

ACTA n°. 21-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 8 de setiembre de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas; María Fernanda Soto Coronado, encargada del Archivo Central del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Maritza Contreras Álvarez, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional. Ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; y Aliana Gómez Arias, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN). -----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 20-2017 de 25 de agosto del 2017. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n° 20-2017 de 25 de agosto del 2017. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **19-CISED-2017/24687** de 28 de agosto del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **214** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Intendencia de Transporte, Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación (CDR), Dirección General de Atención al Usuario (DGAU), Dirección General de Operaciones (DGO), Dirección de Recursos Humanos (DRH), Dirección de Tecnologías de Información (DTI), Dirección Financiera (DF), Departamento de Gestión Documental (DEGD), Departamento de Proveeduría (DEP), Departamento de Servicios Generales (DSG). -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **19-CISED-2017/24687** de 28 de agosto del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **214** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Cised de la Aresep. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **PDOC-094-2017** de 28 de agosto del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Rosemary Morera Quesada y Dauren Rivera Cordero, funcionaria del Archivo Institucional y jefe de Procesamiento de Documentos, ambas dependencias del Banco Nacional de Costa Rica; por medio del cual se presenta 1 tabla de valoración parcial con 1 serie documental del subfondo Secretaría General (Junta Directiva). -----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión a la señora Rosemary Morera Quesada, encargada del Archivo Central del Banco Nacional de Costa Rica; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese banco mediante oficio

PDOC-094-2017 de 28 de agosto del 2017 recibido ese mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Secretaría General (Junta Directiva). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco Nacional de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia. -----

ARTICULO 5. Oficio **DGAC-CISED-OF-001-2017** de 29 de agosto del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Aviación Civil; por medio del cual presenta **6** valoraciones parciales con **82** serie documental. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Financiero y Administrativo, Dirección General de Aviación Civil, Grupo de Trabajo de Recursos Financieros, Unidad de Proveeduría, Navegación Aérea, Servicios de Información Aeronáutica (AIS). -----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión al señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Dirección General mediante oficio **DGAC-CISED-OF-001-2017** de 29 de agosto del 2017 recibido ese mismo día. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Financiero y Administrativo, Dirección General de Aviación Civil, Grupo de Trabajo de Recursos Financieros, Unidad de Proveeduría, Navegación Aérea, Servicios de Información Aeronáutica (AIS). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Aviación Civil que esta Comisión Nacional custodia. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-003-2017** de 7 de setiembre del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **262** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Despacho Ministro de Salud, Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección General de Auditoría, Unidad de Asuntos Internacionales en Salud, Dirección General de Salud, Consultorio Médico, Dirección

de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Planificación Institucional, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Unidad de Registros. -----

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-003-2017** de 7 de setiembre del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **262** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Cised del Ministerio de Salud. -----

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

ARTÍCULO 7. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio CISED-010-2017 de 19 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017; suscrito por la señora Aliana Gómez Arias, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Hora: 9:30 a.m. Al ser las 9:50 horas ingresa la señora Maritza Gutiérrez Álvarez, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta, que la señora Gutiérrez Álvarez tiene voz pero no voto, y que de acuerdo con el oficio CISED-011-2017 de 25 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017 (artículo 17 del orden del día de esta sesión), la señora Laura Espinoza Rojas se reintegró secretaria del Cised de la UTN. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. -----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-010-2017 de 19 de junio del 2017, para el fondo: Colegio Universitario de Puntarenas - Universidad Técnica Nacional;

subfondos: Carrera Administración de Negocios; Carrera Administración de Empresas; Carrera Contabilidad y Finanzas; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Edith Lamas Aparicio, decana de la UTN; y al expediente de valoración de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio HNGG-CISED-01-2017 de 26 de junio del 2017 recibido el 30 de junio del 2017; suscrito por la señora María del Rocío Serrano Calderón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología. 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 10:00 horas ingresa la señora María Fernanda Soto Coronado, encargada del Archivo Central del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora María del Rocío Serrano Calderón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología (HNGG); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio HNGG-CISED-01-2017 de 26 de junio del 2017, para el fondo: Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología; subfondos: Área Financiero Contable y Dirección Administrativa Financiera; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del HNGG de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas del Área Financiero Contable y de la Dirección Administrativa Financiera; y al expediente de valoración del HNGG que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **CISED-MJP-06-2017** de 24 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz. Este oficio da respuesta al acuerdo nº 9 de la sesión 14-2017 de 9 de junio del 2017 comunicado por medio del oficio CISED-225-2017 de 8 de agosto del 2017. A continuación el análisis de la respuesta relacionada con el subfondo Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón: **Pregunta 1.** En la serie documental “*Actas del Consejo Técnico de Disciplina (denominado también como Consejo Técnico de Orientación)*” confirmar la cantidad. **Respuesta:** “... la cantidad es **0,06 metro lineal.**”

Pregunta 2. En la serie documental “*Expedientes de internas menores de edad*”, confirmar si es el único centro femenino penal y correccional a nivel nacional en el período 1952-1998 para mujeres menores de edad. **Respuesta:** “... Según investigaciones realizadas, se concluye que sí era el único centro de ese tipo, sin embargo, algunas de estas internas pasaban luego a la Cárcel de Mujeres El Buen Pastor por su mayoría de edad o bien, según orden judicial.”

Pregunta 3. En la serie documental “*Registro de la clase mayor (registro de ingresos y egresos de la población)*” confirmar la cantidad. **Respuesta:** “... la cantidad es **0,09 metro lineal.**”

Pregunta 4. Adicionalmente se le solicita indicar la cantidad o producción de expediente de personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario Nacional con el objetivo de determinar una nueva muestra de expedientes con valor científico cultural. **Respuesta:** “Asimismo, con el objetivo de determinar una nueva muestra de expedientes con valor científico cultural, le indico que la cantidad de privados de libertad en el Sistema Penitenciario Nacional es de **13952** (al día 21 de agosto del 2017), cifra que se incrementa día con día. Lo anterior se traduce en un mínimo de 13952 expedientes, y en su mayoría existen varios tomos de un mismo privado de libertad debido a su reincidencia. Cabe destacar que dicha cantidad se va engrosando significativamente por los expedientes de ex reclusos que salen en libertad por el cumplimiento de su condena.” -----

ACUERDO 9. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-MJP-06-2017 de 24 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Este órgano colegiado está satisfecho con la información brindada; **2.** Con respecto a los expedientes de personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario Nacional; esta Comisión Nacional determina por razones de oportunidad y economía administrativa; que se debe conservar con valor científico cultural una muestra representativa del 5% de expedientes que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicalistas, figuras políticas reconocidas a nivel penitenciario, bandas organizadas y reconocidas a nivel penitenciario, bandas políticas radicales. Si fuera necesario se debe completar la muestra con expedientes completos con información de privados de libertad fallecidos, extraditados, pensionados, egresados libres. Esta declaratoria aplica para todos los centros penales, por tanto, se deja sin efecto el criterio de muestra porcentual determinado en sesiones anteriores para los expedientes de personas privadas de libertad. Enviar copia de este acuerdo y del oficio **CISED-MJP-06-2017** al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Oficio **AC-CISED-008-2017** de 28 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados. Este oficio da respuesta al acuerdo nº 7 de la sesión 15-2017 de 23 de junio del 2017 comunicado por medio del oficio CISED-239-2017 de 8 de agosto del 2017. A continuación el análisis de la respuesta: **A.** Subfondo Dirección Auditoría Fiscal Tributaria, **1.** Serie “Expedientes de solicitud y otorgamiento de patente (inactiva): aclarar porque son inactivas, las fechas extremas y en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** *“El expediente de solicitud y otorgamiento de patente, es inactivo cuando la persona interesada aporta documentalmente la información relacionada, con la suspensión de la licencia de actividad económica. Tomando como criterio de ordenación, el año de suspensión, tipo*

de persona (Física – Jurídica) y alfabético. La patente inactiva es cuando se vence la licencia y no es renovada por cualquier motivo. (Los comercios cierran, se clausuran, se traspasa a otro dueño, entre otros) Los expedientes que se consignaron en la tabla, con los datos y fechas fueron los que se localizaron. Junto al personal de dicha unidad, se identificó las cantidades y años descritos, ya que el personal de hace años atrás muchos están pensionados y hasta fallecidos.”

2. Serie “Expedientes de ventas ambulantes”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas, específicamente se solicita indicar dónde se encuentran los expedientes de 1985-2001 que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión n° 3-2006 de 22 de febrero del 2006. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** “Respecto a los expedientes de ventas ambulantes, para el período de valoración documental del año 2006, no se indicó la existencia de estos expedientes, por lo menos en los registros que se tienen dentro del archivo central (Anexo 1). En la tabla aprobada en la sesión 03-2006 del 22 de febrero del 2006, en el ítem 92 “Expedientes de Ventas Ambulantes, Estacionarias u otras” no se indica ningún dato referente a fechas y cantidad propuestos por la Municipalidad. Además, se declararon con valor científico cultural. Posteriormente, en el Informe de Valoración N° 12-2006, se indica que esos años y cantidades fueron obtenidos vía telefónica. Por lo cual, cuando se realizó la presente tabla de plazos, se constató la existencia de únicamente las fechas y cantidades que se indican en dicho instrumento.”

B. Subfondo Área de Contabilidad y Costos, **1.** Serie “Libro Diario General: aclarar las fechas extremas en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** “Respecto al tipo documental “Libro Diario General”, para el período de valoración documental del año 2006, se indicó la existencia de “Libros Diario” ítem 109, de los años de 1978 al 2005 y los mismos fueron declarados con valor científico cultural en la sesión N° 03-2006 del 22 de febrero del 2006. Actualmente, dentro de la identificación previa a la elaboración de la tabla, se obtuvieron solamente inventariados los años correspondientes de 1960 a 1971, de 1988 a 1992 y del 2011 al 2017. Por lo cual, cuando se realizó la presente tabla de plazos, se constató la existencia de únicamente las fechas y cantidades que se indican

en dicho instrumento.” **2.** Serie “Libro Mayor General”: aclarar las fechas extremas en caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** *“Relacionado con el Libro Mayor General, en el período de valoración documental del año 2006, se indicó la existencia de “Libros Mayores de Ingresos y Egresos” de los años 1978 al 2005 y los mismos fueron declarados con valor científico cultural en la sesión N° 03-2006 del 22 de febrero del 2006. Actualmente, dentro de la identificación previa a la elaboración de la tabla, se obtuvieron solamente inventariados los años correspondientes de 1960 a 1993 y del 2011 al 2017. Por lo cual, cuando se realizó la presente tabla de plazos, se constató la existencia de únicamente las fechas y cantidades que se indican en dicho instrumento.”*

C. Subfondo Dirección Desarrollo Urbano, **1.** Serie “Planos de proyectos urbanísticos”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas y la cantidad. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** *“En setiembre del 2016, se realizó un inventario relacionado a una serie de “bolsas con documentos”, que habían sido trasladados de manera informal a la Antigua Cárcel de Desamparados. El espacio donde se ubicaban los documentos, era compartido con activos institucionales a los que se les había dado de baja, además de otros objetos decorativos relacionados con las actividades patrias y navideñas. En cierta forma la disposición final en la que se “preservaron” los documentos no fue la óptima, por lo que se programó sacar las bolsas del lugar donde se ubicaron, identificarlas y en el menor tiempo darle un mejor trato a los planos. En el documento adjunto “INFORME N° AC-007-2016: Rescate documental de la Antigua Cárcel de Desamparados”, se detalla de mejor manera el proceso dado. Una vez finalizado el tratamiento, se identificaron correctamente las fechas, como así las cantidades reales de láminas que forman parte en este tipo documental de los “Planos de Proyectos Urbanísticos”. Solamente dentro del proceso realizado se identificaron 5.53 metros lineales y propiamente en la Dirección de Desarrollo Urbano se ubican 4 metros lineales de láminas de planos. Por lo que la medida indicada es de 9.53 metros lineales y no como se consignó inicialmente de forma errónea en la tabla de plazos. Las condiciones en las que se encontraban los planos no son las óptimas, puesto que*

existe humedad, hongos, moho, corrosión, gases tóxicos y otros agentes fuertemente arraigados a dichos planos. Se trató lo mejor que se pudo esta documentación en dicho proceso, sin embargo, no es óptimo su estado.” **D.** Subfondo Área de Gestión de Infraestructura Pública, **1.** Serie “Planos”: se deja pendiente de valoración hasta que se aclare las fechas extremas y la cantidad. En caso de que existan faltantes se debe indicar la razón por la cual se presenta la situación. **Respuesta:** *“Las fechas y las cantidades que se indicaron, son las que se localizaron de acuerdo al levantamiento de inventario y la elaboración de tablas de plazos. De acuerdo con la unidad, anteriormente estuvo ubicada en el actual edificio municipal y actualmente se ubica en la Villa Olímpica de Desamparados. Siguiendo las fechas encontradas, en el listado del INFORME N° AC-007-2016: Rescate documental de la Antigua Cárcel de Desamparados, se identificaron aún planos más antiguos que los valorados en el 2006, lo que nos hace pensar que de esos planos correspondían a varias oficinas. Al estar ubicadas las “bolsas de planos” en un espacio, fuera de ambas oficinas (Dirección de Urbanismo y Área de Gestión de Infraestructura Pública), no permite establecer un criterio válido y certero de quién fue el fondo productor. Por ende, se estableció a la dirección como fondo macro para su referencia. Por lo cual, cuando se realizó la presente tabla de plazos, se constataron la existencia de únicamente las fechas y cantidades que se indican en dicho instrumento, a la hora de visitar el Área de Gestión de Infraestructura Pública.”* -----

ACUERDO 10.1. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **C-CISED-008-2017** de 28 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017; y le informa lo siguiente: **1.** Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la serie documental *“Expediente de solicitud y otorgamiento de patente (Inactivas)”*, del subfondo Dirección Auditoría Fiscal Tributaria; en vista de que según lo aclarado, estos expedientes son de solicitud y otorgamiento de patente, y se convierten en inactivos cuando la persona interesada aporta documentalmente la

información relacionada con la suspensión de la licencia de actividad económica o cuando se vence la licencia y no es renovada por cualquier motivo. **2.** Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública a la serie documental *“Expedientes de ventas ambulantes”*, del subfondo Dirección Auditoría Fiscal Tributaria; en vista de que según lo aclarado, desde el año 2006, la Municipalidad no reportó esta serie documental, siendo que el dato se obtuvo vía telefónica en ese año por personal de la Dirección General del Archivo Nacional. **3.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural a la serie *“Libro Diario General”* en el subfondo Área de Contabilidad y Costos. **4.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural a la serie *“Libro Mayor General”* en el subfondo Área de Contabilidad y Costos. **5.** Se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental en el subfondo Dirección Desarrollo Urbano: *“Planos de Proyectos Urbanísticos. Original sin copia. Contenido: Se refieren a planos sobre diversidad de proyectos urbanísticos. Se encuentran ordenados algunos por distritos. Están arrollados y algunos en mal estado. Incluyen los planos encontrados en la Antigua Cárcel, según Informe N° AC-007-2016 del Archivo Central. Fechas extremas: 1957-2017. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Vigencia administrativa y legal: 20 años en la oficina productora. Observaciones en la tabla de plazos: No existen años consecutivos. Físicamente se localizan en el Área de Catastro, junto a los planos de los permisos de construcción Se encuentran en proceso de digitalización.”* **6.** Se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental en el subfondo Área de Gestión de Infraestructura Pública: *“Planos. Original y copia. Original y copia: Dirección de Urbanismo. Contenido: Son planos que se conservan en Ingeniería, sobre proyectos. Algunos son complemento de los “expedientes de proyectos”. Fechas extremas: 1995-2005 / 2004-2011. Soporte papel. Cantidad: 1,10 metros. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.”* **7.** En las series documentales descritas en los punto 5 y 6 de este acuerdo, se deberá aplicar el siguiente criterio de selección: *Conservar dos juegos de planos (cuando existan) que demuestren el desarrollo del cantón a criterio del encargado del Archivo Central y la jefatura de la oficina productora.* Enviar copia del

oficio AC-CISED-008-2017 de 28 de agosto del 2017 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 10.2. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; que esta comisión declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales producidas por la Municipalidad de Desamparados: **a.** En el subfondo Dirección Desarrollo Urbano: *“Planos de Proyectos Urbanísticos. Original sin copia. Contenido: Se refieren a planos sobre diversidad de proyectos urbanísticos. Se encuentran ordenados algunos por distritos. Están arrollados y algunos en mal estado. Incluyen los planos encontrados en la Antigua Cárcel, según Informe N° AC-007-2016 del Archivo Central. Fechas extremas: 1957-2017. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Vigencia administrativa y legal: 20 años en la oficina productora. Observaciones en la tabla de plazos: No existen años consecutivos. Físicamente se localizan en el Área de Catastro, junto a los planos de los permisos de construcción Se encuentran en proceso de digitalización.”* De acuerdo con el oficio **AC-CISED-008-2017** de 28 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, se aclaró lo siguiente con respecto a esta serie documental *“En setiembre del 2016, se realizó un inventario relacionado a una serie de “bolsas con documentos”, que habían sido trasladados de manera informal a la Antigua Cárcel de Desamparados. El espacio donde se ubicaban los documentos, era compartido con activos institucionales a los que se les había dado de baja, además de otros objetos decorativos relacionados con las actividades patrias y navideñas. En cierta forma la disposición final en la que se “preservaron” los documentos no fue la óptima, por lo que se programó sacar las bolsas del lugar donde se ubicaron, identificarlas y en el menor tiempo darle un mejor trato a los planos. En el documento adjunto “INFORME N° AC-007-2016: Rescate documental de la Antigua Cárcel de Desamparados”, se detalla de mejor manera el proceso dado. Una vez finalizado el tratamiento, se identificaron correctamente las fechas, como así las cantidades reales de láminas que forman parte en este tipo documental de los “Planos de Proyectos*

*Urbanísticos”. Solamente dentro del proceso realizado se identificaron 5.53 metros lineales y propiamente en la Dirección de Desarrollo Urbano se ubican 4 metros lineales de láminas de planos. Por lo que la medida indicada es de 9.53 metros lineales y no como se consignó inicialmente de forma errónea en la tabla de plazos. Las condiciones en las que se encontraban los planos no son las óptimas, puesto que existe humedad, hongos, moho, corrosión, gases tóxicos y otros agentes fuertemente arraigados a dichos planos. Se trató lo mejor que se pudo esta documentación en dicho proceso, sin embargo, no es óptimo su estado.” b. En el subfondo Área de Gestión de Infraestructura Pública: “Planos. Original y copia. Original y copia: Dirección de Urbanismo. Contenido: Son planos que se conservan en Ingeniería, sobre proyectos. Algunos son complemento de los “expedientes de proyectos”. Fechas extremas: 1995-2005 / 2004-2011. Soporte papel. Cantidad: 1,10 metros. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.” De acuerdo con el oficio **AC-CISED-008-2017** de 28 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, se aclaró lo siguiente con respecto a esta serie documental “Las fechas y las cantidades que se indicaron, son las que se localizaron de acuerdo al levantamiento de inventario y la elaboración de tablas de plazos. De acuerdo con la unidad, anteriormente estuvo ubicada en el actual edificio municipal y actualmente se ubica en la Villa Olímpica de Desamparados. Siguiendo las fechas encontradas, en el listado del INFORME N° AC-007-2016: Rescate documental de la Antigua Cárcel de Desamparados, se identificaron aún planos más antiguos que los valorados en el 2006, lo que nos hace pensar que de esos planos correspondían a varias oficinas. Al estar ubicadas las “bolsas de planos” en un espacio, fuera de ambas oficinas (Dirección de Urbanismo y Área de Gestión de Infraestructura Pública), no permite establecer un criterio válido y certero de quién fue el fondo productor. Por ende, se estableció a la dirección como fondo macro para su referencia. Por lo cual, cuando se realizó la presente tabla de plazos, se constataron la existencia de únicamente las fechas y cantidades que se indican en dicho instrumento, a la hora de visitar el Área de Gestión*

de Infraestructura Pública.” En vista del grado de deterioro que presentan estos documentos, se solicita analizar la posibilidad de que la Dirección General del Archivo Nacional, gestione la transferencia de esos planos al Departamento Archivo Histórico a fin de que se proteja el patrimonio documental. Enviar copia de este acuerdo al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 11. Oficio **CISED-028-2017** de 24 de agosto del 2017 recibido el 28 de agosto del 2017 suscrito por la señora Paola Carvajal, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social. Este oficio da respuesta al acuerdo nº 8.2 de la sesión 16-2017 de 7 de julio del 2017 comunicado por medio del oficio CISED-249-2017 de 8 de agosto del 2017. A continuación el análisis de la respuesta: **1.** Subfondo Unidad de Valoración Técnica, serie documental *“Expedientes de vendedores activos de lotería”*: **a.** aclarar el nombre de la serie documental y ampliar el contenido; **b.** en dónde se custodian los expedientes de vendedores de lotería activos que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión nº 28-2011 celebrada el 13 de setiembre del 2011; **c.** aclarar si la serie *“Expedientes de vendedores activos de lotería”* presentada a valorar mediante oficio CISED-08-2017 de 10 de marzo del 2017 es la misma serie documental que se declaró con valor científico cultural en la sesión nº 28-2011 celebrada el 13 de setiembre del 2011 bajo el nombre de *“Expedientes de solicitantes aprobados”* cuyas fechas extremas y cantidad, en ese momento, eran 2000-2010 y 5 metros. **2.** Subfondo Unidad de Valoración Técnica, series documentales *“Expedientes solicitantes de cuota de lotería (elegibles)”* y *“Expedientes desfavorables solicitantes nuevos de cuota de lotería, socios cooperativa y adjudicación por fallecimiento”*: ampliar el contenido. **Respuesta:** *“... explicar el proceso que se sigue en el Departamento de Gestión Social, con los solicitantes de cuota de lotería, para posteriormente hacer una propuesta de ampliación de la tabla de plazos: 1. La persona interesada en la venta de lotería presenta una solicitud de cuota de lotería con fundamento en el artículo 3 de la*

Ley de Loterías No. 7392 (puede ser directo con la Junta, como socio de cooperativa o por defunción de un adjudicatario), la solicitud viene acompañada de documentación que sustenta la petición. Con dichos atestados se abre un expediente que se rotula con el número de cédula de la persona interesada. 2. Un profesional en trabajo social, funcionario del Departamento de Gestión Social realiza visita al hogar del solicitante para toma de información que permita elaborar el estudio socioeconómico. El estudio realizado más la correspondencia que se reciba y se emita, relacionada con el caso de ese solicitante se archivan en el expediente. 3. Si el estudio socioeconómico tiene un resultado favorable, el solicitante pasa a formar parte del Registro de Elegibles, a la espera de que exista lotería disponible para adjudicarlo. Algunos casos concluyen con resultado desfavorable y el proceso concluye con la comunicación del resultado. 4. En los casos favorables que son adjudicados con cuota de lotería, los expedientes que contienen el estudio social se conservan en el departamento en tanto la persona mantenga la categoría de adjudicatario o vendedor activo de lotería. Dado que existen otras instancias en la Junta que cuentan con expedientes de loterías, me permito proponer los siguientes cambios: 1. Subfondo: Unidad de Valoración Técnica, Serie documental "Expedientes vendedores activos de lotería": Se solicita modificar el nombre de la Serie Documental de la siguiente forma: "Estudios socioeconómicos de vendedores de lotería activos": El expediente contiene el estudio socioeconómico y documentación justificante, de persona que solicita cuota de lotería y mantiene la condición de adjudicatario (vendedor activo de lotería). 2. Subfondo: Unidad de Valoración Técnica, Serie documental "Expedientes solicitantes de cuota de lotería (elegibles)": Se solicita modificar el nombre de la serie documental de la siguiente forma: "Estudios socioeconómicos de solicitantes de cuota (elegibles)": el expediente contiene el estudio socioeconómico con recomendación favorable y documentos justificantes, efectuado a solicitante de cuota de lotería, el cual forma parte del Registro de Elegibles, a la espera de que exista lotería disponible para una posible adjudicación. 3. Subfondo: Unidad de Valoración Técnica, Serie documental "Expedientes desfavorables, solicitantes nuevos de cuota de lotería, socios cooperativos y adjudicación por fallecimiento": Se solicita modificar el nombre de la serie documental

de la siguiente forma: “Estudios socioeconómicos desfavorables de solicitantes de cuota de lotería”: el expediente contiene el estudio socioeconómico y documentos justificantes efectuados a solicitante de cuota que tiene una recomendación desfavorable. “-----

ACUERDO 11. Continuar en una próxima sesión por falta de tiempo, el análisis del oficio CISED-028-2017 de 24 de agosto del 2017 recibido el 28 de agosto del 2017, suscrito por la señora Paola Carvajal, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual da respuesta al acuerdo n° 8.2 de la sesión 16-2017 de 7 de julio del 2017 comunicado por medio del oficio CNSD-249-2017 de 8 de agosto del 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 12. Oficio **18-CISED-2017/24469** de 25 de agosto del 2017 recibido el 28 de agosto del 2017, suscrito por la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep). Este oficio da respuesta al acuerdo n° 8.2 de la sesión 18-2017 de 4 de agosto del 2017 comunicado por medio del oficio CNSD-273-2017 de 23 de agosto del 2017. A continuación el análisis de la respuesta:

Pregunta 1. Aclarar dónde se encuentra la serie documental 17. Expedientes del subfondo Secretaría de la Junta Directiva, de los años 1956-1957, en vista de que se declararon con valor científico cultural en la sesión n° 13-2005 celebrada el 28 de setiembre del 2005. **Respuesta:** *“En la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos presentada por el CISED en el año 2005, se registraron fechas extremas de 1929-1996 de los siguientes entes regulados: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Cooperativa de Electrificación Rural de Alfaro Ruiz (COOPEALFARO RUIZ), Cooperativa de Electrificación Rural de los Santos (COOPESANTOS), Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste (COOPEGUANACASTE), Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos (COOPELESCA), Generación Privada: Caño grande, El Ángel, Montezuma, entre otros; Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC), Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), Compañía Agrícola Santiago S.A. (CASSA), Junta Administrativa del Servicio Municipal de Alajuela (JASEMA), Instituto de Fomento*

de Asesoría Municipal (IFAM), Servicio Nacional de Aguas Subterráneas (SENARA), Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AYA), Municipalidades: Escazú, León Cortés, Montes de Oca, Mora, Desamparados, San José, Moravia, Santa Ana, Puriscal, Peñas Blancas, Pérez Zeledón, Tibás, Tucurrique, Tarrazú, Alajuela, Los Chiles, Guatuso, Grecia, Naranjo, Palmares, San Carlos, Poás, Valverde Vega, Upala. Cervantes, Cartago, Heredia, Limón, entre otros. Sin embargo, en la sesión N° 13-2005 del 28 de setiembre de 2005, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), indicó en el informe de valoración 39-2005, que las fechas extremas son de 1956-1996. Previo a referirse puntualmente a la respuesta de aclaración, es importante indicar que, se realizó la revisión exhaustiva de dichos documentos para verificar las fechas reales, donde se concluye que la serie documental “17. Expedientes”, inicia en el año 1929, tal y como lo registró el CISED en el año 2005. En virtud de lo anterior, se solicita la corrección de la fecha inicial para que sea a partir del año 1929. Adicionalmente, se aclara que dicha serie documental se encuentra en el Archivo Central del Departamento de Gestión Documental, desde los años 1929 hasta 1996.” **Pregunta 2.** Indicar la cantidad en soporte electrónico de la serie documental 7. Informes del subfondo Auditoría Interna. **Respuesta:** “... corresponde a 258 MB.” **Pregunta 3.** Aclarar dónde se encuentra la serie documental 4. Expedientes de Estudios Tarifarios del subfondo Intendencia de Agua, de los años 1993-1996, en vista de que se declararon con valor científico cultural en la sesión n° 52-2012 celebrada el 21 de noviembre del 2012. **Respuesta:** “En la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos presentada por el CISED en el año 2012, se registraron fechas extremas de 2005 al 2011; mientras que en el informe de sesión N° 52-2012 del 21 de noviembre de 2012, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), agregó la siguiente observación al pie de página: “En sesión de la CNSED, N° 38-2012 de agosto de 2012, se indicó se varió la fecha de inicio de los expedientes ET (Estudios Tarifarios), del año 2005 a 1996 (sic).” Previo a referirse puntualmente a la respuesta de aclaración, es importante indicar que, se realizó la revisión exhaustiva de la documentación; y se verificó que la serie documental denominada Expedientes ET,

comenzó a implementarse en el año 1997, año en que la Aresep inicia con esta clasificación. En virtud de lo anterior, se solicita la corrección de la fecha inicial para que sea a partir del año 1997. Además, se aclara que dichas series documentales se encuentran en el Archivo Central del Departamento de Gestión Documental, a partir de los años 1997 hasta la actualidad.” **Pregunta 4.** Aclarar las cantidades de las series documentales 4. Expedientes de Estudios Tarifarios, 5. Expedientes OT, y 8. Expedientes OT Metodologías (en electrónico) del subfondo Intendencia de Energía.

Respuesta: “Se aclara que las series documentales N° 4 Expedientes de Estudios Tarifarios ET, N° 5 Expedientes Otros Trámite OT y N° 8 Expedientes Otros Trámites OT (Metodologías), que se encuentran registrados en soporte electrónico, corresponden al total aproximado, que se han generado en los subfondos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. A continuación, se detalla... el dato total de estas series documentales de acuerdo con la estructura de almacenamiento actual: ... Expedientes de Estudios Tarifarios ET: 175 GB, Expedientes Otros Trámites OT y Expedientes Otros Trámites OT (Metodologías): 194 GB” -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Melissa Díaz Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio 18-CISED-2017/24469 de 25 de agosto del 2017 recibido el 28 de agosto del 2017; y se le informa lo siguiente: **1.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural a la serie documental “Expedientes” del subfondo Secretaría de la Junta Directiva, rectificando que las fechas extremas son de 1929-1996. **2.** Se toma nota de la cantidad de 258 MB de la serie documental “Informes” del subfondo Auditoría Interna. **3.** Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural a la serie documental “Expedientes de Estudios Tarifarios” del subfondo Intendencia de Agua, rectificando que las fechas extremas son de 1997-2016. **4.** Se toma nota de las cantidades de 175 MB y 194 MB para las series documentales “Expedientes de Estudios Tarifarios” y “Expedientes Otros Trámites OT y Expedientes Otros Trámites OT (Metodologías)” del subfondo Intendencia de Energía. Enviar copia del oficio CISED-2017/24469 de 25 de agosto del 2017 y de este acuerdo

al expediente de valoración documental de la Aresep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Oficio sin número de fecha 25 de agosto del 2017 firmado digitalmente por el señor Christian Solís Zeledón, archivista; por medio del cual indica lo siguiente: *“En días pasados me surgió una duda relacionada con la aplicación de las tablas de plazos, ya que se ha dado una diferencia de criterios entre varios colegas de la carrera en relación a este tema, debido a que la forma de aplicación de las tablas se expresa de forma poco clara tanto en la ley, como en el reglamento de la misma. En el reglamento de la supra citada ley, en lo relacionado a la aplicación de las tablas, únicamente se establece lo siguiente: Artículo 131 /.../ Artículo 132 /.../ Artículo 133 /.../ Artículo 135 /.../ Artículo 136 /.../ Tomando en consideración lo antes citado, me surge la siguiente duda, en cuanto a la parte meramente práctica y de aplicación, lo expondré mediante un ejemplo: En una institución cualquiera, se cuenta con una tabla de plazos de documentos aprobada, de un departamento “x”, no sé, Departamento Financiero, por ejemplo; resulta que en dicha tabla tengo un tipo documental que tiene una vigencia administrativa y legal de 3 años, por ejemplo, Órdenes de Pago; en dicho instrumento se establece que tiene 3 años de vigencia, que son 2 metros lineales de documentos y que del mismo se cuenta con documentos de fechas extremas del año 2000 al 2017. Se realiza el proceso de eliminación, se hacen las actas respectivas y listo, se eliminan los documentos desde el año 2000 hasta el 2013. Aquí es donde se generan una serie de dudas, en cuanto a la aplicación de la ley: 1. ¿Qué pasa si 1 año después de aprobada la tabla de plazos, aparecen 10 cajas de Órdenes de Pago, de los años comprendidos entre 1985 y 1999? 2. ¿Estos documentos se pueden eliminar?, ya que, apegado a lo establecido en el artículo 135 del reglamento de la Ley 7202, este documento está enmarcado en la tabla, a pesar de que el rango de fechas excede a los establecidos en la Tabla de Plazos. 3. ¿Existe algún criterio o resolución de la CNSED, donde se establezca que únicamente se pueden eliminar los documentos de los plazos establecidos en las TABLAS DE PLAZOS?” -----*

ACUERDO 13. Comunicar al señor Christian Solís Zeledón, archivista; que esta Comisión Nacional conoció el oficio sin número de fecha 25 de agosto del 2017 firmado

digitalmente y le informa lo siguiente: **1.** Con respecto a qué pasa si un año después de aprobada la tabla de plazos, aparecen 10 cajas de Órdenes de Pago de los años comprendidos entre 1985 y 1999; se indica que pueden ser eliminadas siempre y cuando este órgano colegiado haya determinado que la serie documental no posee valor científico cultural. **2.** En el Alcance N° 217 a La Gaceta N°170 del 7 de setiembre de 2017 se publicó el Decreto N°40554-C “*Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos*”; el cual entra en vigencia tres meses a partir de su publicación; por lo que hasta el 7 de diciembre del 2017 se deberá aplicar lo que se establece en el artículo 135 del reglamento a la Ley n° 7202, posteriormente se deberá aplicar lo establecido en el decreto citado. **3.** Ante la consulta de si existe algún criterio o resolución de este órgano colegiado, donde se establezca que únicamente se pueden eliminar los documentos de los plazos establecidos en las tablas de plazos; se le recomienda analizar el Decreto N°40554-C citado en el punto anterior así como revisar la resolución CNSED-02-2013 que esta Comisión Nacional ha emitido y que puede localizarla en la dirección electrónica http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=75&Itemid=93 -----

ARTÍCULO 14. Correo electrónico de 29 de agosto del 2017, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional; por medio del cual indica “*Les adjunto la consulta, que tenemos aquí los funcionarios del Archivo Central del Registro Nacional. Les agradecemos si por medio de una reunión se pueden dar audiencia para aclarar estos procedimientos. Adjunto el correo abajo indicado con la consulta concreta de 2 casos a los que nos enfrentamos y nos piden dar una muy pronta solución. El comité institucional desea proceder conforme a la Resolución publicada en año 2105 en la gaceta % del m8 (sic) de enero de 2015. Pero tenemos dudas al respecto debido a que no se contemplan tácitamente los tipos documentales que nos afectan. Como secretaria del comité institucional del Registro Nacional, procedo a remitir la consulta.*” El caso 1 se refiere a las direcciones de Informática y Servicios. El caso 2 se refiere a los departamentos Financiero, oficina de Tesorería y Proveduría. -----

ACUERDO 14. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el correo electrónico de 29 de agosto del 2017 de la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional por medio del cual solicita una audiencia para aclarar dos consultas relacionadas con las resoluciones emitidas por este órgano colegiado; para que esas dudas sean solventadas por un profesional especializado en valoración documental. Enviar copia de este acuerdo a la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Central del Registro Nacional. -----

ARTÍCULO 15. Correo electrónico de 31 de agosto del 2017, suscrito por el señor Jonathan M. Aguilar Arias, archivista encargado del Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de las Mujeres; por medio del cual realiza las siguientes consultas: *Consulta N°1: La Resolución CNSSED-01-2016 declara con valor científico cultural los “Expedientes de contrataciones administrativas” tanto en las Asesorías Legales como en las Proveedurías de las Instituciones. Al respecto, deseo consultar sobre la necesidad u obligación de integrar a esos expedientes los informes de avance, informes finales o informes financieros que emitan las instancias contratadas para realizar proyectos técnicos y sustantivos para la institución, en relación directa con sus funciones únicas. Otras dependencias conforman copias de expedientes de contratación para efectos de seguimiento, y allí incorporan los citados informes o en otras ocasiones los archivan por aparte. A mi criterio, al no incorporar esos informes al expediente administrativo no sólo se compromete la evidencia la debida ejecución de las contrataciones públicas; sino que, al estar declarados con valor científico cultural los expedientes de contratación, relacionados con las actividades y funciones sustantivas y técnicas que únicamente desempeña una institución particular, se estaría perdiendo información especializada valiosa que enriquecería ese expediente (a no ser que en su momento se declaren por aparte). No obstante lo anterior, según criterios de Proveeduría, si durante la Ejecución contractual, se generan documentos, llámese informes, oficios o correos electrónicos es responsabilidad de las dependencias solicitantes, hacerlos llegar al expediente ya que la Proveeduría no tiene como enterarse de las actuaciones entre las personas contratistas y las unidades ejecutoras.*

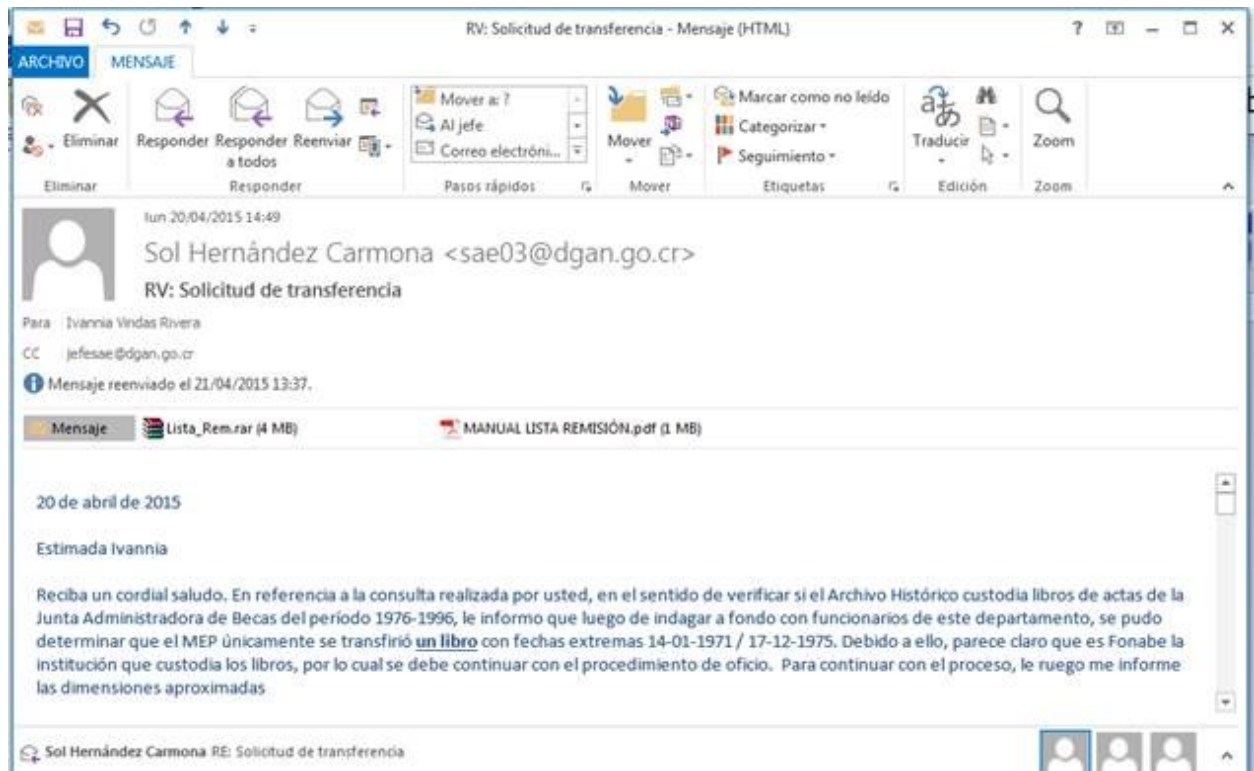
A su vez, no se comparte el criterio de que en los expedientes de contratación deban estar los productos y los informes finales, ya que basta con que el área solicitante al hacer la declaración jurada incluida en la boleta de recibo de bienes y servicios estaba dando fe de que la Institución recibió a satisfacción el bien o servicio solicitado y que era responsable de la custodia y dar el fin correcto a los productos y a los informes finales.” Por lo anterior, reitero mi solicitud del criterio ante ésta Comisión, ya que, a mi parecer, le es competente emitir sus recomendaciones u obligaciones concernientes a la gestión de una serie documental declarada con valor científico cultural. Consulta N°2: Igualmente, en relación con los “Expedientes de contrataciones administrativas”; mantengo mucha incertidumbre con respecto a su gestión en la plataforma Merlink, la cual se basa básicamente en registros y registros, en vez de la generación y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo con toda su serie de caracteres diplomáticos esenciales. Al respecto, me gustaría conocer un criterio de la CNSED sobre la debida gestión de los documentos realizada por ese Sistema o Plataforma, así como su valor, en el ámbito archivístico, para una serie con declaratoria científico-cultural. También, para el caso de documentos especiales en soporte papel que nazcan de la gestión administrativa afín a la contratación, y no se puedan integrar al expediente creado por Merlink; se estaría creando un expediente híbrido. Pero me gustaría conocer las recomendaciones, orientaciones o comentarios de ésta Comisión para garantizar la debida conservación de la parte del expediente de contratación que pudiese quedar en papel y su foliatura. Dichas recomendaciones se solicitan por ser un documento declarado por esa Comisión, y sin intención de consultar sobre la gestión documental cuya responsabilidad recae en el archivista.-----

ACUERDO 15. Comunicar al señor Jonathan M. Aguilar Arias, archivista encargado del Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 31 de agosto del 2017; por medio del cual realiza diversas consultas relacionadas con los expedientes de contrataciones administrativas y su gestión en el sistema de compras públicas Merlik. Este órgano colegiado le informa que la gestión de expedientes administrativos como lo son los expedientes de contratación administración, es una competencia que debe definir el

Instituto Nacional de las Mujeres; en vista de que esta Comisión Nacional no tiene esa competencia legal. Asimismo, se le recomienda plantear sus consultas a la Asesoría Jurídica del Inamu. Finalmente se le recuerda que los expedientes de contratación administrativa están declarados con valor científico cultural de acuerdo con las resoluciones que este órgano colegiado ha emitido. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional.--

ARTÍCULO 16. Correo electrónico de 31 de agosto del 2017, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, archivista del Departamento Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas; por medio del cual realiza las siguientes consultas: *-Mediante oficio CNSD-239-2015 del 30 de junio 2015, se me comunica el acuerdo 10 tomado en la sesión N° 12-2015, que indica “.....Así mismo, debe de presentar una solicitud de valoración correspondiente a las actas de los fondos Junta Administradora del Fondo de Becas (fechas extremas: 1966-1996) y al Patronato de Estudiantes Costarricenses (fecha extremas: 1951-1965).....” En estos momentos me encuentro en proceso de elaboración de dichas solicitudes de valoración parcial para cumplir con lo dispuesto por esta Comisión; sin embargo antes de proseguir quisiera consultarles que si por tratarse ambas series documentales de Actas de Órganos Colegiados, ¿las cubre la Norma 01-2014 emitida por ustedes, es decir, cuentan ya con declaratoria de valor científico-cultural, lo que implicaría que no deba entonces solicitar las valoraciones parciales sino más bien su transferencia al Archivo Nacional? Cuando ingresé a laborar a Fonabe en abril de 2008, dichas actas ya estaban en poder de la institución, y constituyen antecedentes de la creación de Fonabe. Se trata de 2 fondos cerrados: 1. Patronato de Estudiantes Costarricenses (creado mediante Código de Educación N° 181 del 26/02/1944, el cual adjunto). En la página 80, Título II, artículos 448-458 se regula el funcionamiento de dicho Patronato. Las actas de este Patronato en poder de Fonabe tienen fechas extremas: 03-05-1951/23-12-1965, son originales, escritas en manuscrita. 2. Junta Administradora del Fondo de Becas (creada mediante Ley N° 3631 del 16/12/1965 (adjunta). Como dicha ley lo indica, esta Junta dependía del Ministerio de Educación Pública. Las actas de esta Junta en poder de Fonabe tienen fechas extremas: 28-04-1966/18-03-1997. Es importante indicar que de estas, dos están*

escritas en manuscrita. El resto fueron escritas en máquina de escribir, muchas están firmadas mientras que otras no. Todas están empastadas. Importante también es mencionar que el Archivo Nacional custodia de ese fondo, actas del 14-01-1971 / 17-12-1975, de acuerdo con información brindada por correo electrónico por la funcionaria del Archivo Nacional María Soledad Hernández Carmona el 20/04/2015, lo cual se aprecia en la siguiente imagen: -----



- La segunda consulta es si esta Comisión al final considera que debo de presentar las solicitudes de valoración parcial de estas dos series documentales, al ser fondos cerrados, ¿pueden ser firmados los formularios correspondientes por el Director Ejecutivo de Fonabe?, además por supuesto, de la firma del presidente o secretario del CISED. -----

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, archivista del Departamento Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas (Fonabe), que esta Comisión Nacional conoció el correo de fecha 31 de agosto del 2017 y le informa que se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: **1. Actas del Patronato de Estudiantes Costarricenses**, fechas extremas 03-05-1951/23-12-1965, originales escritas en manuscrita. Este Patronato fue creado mediante Código de

Educación N° 181 del 26 de febrero de 1944 y en el Título II, artículos 448-458 se regula su funcionamiento. Es un fondo cerrado. **2. Actas de la Junta Administradora del Fondo de Becas**, fechas extremas: 28-04-1966/18-03-1997, todas empastadas, elaboradas tanto en manuscrita como a máquina de escribir, con y sin firma. Esta Junta fue creada mediante Ley N° 3631 del 16 de diciembre de 1965 y dependía del Ministerio de Educación Pública. Es un fondo cerrado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Fonabe que custodia esta Comisión Nacional.

ARTÍCULO 17. Oficio CISED-011-2017 de 25 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual informa que ya concluyó la licencia por maternidad.-----

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-011-2017 de 25 de agosto del 2017 recibido el 4 de setiembre del 2017; y agradece la información suministrada. -----

ARTÍCULO 18 Correo electrónico de fecha 5 de setiembre del 2017 suscrito por el señor Jorge Carmiol, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda; por medio del cual realiza la siguiente consulta “*Nos encontramos elaborando la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Proveduría Institucional. Dentro de las series documentales consignadas se encuentra una denominada **Expedientes de Compra de boletos aéreos**. A criterio del CISED, ésta serie la cubriría la Resolución CNSD-02-2014, Norma 03.2014, inciso B numeral 1, Expedientes de Contratación Administrativa. Sin embargo, a criterio del propio Departamento de Proveduría Institucional, esos expedientes de compra de boletos aéreos son resultado de un “procedimiento que no es contratación administrativa, aunque si se ampara a una compra, debido a que son compras realizadas por Convenio Marco (una modalidad de contratación que hace la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa). Es una modalidad de compra sin mayor consecuencia”. Por lo anterior, ésta serie para ellos carecería de*

valor científico-cultural. Así las cosas, recurrimos a ustedes para ver la posibilidad que nos externen criterio al respecto. O si han recibido consultas similares y como han resuelto.” -----

ACUERDO 18. Comunicar al señor Jorge Carmiol, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 5 de setiembre por medio del cual realizó consulta con respecto a los expedientes de compra de boletos aéreos. Este órgano colegiado le informa que de acuerdo con la norma 03.2014 de la resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta nº 5 de 8 de enero de 2015, los expedientes de contratación administrativa han sido declarados con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Es importante recordar que de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, los procesos de contratación administrativa se gestionan por medio de varias modalidades. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 19.1. Correo electrónico de fecha 30 de agosto del 2017 suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual indica *“Le recuerdo que desde el 29 de mayo de este año, esta Auditoría Interna se encuentra esperando lo correspondiente para dar la razón de cierre al tomo 33 del libro de Actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, por lo que le agradecería, se realicen las gestiones pertinentes para proceder con lo indicado y pueda la CNSD retirar el libro, para su respectiva custodia.” SE TOMA NOTA.* -----

ARTÍCULO 19.2. Correo electrónico de fecha 31 de agosto del 2017 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual consulta lo siguiente a las señoras Carmen Campos Ramírez y Natalia Cantillano

Mora, directora ejecutiva y secretaria de esta Comisión Nacional respectivamente “Les reenvió el correo electrónico que le remitió la señora Gioconda Oviedo, Auditora Interna, a la señora Ivannia Valverde el 30 de agosto anterior sobre algún pendiente por parte de la señora Valverde respecto del tomo 33 de actas de la CNSED. Les solicito indagar cuál es el pendiente y coordinar con la señora Valverde para que esto se corrija de inmediato y me informen.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19.3. Correo electrónico de fecha 5 de setiembre del 2017 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual da respuesta a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, indicando “Por este medio le adjunto los antecedentes sobre la gestión para el cierre del tomo 33 de la CNSED que muy amablemente me facilitó la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, secretaria de la Junta Administrativa. Como puede ver en ese detalle, en la sesión 29-2017 del 9 de agosto del 2017, la Junta Administrativa trasladó a la Dirección General copia del oficio CNSED-221-2017 de 6 de julio del 2017; por medio del cual se amplió la justificación solicitada por ese órgano colegiado. Como puede observar, aún está pendiente la autorización por parte de la Junta Administrativa para el cierre del tomo 33, tal y como usted lo solicitó mediante correo electrónico de fecha 29 de mayo del 2017.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19.4. Correo electrónico de fecha 5 de setiembre del 2017 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual da respuesta a la señora Virginia Chacón Arias, indicando “Por este medio le adjunto los antecedentes sobre la gestión para el cierre del tomo 33 de la CNSED que muy amablemente me facilitó la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, secretaria de la Junta Administrativa. Como puede ver en ese detalle, en la sesión 29-2017 del 9 de agosto del 2017, (acuerdo 14) la Junta Administrativa le trasladó copia del oficio CNSED-221-2017 de 6 de julio del 2017 y sus anexos; con el objetivo de que se revisara lo informado por la suscrita e indicar si las justificaciones son de recibo o no. Asimismo, se le informa que el día de hoy, se dio respuesta a la señora Gioconda Oviedo Chavarría al correo electrónico del pasado 30 de agosto indicándose que aún se encuentra pendiente la autorización por parte de la Junta

Administrativa para el cierre del tomo 33. En el mismo correo se adjuntó el detalle que anexo en este correo. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 20. Oficio DGAN-DSAE-353-2017 de 7 de setiembre del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual traslada para revisión y aprobación la propuesta de resolución CNSED-01-2017 relacionada con las Contralorías de Servicios. -----

ACUERDO 19. Aprobar la resolución CNSED-01-2017 relacionada con las Contralorías de Servicios. Se comisiona a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que gestione la publicación de esta resolución en La Gaceta. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 21. Sesión 21-2016 de 24 de junio del 2016. **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. Al ser las 9:00 horas ingresa la señora Vindas Rivera quien comenta que toda la documentación que se remite a la Junta Directiva luego se envía a la Dirección Ejecutiva de Fonabe, también indica que los expedientes de actas se iniciaron a producir en 1999.-----

ACUERDO 20. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, lo siguiente: -----

1. Series declaradas con valor científico cultural en la sesión nº 20-2016 celebrada el 17 de junio del 2016 y cuya declaratoria se mantienen de acuerdo con lo aclarado por la señora Vindas Rivera en esta sesión: -----

Subfondo Junta Directiva -----

1.1. *Correspondencia. Contenido: Formular la política que indica la ley y establecer las prioridades relativas a la administración y concesión de las becas. Original y copia. Original y copia Contraloría General de la República Presidencia de la República. Soporte papel y electrónico*. Cantidad: 2.3 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central. Electrónico 4 años en oficina. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSE-01-2014.*

1.3. *Actas. Contenido: Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución. Original y copia. Copia Dirección Ejecutiva, y Auditoría Interna. Soporte papel y electrónico*. Cantidad: 4,05 metros. Fechas extremas: 1997-08-14/ 2015-05-26. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 3 años en oficina, 17 años en Archivo Central. Electrónico en oficina 4 años. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSE-01-2014*

1.5. *Expedientes de Actas (de sesiones), Contenido: Consta de los documentos vistos en cada sesión: agendas, control de asistencia, cartas, informes de labores de la Dirección Ejecutiva, memorandos, planillas pago de becas, Planes Operativos Anuales y Presupuestos, Informes de Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto, Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias, estados financieros, Plan de Adquisiciones, estados financieros auditados, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 10,6 metros. Fechas extremas: 1999-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años oficina, 18 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultura en la Resolución CNSE-01-2014.*

1.8. *Expedientes por asuntos. Contenido: Expedientes que se forman sobre asuntos relacionados con los programas y proyectos que maneja la institución, tales como niños trabajadores, madres adolescentes, becas al exterior. El expediente se compone de cartas, memorandos, informes, listados, material de pequeño formato, recortes de periódico, etc. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,11 metros. Fechas extremas: 1997-2007. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Si, ya que refleja el proceso de los programas y proyectos que lleva a*

cabo Fonabe.

1.21. Convenios. Contenido: Convenios de cooperación interinstitucional para el otorgamiento de becas, suscritos con instituciones como el IMAS, FODESAF, Ministerio de Educación, PANI, entre otros. Incluye además las adendas respectivas. Se trata también de convenios para utilización de portal web Tesoro Digital con la Tesorería Nacional, emisión de tarjetas de prepago con el Banco Nacional y otros. Original y copia. Copia Dirección Ejecutiva (serie 2.3). Soporte papel. Cantidad: 0.07 metros. Fechas extremas: 2006-2014. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva con lo siguiente: 1- Convenios presentados a valorar en la Dirección Ejecutiva. 2- Convenios presentados a valorar en el Departamento de Contabilidad y tesorería. Conservar en soporte papel.

1.22. Acuerdos de cooperación. Contenido: Se trata de acuerdos de cooperación que se firman con redes de colaboración como asociaciones, municipalidades, INAMU, ONG, para que sirvan como enlace y receptores de solicitudes de beca de productos especiales. Original. Original y copia Dirección Ejecutiva. Soporte papel. Cantidad: 0.03 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central. Sí. La cooperación permite asegurar estrategias para promover el uso oportuno de los recursos. Conformar una única serie con los Acuerdos de cooperación presentados a valorar en la Dirección Ejecutiva.

Subfondo Dirección Ejecutiva

2.1. Correspondencia. Contenido: Ejecutar la política establecida por la Junta Directiva, referente a la administración del Fondo y sus funciones. Original y copia. Original y copia Junta Directiva, Direcciones Fonabe, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación. Soporte papel y electrónico. Cantidad: 2.9 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Mientras esté vigente en oficina, 7 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultura cultural

en la Resolución CNSD-01-2016. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo. Evitar duplicidad con la correspondencia incorporada en los expediente de sesión de la Junta Directiva.

2.2. Memorandos. Contenido: Ejecutar la política establecida por la Junta Directiva, referente a la administración del Fondo y sus funciones. Original y copia. Original y copia Junta Directiva, Direcciones Fonabe, Departamentos Fonabe Soporte papel y electrónico. Cantidad: 3.8 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico 3 años en oficina. Vigencia Administrativa Legal: Papel: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Electrónico 3 años en oficina. Si, ya que refleja la toma de decisores y ejecución de las funciones de la Dirección Ejecutiva. Conservar los memorandos de carácter sustantivo.

2.3. Convenios. Contenido: Convenios de cooperación interinstitucional para el otorgamiento de becas, suscritos con instituciones como el IMAS, FODESAF, Ministerio de Educación, PANI, entre otros. Copia. Original Junta Directiva (serie 1,21). Soporte papel. Cantidad: 0.26 metros. Fechas extremas: 1999-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Serie declarada en la Resolución CNSD 01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva evitando duplicidad con los convenios que se encuentren en la Junta Directiva.

2.5. Expedientes por asuntos. Contenido: Expedientes que se forman sobre asuntos relacionados con los programas, proyectos que maneja la institución y asuntos de relevancia institucional, tales como beca inicial, migrantes, programa Avancemos, traslado de Fonabe a la Caja Única del Estado. Contienen cartas, informes, listados. Original y copia. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,46 metros. Fechas extremas: 2000-2009. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 18 años en Archivo Central. Si, ya que refleja los procesos que se llevan a cabo en Fonabe. Evitar duplicidad con los custodiados en la Junta Directiva.

2.6. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos,

acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. En el caso de los presupuestos se trata tanto de los ordinarios como de los extraordinarios. Copia. Original Expedientes de actas de Junta Directiva, Copia Planificación Institucional, copia Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0,68 metros, 34 MB. Fechas extremas: 1997-2015, 2009-2014. Vigencia Administrativa legal: Papel 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Conservar en soporte papel y conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva evitando duplicidad con los planes operativos institucionales y presupuestos que se encuentren archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.

2.7. Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Liquidación Presupuestaria. Contenido: Informes donde se detalla el cumplimiento o no de las metas planteadas en el año anterior, las limitaciones que hubo en la ejecución, el presupuesto e ingreso real, la ejecución presupuestaria y por último la liquidación del presupuesto. Incluye gráficos y tablas que presentan los resultados. Copia. Original Expediente de Actas de Junta Directiva, copia Planificación y Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0,29 metros, 28 MB. Fechas extremas: 2001-2014, 2009-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014. Conformar una única serie en soporte papel evitando duplicidad con los Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Liquidación presupuestaria que se encuentren archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.

2.16. Recortes de periódico. Contenido: Artículos publicados en los periódicos nacionales sobre temas relacionados con la educación, pobreza y con becas de FONABE. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,31 metros. Fechas extremas: 2005-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 1 año en Archivo Central. Si. Es una fuente complementaria para estudios sobre la temática del Fonabe.

2.25. Contratos. Contenido: Contratos firmados para los servicios de alquiler de

oficinas, vehículos, contratos de fideicomiso de administración e inversión con el Banco Nacional. Este último corresponde al periodo cuando Fonabe pertenecía a un fideicomiso del Banco Nacional. Copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0,05 metros. Fechas extremas: 1998-2007. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultura en la resolución CNSD 01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva con los contratos de carácter sustantivo y evitar duplicidad con los contratos que se encuentren en la Junta Directiva.

2.28. Proyectos. Contenido: Documento donde se plasma una idea que planea desarrollar la institución e indica además los medios necesarios para su desarrollo. Se trata de proyectos que tienen que ver con los fines de la institución y con formas de mejorar sus funciones. Tales como: proyecto de orientación profesional, voz del cliente interno, atención de escuela indígenas del Alto Chirripó. Original y copia. Copia departamentos. Soporte papel. Cantidad: 0,08 metros. Fechas extremas: 2002-2009. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 8 años en Archivo Central. Si, ya que reflejan los proyectos ejecutados por Fonabe. Conservar aquellos proyectos relevantes que se hayan ejecutado.

2.30. Folletos. Contenido: Se trata de material de pequeño formato (madipef) que recibe la oficina de instituciones públicas, organizaciones sociales, sobre temas que tienen que ver con educación, trabajo infantil, pobreza, entre otros. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 2008-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 1 año en Archivo Central. Se debe conservar un ejemplar del material de difusión generado por la propia entidad y que tenga carácter de relevante.

2.31. Modificaciones presupuestarias. Contenido: Modificaciones que se hacen al presupuesto ordinario de la institución para reasignar recursos que no se utilizarán parcial o totalmente, con el fin de ser utilizados en otras subpartidas. El documento incluye justificación para cada una de las cuentas que se rebajarán y las que aumentarán. Copia. Original Expedientes actas de Junta Directiva, copia Contabilidad

y Tesorería. Soporte papel. Cantidad: 0,11 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en Resolución CNSED 01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva y evitar duplicidad con las modificaciones presupuestarias que se encuentren archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.

2.32. Acuerdos de cooperación. Contenido: Se trata de acuerdos de cooperación que se firman con redes de colaboración como asociaciones, municipalidades, empresas privadas, para que sirvan como enlace y receptores de solicitudes de beca. Original y copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0,04 metros. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Si. La cooperación permite asegurar estrategias para promover el uso oportuno de los recursos. Conformar una única serie documental en la Junta Administrativa con los Acuerdos de cooperación declarados en ese subfondo.

2.40. Estados Financieros Auditados. Contenido: Se trata del Informe que realiza y presenta la empresa contratada para auditar la situación financiera de la institución. Copia. Original Expedientes Actas de Junta Directiva, copia Dirección Administrativa Financiera. Soporte papel. Cantidad: 0,28 metros. Fechas extremas: 2007-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 1 año en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva y evitar duplicidad con los Estados financieros auditados que se encuentren archivados en los expedientes de actas de Junta Directiva.

Subfondo Departamento Contabilidad y Tesorería

3.2.7. Balances y Estados Financieros. Contenido: Informe mensual de la situación financiera de la institución, donde se detallan las cifras de los activos, pasivos y patrimonio. Copia. Original Expedientes de sesiones de Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva. Soporte: papel. Cantidad: 0,64 metros. Fechas extremas: 2003-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.

Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 01-2014. Conformar una única serie en Contabilidad y Tesorería y evitar duplicidad con los Balances y Estados Financieros que se encuentren archivados en los expedientes de actas de la Junta Directiva.

3.2.18. Libro Diario. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas y subcuentas de la institución. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 01-2014

3.2.19. Libro Mayor. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Original. Sin copia. Soporte: papel Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, 7 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 01-2014.

3.2.31. Expedientes de contratación administrativa. Contenido: Expedientes que se forman por cada contratación administrativa que realiza la institución. Entre los documentos que contiene están solicitudes de pedido, resoluciones de inicio de procedimientos, cotizaciones, ofertas, carteles de licitación, órdenes de compra, facturas, contratos, oficios, memorandos, resoluciones de adjudicación, recursos, resoluciones de recursos. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 0.28 metros. Fechas extremas: 2006-11/-2008-08. Se conservaban en esta oficina antes de crearse la Proveduría Institucional como un departamento aparte. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 01-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones más relevantes a nivel institucional a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central. Conformar una única series documental en el Departamento de Proveduría con los Expedientes de contratación administrativa presentados a valorar en ese subfondo.

2. Se mantiene la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión nº 20-2016 celebrada el 17 de junio del 2016 en los subfondos Proveeduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos, y Departamento de Asignación de Becas. -----

3. Se levanta la declaratoria de valor científico cultural por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública y con el único fin de evitar duplicidad de acuerdo con lo aclarado por la señora Vindas Rivera: -----

Subfondo Junta Directiva

1.13. *Planes anuales operativos y presupuestos ordinarios y extraordinarios.* Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Expedientes Actas (papel). Soporte electrónico (CDs). Cantidad: 40 MB. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 01-2014. Conformar una única serie en el subfondo Dirección Ejecutiva con los Planes Operativos Institucionales y Presupuestos declarados con valor científico cultural en ese subfondo. Evitar duplicidad con los que se archivan en los expedientes de actas.

1.14. *Informes sobre el cumplimiento del Plan Operativo y Liquidación Presupuestaria.* Contenido: Informe semestral y anual donde se detalla el cumplimiento o no de las metas planteadas en el año anterior, las limitaciones que hubo en la ejecución, el presupuesto e ingreso real, la ejecución presupuestaria y por último la liquidación del presupuesto. El informe incluye gráficos y tablas que presentan los resultados. Copia. Original Expedientes Actas (papel). Soporte electrónico (CDs). Cantidad: 65 MB. Fechas extremas: 2008-2014. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.

1.15. *Modificaciones presupuestarias.* Contenido: Documento donde se describen y

justifican las disminuciones o aumentos que necesitan realizarse en cada una de las diferentes partidas presupuestarias de la institución, con el fin de ejecutar los proyectos programados. Contiene objetivo, justificación y detalle de las subpartidas. Copia. Original Expedientes de actas (papel). Soporte electrónico (CDs). Cantidad: 29 MB. Fechas extremas: 2009-2012. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central. Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-01-2014. Conformar una única serie en la Dirección Ejecutiva con lo siguiente: 1- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en la Dirección Ejecutiva. 2- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en la Dirección Administrativa Financiera. 3- Modificaciones presupuestarias presentadas a valorar en el Departamento de Contabilidad y tesorería. Evitar duplicidad con las Modificaciones Presupuestarias archivados en los expedientes de actas.

Subfondo Dirección Administrativa Financiera

3.3. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Ordinarios. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Junta Directiva, copia Planificación. Soporte papel y electrónico (CDs). Cantidad: 0.01 metros, 759 MB. Fechas extremas: 2011/2012-2014. Vigencia Administrativa Legal: Papel 5 años en oficina. Electrónico 4 años en oficina.

3.16. Modificaciones presupuestarias. Contenido: Se trata del presupuesto que hace referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Contabilidad, Tesorería, Dirección Ejecutiva. Soporte: electrónico. Cantidad: 720 MB. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina.

3.17. Presupuestos Extraordinarios. Contenido: Se trata del presupuesto que hace

referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Contabilidad y Tesorería, Dirección Ejecutiva. Soporte: electrónico. Cantidad: 43 MB. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa legal: Permanente en oficina.

3.20. Estados Financieros Auditados. Contenido: Se trata del Informe que realiza y presenta la empresa contratada para auditar la situación financiera de la institución. Copia. Original Anexos de Actas Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva. Soporte: papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas: 2013-2014. Vigencia Administrativa legal: 2 años en oficina, 5 años en Archivo Central.

3.21. Balances y estados financieros. Contenido: Informe mensual de la situación financiera de la institución, donde se detallan las cifras de los activos, pasivos y patrimonio. Copia. Original Expedientes de sesiones de Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Contabilidad y Tesorería. Soporte: electrónico. Cantidad: 6.906 KB. Fechas extremas: 2012-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina.

Subfondo Departamento Contabilidad y Tesorería

3.2.21. Convenios. Contenido: Se trata de convenios relacionados con el quehacer del Departamento, tales como el firmado con el Banco Nacional para la apertura de cuentas y pago de becas y el convenio de servicio de uso del portal web del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional. Copia. Original Banco Nacional, Tesorería Nacional, Junta Directiva. Copia. Original. Soporte: papel. Cantidad: 0.02 metros. Fechas extremas: 2007-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 2 año en Archivo Central.

3.2.39. Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Ordinarios. Contenido: Documento donde se concretan las políticas de la institución a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que se ejecutarán durante el periodo. Se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los

resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Copia. Original Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Planificación Institucional. Soporte: papel. Cantidad: 0. 15 metros. Fechas extremas: 2006-2015. Vigencia Administrativa y Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.

3.2.43. Presupuestos extraordinarios. Contenido: Se trata del presupuesto que hace referencia a gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto ordinario y que se relaciona con operaciones específicas. El documento incluye las justificaciones de ingresos y egresos de dicho presupuesto así como el detalle en cifras. Copia. Original Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera Soporte: papel. Cantidad: 0.26 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.

3.2.44. Modificaciones Presupuestarias. Contenido: Modificaciones que se hacen al presupuesto ordinario de la institución para reasignar recursos que no se utilizarán parcial o totalmente, con el fin de ser utilizados en otras subpartidas. El documento incluye justificación para cada una de las cuentas que se rebajarán y las que aumentarán. Copia. Original Junta Directiva, copia Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera Soporte: papel. Cantidad: 0.32 metros. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa y Legal: 2 años en oficina, 3 años en Archivo Central.

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rosa Adolio Cascante, Jefe de la Junta Directiva; Lucrecia Rodríguez Araya, Jefe de la Dirección Administrativa Financiera; Ivannia Vindas Rivera, Jefe del Archivo Institucional; Adriana Velasco Olave, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería; Karla Cubero Paniagua, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; Vanessa Ramírez Araya, Jefe del Departamento de Asignación de Becas; a los señores Mauricio Donato Sancho, Jefe de la Dirección Ejecutiva; Orlando Miranda Mora, Jefe de la Contraloría de Servicios; Luis Barrantes Aguilar, Jefe de la Proveduría Institucional; y al expediente de valoración del Fondo Nacional de Becas que custodia esta Comisión Nacional.

ARTÍCULO 22.1 Sesión 09-2017 de 17 de marzo del 2017. **Acuerdo 5.** *Convocar para una próxima sesión al señor Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CISED-OF-002-2017** de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveduría, Departamento de Patentes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----*

ARTÍCULO 22.2. Sesión 12-2017 de 5 de mayo del 2017. **Acuerdo 15.** Comunicar a la señora Kattia Rivera Soto, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-2017 de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, en su calidad de secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la municipalidad, por medio del cual se presentó ante este órgano colegiado 4 valoraciones parciales con 27 series documentales de los subfondos Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveduría, Departamento de Patentes; y le informa que este trámite de valoración documental, se suspende por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombre a un nuevo encargado del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que custodia esta Comisión Nacional. -----

La señora Valverde Guevara comenta que el día jueves 7 de setiembre se comunicó con la Municipalidad de Santo Domingo a fin de confirmar si esa municipalidad contaba con una persona a cargo del Archivo Central; siendo que a la fecha está pendiente la correspondiente contratación. -----

ACUERDO 21 Comunicar a la señora Kattia Rivera Soto, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo, que esta Comisión Nacional, mediante oficio CISED-203-2017 de 30 de

mayo del 2017; le informó que la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-OF-002-2017 de 29 de febrero del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, en su calidad de secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la municipalidad; se suspendía por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombrara a un nuevo encargado del Archivo Central. En vista de que a la fecha, este órgano colegiado no cuenta con información sobre la contratación de una persona encargada del Archivo Central, se procede al archivo del trámite de valoración documental de los subfondos Departamento Contable del Acueducto, Contabilidad, Departamento de Proveeduría, Departamento de Patentes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

Eugenia María Hernández Alfaro

Presidente