. **Requisito N°9.** *Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos:* Cuenta con la firma y sello del Cised en la última página.-----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Alejandra Araya Corrales, Presidente del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica; que se devuelven sin tramitar la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos; presentada mediante oficio **BCR-CISED-002-2016** del 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016; debido a que se incumplen los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito No. 8:** se omitió indicar el nombre y firma del jefe de la oficina productora así como el sello correspondiente en cada folio de las tablas de plazos; y **Requisito No. 9:** se omitió indicar el nombre y firma del Presidente o Secretario del Cised así como el sello correspondiente en cada folio de las tablas de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 10. Análisis del informe de valoración IV-022-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Colegio Universitario de Cartago (CUC). Convocada: la señora Emilia Montoya Fernandez, Encargada del Archivo Central del CUC. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CUC. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:30 horas ingresa la señora Montoya Fernández, encargado del Archivo Nacional del Colegio Universitario de Cartago, y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-012-2016-TP. Se destaca las siguientes consideraciones: -----

“3.5. Mediante oficio N° CNSD-180-2016 de 10 de mayo de 2016, la Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, solicitó

aclaraciones relacionadas con aspectos de forma y de fondo de algunas series documentales consideradas de un posible valor científico cultural. 3.6. Posteriormente, mediante oficio N° DEC-AR-12-16 de 18 de mayo de 2016, recibido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el 23 de mayo de 2016, el CISED del Colegio Universitario de Cartago respondió las consultas realizadas. 3.7. Es importante señalar que en el oficio N° DEC-ARIN-27-15 de 15 de diciembre de 2016, el CISED informó lo siguiente: "... las fechas extremas que se contemplan en las tablas son de años recientes por lo que deseamos aclarar que existe un informe de inspección realizado por el Archivo Nacional (informe N° 21-2003) donde se indica que muchas de las dependencias perdieron documentación con el traslado al nuevo edificio en el año 90, por lo que se tiene un vacío de información... además, en el caso de la Coordinación de Turismo, DECAT y Centro de Tecnología Educativa sus fechas extremas son recientes porque previamente se habían realizado valoraciones parciales de sus documentos" . 3.8. De acuerdo con lo indicado por el CISED, los subfondos "Coordinación de Investigación Criminal, Coordinación Carrera de Turismo y Coordinación Carrera de Electrónica" dependen del Departamento Coordinación de Carreras y Cursos de Idiomas, reflejado en el organigrama como parte del Dirección Académica. No obstante, dicho departamento no es un área con funciones específicas ni personal a cargo, sino que es un nombre que representa a las distintas coordinaciones de carreras. Por tal razón, no se existe una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al Departamento Coordinación de Carreras y Cursos de Idiomas. 3.9. Cabe señalar, que en el último nivel reflejado en el organigrama institucional corresponde a Departamentos, razón por la cual subfondos "Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional y Unidad Médica" no se encuentran incluidos en el organigrama facilitado por el CISED.---

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Emilia Montoya Fernandez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio

Universitario de Cartago, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio DEC-ARIN-27-15 de 15 de diciembre de 2015, para el Fondo: Colegio Universitario de Cartago, subfondos: Coordinación de Investigación Criminal; Dirección Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT); Departamento Intermediación y Bolsa de Empleo; Coordinación Carrera de Turismo; Coordinación Carrera de Electrónica; Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional; Unidad Médica; Departamento de Biblioteca y Documentación; Departamento Centro de Tecnología Educativa (CETE); y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO. -----	
Subfondo 1.2: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 1.2.1: Departamento de Biblioteca y Documentación.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1.2.1.21. <i>Bibliografía Alfonso Chase Brenes. Original sin copia. Contenido: Documentos donde informa la dedicatoria del edificio al poeta cartaginés Alfonso Chase, recortes de periódico sobre Don Alfonso e información sobre la Semana Cívica 2011 donde se realiza el Festival de Poesía Alfonso Chase Brenes. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</i>	<i>Si, ya que refleja el trabajo realizado por el señor Alfonso Chase Brenes.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1.2.2: Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida. Subfondo 1.2.2.2: Unidad Médica.-----	
1.2.2.2.11. <i>Brochures informativos sobre padecimientos médicos relevantes para la</i>	<i>Si, ya que proveen información visual y grafica sobre las actividades desarrolladas por la institución en materia de salud</i>

<p><i>institución¹. Original sin copia. Contenido: Brochures informativos sobre padecimientos médicos relevantes para la institución tales como enfermedades de trasmisión sexual, citologías, autoexámenes, estilos de vida saludables y prevención de enfermedad diarreica entre otros. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.08 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>preventiva. Conservar un ejemplar de los brochures de mayor impacto a nivel institucional y comunitario elaborados por la Unidad Médica.</i>- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DEC-ARIN-27-15 de 15 de diciembre de 2015, para el Fondo: Colegio Universitario de Cartago, subfondos: Coordinación de Investigación Criminal; Dirección de Educación Comunitaria; Bolsa de empleo; Coordinación Carrera de Turismo; Coordinación Carrera de Electrónica; Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional; Unidad Médica; Departamento de Biblioteca y Documentación; Centro de Tecnología Educativa (CETE) ; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009², que establece: “Si

¹ Según lo indicado por el CISED, algunos de los brochures son donados por empresas o instituciones y otros los elabora la Unidad Médica. Algunos de ellos se realizan para la semana de la salud, el trabajo en pasillos, en aulas y charlas impartidas a nivel comunitario. En años anteriores la labor del médico empresarial se limitaba a cumplir con los requerimientos de consulta médica general y posteriormente ante necesidades institucionales y cambios en la función médica, se dio mayor importancia a la medicina preventiva.-----

² Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.- Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas

Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Se deja constancia de que en la sesión No. 32-2012 celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el 11 de julio del 2012, en el subfondo Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT) se declaró con valor científico cultural la serie documental “Planes de estudio de los diversos programas técnicos y cursos libres impartidos por la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica”, fechas extremas 2008, cantidad 0,24 ml (esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada), criterio: reflejan los contenidos de cada uno de los cursos imparte la DECAT y conservar siempre que no se encuentren repetidos en el Consejo Superior de Educación.-- Asimismo, se le consulta a la señora Montoya Fernandez si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Cristian Castro Camacho, Coordinador de la Carrera Investigación Criminal; Rodrigo Muñoz Azofeifa, Jefe de la Dirección Educación Comunitaria y Asistencia Técnica; Fabián Whyte Hernandez, Jefe del Departamento Intermediación y Bolsa de Empleo; Gino Biamonte, Coordinador de la Carrera de Turismo; Carlos Masis Villavicencio, Coordinador de la Carrera de Electrónica; Cristian Sanabria Coto, Jefe del Departamento Centro de Tecnología Educativa; a las señoras Mitzy Picado Quesada, Jefe Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional; Patricia Rodríguez, Jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación; y al expediente de valoración del Colegio Universitario de Cartago que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 11. Análisis del informe de valoración IV-019-2016-TP. Asunto: Tablas de Plazos. Fondo: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (Iafa). Convocada: la señora Guiselle Scafidi Saldaña, encargada del Archivo Central del

lafa. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del lafa. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:15 horas ingresa la señora Scafidi Saldaña, y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-019-2016-TP. No se destaca ninguna consideración previa-----

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Guiselle Scafidi Saldaña, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (lafa), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio AA/C-CIDFA-AC-002-04-2016 20 de abril de 2016, para el Fondo Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia; subfondos: Unidad Atención a Pacientes y Subproceso de Servicios Informáticos; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA. -----	
Subfondo 1. Unidad Atención a Pacientes³. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
1.9. Proyectos de Tratamiento⁴. Contenido: <i>Algunos de los proyectos son: Proyecto</i>	<i>Sí, ya que los proyectos de tratamiento contienen el análisis de</i>

³ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Franklin Jiménez Rojas, jefe de la oficina productora y la señorita Guisselle Scafidi Saldaña, Secretaria del CISED.-----

⁴ La drogadicción es una enfermedad compleja que afecta el funcionamiento del cerebro y el comportamiento, caracterizada por el deseo vehemente, la búsqueda y el consumo compulsivo y en ocasiones incontrolable de drogas, que persisten a pesar de las consecuencias extremadamente negativas. Como el abuso de drogas tiene tantas dimensiones y altera tantos aspectos de la vida de la persona, el tratamiento no es sencillo. Los programas de tratamiento eficaces suelen incorporar muchos componentes, cada uno dirigido a un aspecto particular de la enfermedad y sus consecuencias. El tratamiento para la adicción debe ayudar al toxicómano a dejar de usar las drogas, a mantener un estilo de vida libre de las mismas y a lograr un funcionamiento productivo en la familia, el trabajo y la sociedad. El tema de la adicción abarca una amplia gama de drogas, entre las que se encuentran la nicotina, el alcohol, las drogas ilícitas

<p><i>internadas en Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) de San José (2002). Original. Soporte: papel. Cantidad: 0.1 metros. Fechas extremas: 2002-2015. (No todos los años se han producido). Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>gubernamentales.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.12. Resumen de atenciones a pacientes. Contenido: Cuadro resume de las atenciones y número de personas atendidas por el proceso de 1999 al 2001. Original. Se desconoce. Soporte: papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 1994-2002⁵. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, ya que permite conocer cifras de la atención de pacientes en la institución.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.14. Manual de Procedimientos. Contenido. Manual Normas y Procedimientos Atención a Pacientes, Enfermería, Farmacia, Psicología y Desarrollo Institucional. Original. Se desconoce. Soporte: papel. Cantidad: 0.1metros. Fechas extremas: 1986-2015⁶. Vigencia Administrativa-Legal: Permanente en la Oficina, mientras estén vigentes, después proceder a eliminar.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja los procedimientos llevados a cabo en el lafa. Conservar los Manuales relacionados con las funciones sustantivas del lafa, por ejemplo los Manuales de Atención a Pacientes.</i>----- ----- -----</p>

⁵ Observaciones en la tabla de plazos "No se localizaron resúmenes posteriores a 2002. En el año 1999 se declararon con VCC los informes estadísticos 1986-1999."-----

⁶ Observaciones en la tabla de plazos "En el Archivo Central se localizan los procedimientos de Atención a Pacientes de 1998. Signatura: 6992. No todos los años se han producido."-----

<p>1.20. <i>Criterios técnicos. Contenido: Sobre Hogares Crea, observaciones a varios documentos, como el manual de tratamiento para adolescentes, manual de tratamiento y procedimientos Hogar Crea Internacional, programa hogares Crea para niños y adolescentes. Original. Copia Acreditación de programas. Soporte: papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2008. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años oficina, 5 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, ya que Hogares Crea es un programa dedicado al rescate de adictos.</i>⁷.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.21. <i>Expediente PROCER- Comisión de Certificación (Programa de capacitación y certificación de los recursos humanos en el marco de tratamiento de personas con problemas asociados al consumo de drogas) (anteriormente se llamó COCERTRAD)</i>⁸. <i>Contenido: Propuesta del programa y correspondencia. El Programa de capacitación y certificación de los recursos humanos, PROCER, es una estrategia y meta prioritaria</i></p>	<p><i>Sí, ya que permite conocer el Programa de capacitación y certificación del recurso humano en el marco del tratamiento de personas con problemas asociados al consumo de drogas.</i>- ----- ----- ----- -----</p>

⁷ Hogares Crea es una institución sin fines de lucro que se dedica a la reeducación de adictos a drogas, a través del desarrollo y crecimiento de su carácter. Este tratamiento parte del principio de que la adicción es un síntoma de un desorden de personalidad. CREA significa "CASA DE REEDUCACION DE ADICTOS", y fue traída a Costa Rica el 29 de enero de 1984. Actualmente existen trece Hogares Crea a nivel nacional. Tomado de Internet. <http://www.ulacit.ac.cr/aprendizaje/institucion.php?id=9>, junio 2016.-----

⁸ El Programa de Capacitación y Certificación para la Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de Drogas y Violencia (Proccer) de la OEA. A través de él se capacita desde el 2009 a todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales encargadas de programas de prevención, tratamiento y rehabilitación de drogas y violencia. El Proccer es una iniciativa que depende de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (Cicad) de la OEA y más de una veintena de países del continente la han puesto ya en marcha.-----

<p><i>del plan nacional sobre drogas que busca que el país cuente con un recurso humano vinculado con el tratamiento de la enfermedad adictiva y suficientemente capacitado formado y certificado para garantizar una plataforma de servicios de calidad. Copia Dirección General, Original Instituto Costarricense sobre Drogas, ICD. Soporte: papel. Cantidad: 0.13 metros. Fechas extremas: 2010-2013. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.24. Expediente Centro Integral en Drogas para Menores de Edad⁹. Contenido: Programa técnico y plan de tratamiento del Centro Integral en Drogas para Menores de Edad. Manual del servicio de valoración y seguimiento. Copia. Original Dirección General. Soporte: papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2010. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años oficina, 5 años en Archivo Central.</i>----- -----</p>	<p><i>Sí, porque demuestran las acciones realizadas para dar origen al Centro Nacional de Atención Integral en Adicciones a Sustancias Psicoactivas para personas menores de Edad. Se debe verificar que este Expediente Centro Integral en Drogas para Menores de Edad no se encuentre duplicado con los expedientes</i></p>

⁹ Es un servicio del Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, enfocado a atender consultas sobre consumo de drogas por parte de personas menores de edad y/o sus familiares. Se orienta, recomienda y brinda las mejores opciones para las personas jóvenes y sus familias, ya sean dentro del Centro o en otros lugares, bajo supervisión de IAFA.-----
Todas las personas pasamos por la adolescencia durante la segunda década de nuestra vida, Durante este tiempo se da el desarrollo [biológico](#), [psicológico](#), [sexual](#) y [social](#) de todo ser humano. (OMS) En la adolescencia y hasta más o menos los 25 años, el cerebro humano se encuentra aún en desarrollo. Por esta razón el consumo de sustancias psicoactivas en esta etapa de la vida no es recomendable. Sin embargo, se sabe que esta es una etapa de experimentación y definición en muchos aspectos del ser humano y algunas personas jóvenes deciden experimentar con sustancias. Es responsabilidad de los padres o encargados el velar por la salud de las personas jóvenes a su cargo y procurar que -si existe un consumo- se analice el porqué de esta situación y se reciba atención adecuada.-----

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Centro Nacional de Atención Integral en Adicciones a Sustancias Psicoactivas para personas menores de edad localizados en el subfondo Dirección General del Iafa que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión No. 12-2013 celebrada el 17 de abril del 2013.</i>-----</p>
<p><i>1.25. Expediente Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD). Contenido: Memorándum entendimiento entre la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos por medio de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas ,CICAD y el IAFA. Original y copia. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 2003-2004. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años oficina, 5 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, ya que se enmarca en el Control del Abuso de Drogas.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.26. Expedientes Clínicos. Contenido: Formularios, correspondencia y demás documentos que reflejan la atención que se ha brindado a cada uno de los pacientes. Original. Sin copia. Soporte: papel y electrónico.</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el proceso de atención de los pacientes del Iafa. Conservar una muestra del tres por ciento (3%) de los expedientes, procurando que sea uno por año (fecha inicial del expediente).</i>----- -----</p>

<p><i>Cantidad: En papel 161.1 metros, electrónico¹⁰.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 1972-2016. Vigencia</i></p> <p><i>Administrativa-Legal: 2 años oficina,</i></p> <p><i>permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.34. Estadísticas sobre atenciones ofrecidas en el servicio de desintoxicación de Atención a Pacientes y sobre accidentes por ebriedad¹¹.</i></p> <p><i>Cantidad de pacientes atendidos según profesional y mes calendario. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.5 metros.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 1992-2002. 2011. Vigencia</i></p> <p><i>Administrativa-Legal: 1 año en oficina,</i></p> <p><i>permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí, ya que es importante porque resume la atención de pacientes brindada.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>1.51. Informes de pacientes atendidos. Estadísticas que incluyen datos acerca de sexo de los pacientes, si están asegurados o no, tipo de droga consumida, edad, y estado civil. Copia. Se desconoce. Soporte: papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 1999-2004. Vigencia Administrativa-Legal: 1 año en oficina, permanente en Archivo Central: 2 años oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí¹², ya que es importante porque resume la atención de pacientes brindada. Unificar con la serie 1.34. Estadísticas sobre atenciones ofrecidas en el servicio de desintoxicación de Atención a Pacientes y sobre accidentes por ebriedad -----</i></p> <p>-----</p>

¹⁰ Observaciones en la tabla de plazos: “Expedientes digitalizados en el sistema BD E-Power:217 Mb. BD Salus: 1315 Mb, Colas E-Power: 38 Gb Volumen E-Power: 32 Gb” Cantidad: En papel “133 cubículos de 90 cms, Fechas extremas: 2009-2015”. Mediante correo electrónico de 21 de junio de 2016, la señorita Guiselle Scafidi Saldaña, Secretaria del CISED del IAFA, aclara “**Cantidad total papel: 161,1 ml** [En el Archivo Central tengo 41,4 ml (aquí se incluyen las 9 cajas de los expedientes rescatados en la inundación de setiembre de 2010) y en el Archivo de Gestión 119,7ml.]. **Fechas extremas: 1972(aprox.)-2016.**”-----

¹¹ Observaciones en la tabla de plazos” En el año 1999 se declararon con VCC los informes estadísticos 1986-1999”.-----

¹² Observaciones en la tabla de plazos “En el año 1999 se declararon con VCC los informes estadísticos 1986-1999.”-----

<p>1.55. <i>Diagnóstico situacional sobre la problemática (sic: de drogadicción) de la Zona Noroeste del Casco Metropolitano de San José. Incluye correspondencia, diagnóstico y propuestas. Original y copia. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.05 metros. Fechas extremas: 1999. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, ya que es importante para conocer la problemática de la adicción a las drogas en la Zona Noroeste del Casco Metropolitano de San José.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.62. <i>Informe sobre control del consumo de sustancias psicoactivas entre las fuerzas policiales de Costa Rica¹³. Contenido: Informe sobre control del consumo de sustancias psicoactivas entre las fuerzas policiales de Costa Rica. Copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2005. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Sí, porque permite conocer las repercusiones del consumo de sustancias psicoactivas en el estado mental de la policía.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.68. <i>Expediente Comisión Nacional para la Prevención y Control del Tabaquismo (CONAPRECOTA. Contenido: Incluye actas, propuesta sobre el reglamento para la certificación de espacios libres de humo de tabaco, entre otros. Copia. Se desconoce. Soporte: papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas</i></p>	<p><i>Sí, porque permite conocer los antecedentes relacionados con la lucha contra el tabaquismo.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

¹³ Se considera **psicoactivo** a toda [sustancia química](#) de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral, nasal, intramuscular, intravenosa) ejerce un efecto directo sobre el [sistema nervioso central](#) (SNC), ocasionando cambios específicos a sus funciones; que está compuesto por el [encéfalo](#) y la [médula espinal](#), de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el [dolor](#), modificar el estado anímico o alterar las percepciones.-----

<i>extremas: 2008. Vigencia Administrativa-Legal:</i>	-----
<i>2 años en la Oficina y 1 año en el Archivo</i>	-----
<i>Central.-----</i>	-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AA/C-CIDFA-AC-002-04-2016 20 de abril de 2016, para el Fondo: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia; subfondos: Unidad Atención a Pacientes y Subproceso de Servicios Informáticos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n° 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n° CNSED-1-2009¹⁴, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios*

¹⁴ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta n° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta n°. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.-----

Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Scafidi Saldaña si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a los señores Franklin Jiménez Rojas, jefe de la Unidad de Atención de Pacientes; Manrique Sandí Solano, jefe del Subproceso de Servicios Informáticos; y al expediente de valoración del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 12. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), mediante oficio CSED-2016-00003 de 02 de mayo del 2016 recibido el 06 de mayo del 2016. Convocada: la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Encargada del Archivo Central

del AyA. Hora: 10:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:55 horas ingresa la señora Gutiérrez Villafuerte acompañada de la señora Ada Vargas, Funcionaria del Archivo Central del AyA. El señor Javier Gómez Jiménez, Procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised de AyA.-----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte , Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED-2016-00003 de 02 de mayo del 2016 recibido el 06 de mayo del 2016, para el Fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Subfondo: Sistema Integrado Financiero-Suministros; y le informa que se **AUTORIZA** la eliminación de los datos del Sistema Integrado Financiero-Suministros que se utilizan para generar los documentos del Centro de Costo; Documentos de Orden de Costo; Documentos Contables; Documentos de Inventario; Documentos de Compras; y Documentos de Presupuesto; con la información indicada en la tabla de valoración parcial presentada. Se aclara que los documentos que genera el Sistema Integrado Financiero-Suministros deben ser sometidos a conocimiento de este Órgano Colegiado. Enviar copia de este acuerdo y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 13. Oficio CISED-MJP-10-2016 de 25 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual da respuesta al oficio CISED-165-2016, que indica: *“Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente Cised del Ministerio de Justicia y Paz, que*

informe a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; dónde se encuentran las series documentales “Actas de comisiones internas y externas en las que participa el Ministerio” y “Expedientes de proyectos y estudios” que fueron declaradas con valor científico cultural por este órgano colegiado en el Subfondo Oficialía Mayor de acuerdo con el informe de selección No. 31-1992 conocido en las sesiones 13-92, 14-92 y 20-92 de 17 de junio, 21 de agosto y 3 de setiembre respectivamente, sesiones realizadas en el año 1992. Asimismo, deberá indicar la cantidad y fechas extremas de esas series. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional.”. El señor Fernández Camacho indica que él presume que dichas series documentales fueron eliminadas al vencimiento de su vigencia administrativa legal, ya que al no tratarse de asuntos sustantivos de la institución, no cumplían con el criterio dada por la CNSED en ese momento que decía: “Se declara con valor científico cultural parcialmente .Conservar los documentos más representativos de los objetivos básicos del Ministerio.” -----

ARTÍCULO 14. Oficio sin número de 30 de mayo del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí , por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-142-2016, que indica: “Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015 y se le solicita en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, actualizar las cantidades y fechas extremas de las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pococí que custodia

esta Comisión Nacional”. La señora Brenes Solís brinda la información solicitada.

ARTÍCULO 15. Oficio DGAN-DG-AJ-130-2016 de 20 de mayo del 2016 recibido el 24 de mayo del 2016, suscrito por la señora Guiselle Mora Duran, Coordinara de Asesoría Jurídica, por medio del cual remite revisada la Resolución CNSD-01-2016.-----

ARTÍCULO 16. Oficio DGAN-DG-417-2016 de 06 de junio del 2016 recibido el 08 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, por medio del cual remite copia del oficio AC-082-16 de 26 de abril del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Departamento de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública relacionado con un tomo de actas de la Junta de Educación de la Escuela de Llano Grande de Cartago. La señora Chacon Arias solicita que se le informe a la mayor brevedad, cuando y en cuales circunstancias fue declarado con VCC el tomo de actas de esa Junta.-----

ARTÍCULO 17. Copia del oficio DGAN-DGT-418-2016 de 01de junio del 2016 recibido el 07 de junio del 2015, suscrito por la señora Virginia Chacon Arias, Directora General del Archivo Nacional, por medio da respuesta al correo electrónico del 31 de mayo del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero dirigido a los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que indica: *“Les remito los documentos adjuntos sobre el caso de la denuncia administrativa en contra del Consejo Superior de Educación que solicitan a la Asesoría Legal se desestime dado a que todo se aclaró respecto al faltante de documentos, nuevamente tenía razón, lamentablemente una vez más queda en evidencia el mal proceder de la CNSD y de la Directora que basada en la información proporcionada insistentemente señalaba en Junta que haría una denuncia penal porque efectivamente no aparecían documentos.”.* La señora Chacón Arias le solicita a la señora Alvarado Agüero justificar la razón por la cual considera el mal proceder de la CNSD y la Dirección General del Archivo Nacional.-----

ARTÍCULO 18. Copia del oficio sin número de 08 de junio del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Liliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio da respuesta al oficio DGAN-DG-418-2016 del 01 de junio del 2016, relacionado con el correo electrónico remitido por la señora Alvarado Agüero a los miembros de los Junta Administrativa del Archivo Nacional, donde adjunta copia de los oficios de la CNSED relacionados con la denuncia interpuesto sobre los documentos faltantes en el Consejo Superior de Educación. -----

ARTÍCULO 19. Oficio DGAN-DAH-OCD-238-2016 de 09 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, mediante el cual solicitan emitir la declaratoria de valor científico cultural para el documento que desea donar el señor Luis Goldoni Vargas sobre una grabación de audio del Consejo de Gobierno con fecha del 25 de julio de 1974 en la que se declara hijo ilustre de la provincia de Guanacaste al señor Francisco Vargas Vargas, la grabación se encuentra en una cinta magnética.-----

ARTÍCULO 20. Copia del oficio DGAN-DG-AJ-160-2016 de 08 de junio del 2016 recibido el 13 de junio del 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernandez González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Duran, Coordinadora de Asesoría Jurídica, mediante el cual dan respuesta al oficio DG-682-2015 del 18 de setiembre del 2015, relacionado con una posible denuncia al Área de Salud de Heredia. Se informa que la Asesoría Jurídica considera, que hasta tanto no quede debidamente documentado por el Cised de la CCSS o a raíz de una impacción del Archivo Nacional, la situación descrita por la señora Danna Carballo Villalobos, Jefe de REDES resulta prematura presentar una denuncia administrativa o judicial.-----

ARTÍCULO 21. Correo electrónico de 21 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite copia del correo de 16 de junio suscrito por la señora Lynnette Villegas Ugalde funcionaria de la Dirección Nacional de Pensiones que indica: *Respetuosamente hago a su persona la solicitud en el sentido de que se autorice al Departamento de Conservación y Restauración del Archivo Nacional, la restauración de un documento que fue ubicado en un expediente de un pensionado; mismo que considero histórico, ya que fue firmado por el Teniente Coronel, Jefe de Estado Mayor y Oficial Ejecutivo de las Fuerzas Armadas, Frank Marshall, el 29 de mayo de 1948.* La señora Chacon Arias.-----

ARTÍCULO 22. Copia del correo electrónico de 21 de junio del 2016, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el cual da respuesta al correo electrónico del 21 de junio de la Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite copia del correo de 16 de junio suscrito por la señora Lynnette Villegas Ugalde funcionaria de la Dirección Nacional de Pensiones. El señor Calderón Delgado indica: Con todo gusto revisaremos el estado de conservación del documento referenciado y gestionaremos su restauración, una vez que el Departamento Servicios Archivísticos Externos de nuestra institución le realice su valoración y recibamos las instrucciones correspondientes.-----

ACUERDO 16. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión la correspondencia de los artículos N°13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, por falta de tiempo.-----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 23.1. Sesión 15-2016 de 13 de mayo del 2016. **Acuerdo 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, copia del oficio **DSI-API-CISED-022-2016** de 09 de mayo del 2016; suscrito por el señor Gerardo

Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, con la finalidad de que incorpore la información suministrada en la propuesta de resolución para la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro social que custodia esta Comisión Nacional. Se presenta la Resolución CNSD-02-2016 relacionada con la autorización de eliminación de series documentales comunes producidas en diferentes áreas de la Caja Costarricense de Seguro Social.-----

ARTÍCULO 23.2. Sesión 16-2016 de 03 de junio del 2016. **Acuerdo 8.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes de los artículos 7,8 y 9, por falta de tiempo.-----

ARTÍCULO 23.3. Sesión 18-2016 de 03 de junio del 2016. **Acuerdo 19.** Analizar en una próxima sesión el acuerdo pendiente descrito en el artículo 15, por falta de tiempo.-----

ACUERDO 17. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes descritos en el artículo 23, por falta de tiempo.-----

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

Javier Gómez Jiménez
Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva