**ACTA nº21-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 18 de octubre del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional; David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; y Andrea Morera Zeledón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Hojancha. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función. ----------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 19-2019 de 30 de setiembre del 2019 y nº 20-2019 de 11 de octubre del 2019. -------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n° 19-2019 de 30 de setiembre del 2019 y nº 20-2019 de 11 de octubre del 2019. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora se abstiene de aprobar las actas en vista de que estuvo ausente en ambas sesiones; de que la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional; y de que el señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representa. **ACUERDO** **FIRME.** ----------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-2-2019** de 9 de octubre del 2019 recibido el 14 del mismo mes y año, suscrito por la señora Maribel Salazar Valverde, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República; por medio cual dio respuesta al oficio CNSED-203-2019 de 4 de octubre del 2019. A continuación se presenta el análisis correspondiente: -------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Pregunta** | **Respuesta** |
| ***1.*** *El número de sesión y fecha en que ese órgano colegiado aprobó las tablas de plazos que se adjuntaron al oficio de cita.* | *La Sesión en la cual se aprobaron las Tablas de Plazos, se realizó el veintinueve de agosto de dos mil diecinueve, por medio de Acta 98.* |
| ***2.*** *Indicar la línea jerárquica de la oficina que se está valorando según su ubicación en la estructura orgánica. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En relación con la jerarquía correspondiente a cada una de las Áreas de Derecho, estas tienen como línea jerárquica al Procurador General. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.* |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-1-2019** de 21 de agosto del 2019 recibido el 30 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República: Maribel Salazar Valverde, presidente; Carlos Ávila Arquín, asesor legal; Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria; por medio del cual presentaron **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **23** series documentales); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de enero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a los miembros del Cised de la Procuraduría General de la República y al expediente de la esa institución que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-0002-2019** de 10 de octubre del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio cual dio respuesta al oficio CNSED-211-2019 de 4 de octubre del 2019 en el que se solicitó remitir el organigrama del Colegio Universitario.

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el **OFICIO-CISED-0001-2019** de 10 de setiembre del 2019 recibido el 27 del mismo mes y año, suscrito por las señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presentó **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **26** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Bajo**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 12 de diciembre del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sánchez Reyes y al expediente del Cunlimón que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MA-CISED-001-2019** de 14 de octubre del 2019 recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Laura Morúa Calvo y Dyana Chavarría Mora, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Alajuelita; por medio cual presenta las siguientes valoraciones parciales: Bienes Inmuebles; Control Urbano; Gestión de Cobro; y Tesorería (18 series documentales). ---------------------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Municipalidad mediante oficio MA-CISED-001-2019 de 14 de octubre del 2019 recibido el 16 del mismo mes y año. Los subfondos presentados a valorar son: Bienes Inmuebles; Control Urbano; Gestión de Cobro; y Tesorería. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Alajuelita que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio MH-CISED-01-2019 de 14 de mayo del 2019 recibida el mismo día, suscrito por la señora Andrea Morera Zeledón, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Hojancha. Convocada la señora Andrea Morera Zeledón. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 10:00 horas ingresa la señora Morera Zeledón y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. --------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Andrea Morera Zeledón, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Hojancha; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MH-CISED-01-019 de 14 de mayo del 2019 recibido el 17 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Tesorería Municipal; Contabilidad Municipal; y Catastro y Bienes Inmuebles. Se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Hojancha*** *------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1: Secretaría del Concejo*** *-----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *1. Correspondencia. Original sin copia. Contenido: Oficios enviados y recibidos, internos y externos de diferentes órganos, instituciones y departamentos de la institución. Soporte papel. Cantidad: 1,8 metros. Fechas extremas: 16/03/1974 – 30/12/1998. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.* |
| *5. Solicitudes de patentes, retiros y traspasos. Original sin copia. Contenido: Solicitudes de patentes, retiros y traspasos, correspondencia. Soporte papel. Cantidad: 0,06 metros. Fechas extremas: 19/02/1987 – 23/12/1998. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* |
| *6. Presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Original sin copia. Contenido: Presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios, ajustes a presupuesto ordinario y modificaciones presupuestarias. Soporte papel. Cantidad: 0,02 metros. Fechas extremas: 1986 – 1998. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* |
| *10. Comisión Especial Asuntos Varios 1990-1992. Original sin copia. Contenido: correspondencia, controles de asistencia, actas, informes, proyecto de ley – expediente nº11028. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 10/05/1990 – 19/05/1992. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Comisión de Hacienda y Presupuesto 1990-1992. Original sin copia. Contenido: correspondencia, informes, acta. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 5/09/1990 – 17/02/1992. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* |
| *13. Solicitud de nombre del parque de Hojancha. Original sin copia. Contenido: correspondencia y datos biográficos. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 09/07/1990 – 26/07/1993. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* |
| *16. Liga de municipalidades Guanacaste. Original sin copia. Contenido: Guía, informes, actas, estatutos, publicación, proyecto, correspondencia. Soporte papel. Cantidad: 0,04 metros. Fechas extremas: 03/06/1990 – 01/07/1998. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------* |
| *17. Informes 1991-1998. Original sin copia. Contenido: correspondencia, informes de la comisión, reglamento, acta. Soporte papel. Cantidad: 0,03 metros. Fechas extremas: 28/08/1990 – 18/05/1998. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Juntas de Educación. Original sin copia. Contenido: correspondencia. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 28/04/1992 – 30/11/1998. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---* |
| *24. Cámara Hojancheña de Turismo. Original sin copia. Contenido: correspondencia, requisitos para optar por el reconocimiento de microempresa turística. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 15/05/1993 – 01/02/1996. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---* |
| *25. Informe de labores. Original sin copia. Contenido: informe de labores. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 01/05/1993. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------* |
| *26. Comisión playa. Original sin copia. Contenido: original de copia, correspondencia, publicaciones, actas. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 20/01/1993 – 04/08/1993. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Reserva Natural Monte Alto. Original sin copia. Contenido: correspondencia, actas, invitaciones, procedimiento de conciliación de delitos, registro de conciliaciones, informes, proyecto compra finca. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 10/06/1992 – 07/09/1998. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* |
| *33. Comisión de reforma integral municipal. Original sin copia. Contenido: resumen de propuesta. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: noviembre 1994. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Resumen de proyectos 1994. Original sin copia. Contenido: informes y acta. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 16/05/1994. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -------------------------* |
| *35. Proyecto acueducto Hojancha 1994. Original sin copia. Contenido: correspondencia, informes. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 14/08/1992 – 16/06/1994. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *36. Fundación FrieDrich E. año 1994. Original sin copia. Contenido: correspondencia, plan de trabajo, informe, convenio. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 08/03/1993 – 12/07/1994. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* |
| *37. Amigos de las Américas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, diagnóstico, seminario. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 02/02/1994 – 05/09/1996. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Solicitud de Ayuda a Municipalidades. Original sin copia. Contenido: solicitudes de ayudas – programas indígenas, correspondencia, facturas proformas. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 4/11/1996 – 14/06/1996. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---* |
| *43. Junta Cantonal de Salud. Original sin copia. Contenido: correspondencia, comunicado de prensa, acta, estudio. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 02/11/1996 – 27/10/1998. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *44. Convenios. Original sin copia. Contenido: correspondencia, convenios, carta de intenciones, informes de comisión. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 10/03/1994 – 19/07/1998. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 2: Tesorería Municipal*** *----------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Auditorajes – Contraloría General de la República. Original sin copia. Contenido: correspondencia, circular, informes. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 22/10/1980 – 02/11/1989. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* |
| *4. Presupuestos ordinarios. Original sin copia. Contenido: correspondencia, circular, documentos correspondientes del presupuesto. Soporte papel. Cantidad: 0,03 metros. Fechas extremas: 27/10/1988 – 17/09/1997. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 3: Contabilidad Municipal*** *----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Presupuestos y modificaciones. Original sin copia. Contenido: correspondencia, modificaciones, presupuesto ordinario por programas y actividades, presupuesto ordinario de ingresos, informe sobre la deuda interna, resumen de gastos. Soporte papel. Cantidad: 0,04 metros. Fechas extremas: 30/09/1988 – 1999. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----------------------* |
| *10. Mayor general de egresos. Original sin copia. Contenido: mayor general de egresos. Soporte papel. Cantidad: 0,03 metros. Fechas extremas: 29/01/1990 – 30/06/1994. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informe de ejecución presupuestaria. Original sin copia. Contenido: control de presupuesto y contabilidad, ingresos y egresos. Soporte papel. Cantidad: 0,03 metros. Fechas extremas: enero 1993 – 12/01/1999. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Conservar las ejecuciones presupuestarias del IV Trimestre. -----------------------------------------------------------------------* |
| *16. Documento de liquidación presupuestaria. Original sin copia. Contenido: correspondencia, liquidación del presupuesto, circular, resumen de ingresos y gastos. Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 10/01/1991 – 01/07/1999. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Conservar las liquidaciones del IV Trimestre. ---------------------------------------------* |
| *23. Mayor Auxiliar de Ingresos. Original sin copia. Contenido: mayor auxiliar de ingresos. Soporte papel. Cantidad: 0,02 metros. Fechas extremas: 02/01/1990 – 31/12/1991. Vigencia administrativa – legal: 3 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Presupuestos ordinarios, notas de revisión y liquidaciones. Original sin copia. Contenido: presupuestos ordinarios, notas de revisión y liquidaciones presupuestarias, correspondencia. Soporte papel. Cantidad: 0,03 metros. Fechas extremas: 13/10/1989 – 27/06/1994. Vigencia administrativa – legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 4: Catastro y Bienes Inmuebles*** *---------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *1. Visados de planos. Original sin copia. Contenido: solicitudes de visados, copias de planos, planos catastrados. Soporte papel. Cantidad: 1,5 metros. Fechas extremas: 1981 – 1998. Vigencia administrativa – legal: 2 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Conservar una muestra de los visados de planos que demuestren el desarrollo del cantón a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MH-CISED-01-019 de 14 de mayo del 2019 recibido el 17 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Tesorería Municipal; Contabilidad Municipal; y Catastro y Bienes Inmuebles; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Secretaría del Concejo Municipal; Tesorería Municipal; Contabilidad Municipal; y Catastro y Bienes Inmuebles; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Hojancha que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 8 de octubre del 2019 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual trasladó al señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación (DCONS), el oficio CNSED-179-2019 de 5 de setiembre del 2019. El señor Barquero Elizondo autorizó que el DCONS inicie en el año 2020 la digitalización de las actas de la CNSED de los períodos 1991-2011. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-004-2019** de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia; por medio del cual realiza la consulta sobre la forma de presentación de las tablas de plazos del Tribunal del Servicio Civil al no contar con una estructura orgánica aprobada por Mideplan. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2019 de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual realizó la consulta sobre la forma de presentación de las tablas de plazos del Tribunal del Servicio Civil al no contar con una estructura orgánica aprobada por Mideplan. Una vez analizado el oficio de cita, se le informa que puede remitir una tabla de plazos de conservación de documentos en donde incorpore (como divisiones o secciones de la tabla) las tres áreas a saber: Área Sustantiva, Área Administrativa y Unidad de Informática. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Tribunal del Servicio Civil que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 11 de octubre del 2019 suscrito por la señora Silvia Elena Marín Fajardo, encargada del Archivo Central de Fonafifo por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… en la institución quieren implementar el teletrabajo y una de las oficinas que se quiere acoger a dicha modalidad es la Dirección de Asuntos Jurídicos y dada la naturaleza de la institución, a ellos les corresponde revisar los Expedientes de Pago por Servicios Ambientales, los cuales tienen una declaratoria con Valor Científico Cultural. Dado a lo anterior, la solución que analizan los abogados es llevarse en calidad de préstamo los expedientes a la casa, sin embargo; desde mi criterio profesional considero que al ser documentos declarados con Valor Científico cultural no deberían salir de la institución ya que podrían sufrir pérdidas, deterioro debido a la mala manipulación, entre otros… Quisiera conocer el criterio de la Comisión con el fin de tener un sustento, ya que en la legislación no se indica.” -----------------------------------------------*

La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que la señora Marín Fajardo, por medio de correo electrónico de 10 de octubre del 2019 le realizó la consulta “*En la institución quieren emplear el teletrabajo y la Dirección de Asuntos Jurídicos es uno de los que quiere acogerse a esta modalidad, sin embargo; indican que se llevarían los expedientes para la casa (estos expedientes están declarados con Valor Científico Cultural). Mi pregunta sería si existe sustento legal para que ellos no se lleven los documentos ya que revise la legislación pero solo se refiere a la salida fuera del país.”* Mediante correo electrónico de 17 de octubre del 2019, se brindó la siguiente respuesta a la señora Marín Fajardo “*Tal y como usted lo indica, la Ley 7202 solo norma la salida de documentos fuera del país. Sin embargo, recuerde que la misma ley establece que la institución es responsable por la custodia y conservación de los documentos con valor científico cultural por un lapso mínimo de 20 años, plazo en que deben ser trasladados al Archivo Nacional para su custodia final. Mi recomendación es que desde el Archivo Central se emita un comunicado a la Administración de Fonafifo sobre la responsabilidad de la custodia y conservación que las personas funcionarias asumen al sacar fuera de la institución documentos con valor científico cultural; y que ante una posible eliminación, sustracción, extravío entre otros (voluntaria o involuntaria, la institución puede ser denunciada judicialmente por el Archivo Nacional. Otro aspecto que se debe considerar, es mantener un estricto control sobre el préstamo de ese tipo de documentos y en caso de que sean expedientes, que se cumpla con la foliatura. Asimismo, sería conveniente que se remita copia del comunicado a la Auditoría Interna de Fonafifo para que esté al tanto, por temas de control interno.” ---------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.**Comunicar a la señora Silvia Elena Marín Fajardo, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (Fonafifo) que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 11 de octubre del 2019, por medio del cual solicita un criterio técnico sobre los documentos que han sido declarados con valor científico cultural en Fonafifo y que eventualmente saldrán de la institución con la implementación del teletrabajo. En este sentido se informa lo siguiente:**1.** La Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 solamente norma la salida de documentos fuera del país. Sin embargo, la misma ley establece que la institución es responsable por la custodia y conservación de los documentos con valor científico cultural por un lapso mínimo de 20 años, posteriormente deben ser trasladados al Archivo Nacional para su custodia final. **2.** La Administración de Fonafifo deberá valorar el riesgo (probabilidad e impacto) ante la salida de documentos con valor científico cultural, su custodia y conservación. Posterior a esa valoración, es resorte interno de la institución determinar si dichos documentos salen o no de sus instalaciones. **3.** Se recomienda que desde el Archivo Central se emita un comunicado a la Administración de Fonafifo sobre la responsabilidad de la custodia y conservación que las personas funcionarias asumen al sacar fuera de la institución documentos con valor científico cultural; y que ante una posible eliminación, sustracción, extravío entre otros (voluntaria o involuntaria), la institución puede ser denunciada administrativa y judicialmente por el Archivo Nacional. Asimismo, sería conveniente que se remita copia de ese comunicado a la Auditoría Interna de Fonafifo para que esté al tanto, por temas de control interno. **4.** Otro aspecto que se debe considerar, es mantener un estricto control sobre el préstamo de ese tipo de documentos y en caso de que sean expedientes, se cumpla con la correspondiente ordenación y foliatura. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Fonafifo que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 14 de octubre del 2019 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Tenemos la duda sobre el material que menciona la señora Rivera Fonseca, funcionaria de la Sede de Guanacaste, puesto que no hemos valorado trabajos finales de graduación. Quisiéramos saber si responden a materiales de Archivo o de Biblioteca, si fueran de archivo, ¿existe alguna vigencia aproximada que podríamos darle?”* Consulta de la señora Yesenia Rivera Fonseca: *“Buen día Laura, en el Archivo Periférico de la Sede de Guanacaste se han encontrado documentos con los siguientes nombres: Práctica Dirigida, Práctica Profesional, Trabajo Final de Graduación, todos del tramo de Diplomado del extinto CURDTS y también de la UTN, en su mayoría están firmados, son documentos originales, empastados e incluso tienen las aprobaciones del grupo ante quienes se expuso. ¿Me podría usted indicar la vigencia y valor de dichos documentos?” --------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 14 de octubre del 2019 por medio del cual realiza una consulta sobre la valoración de trabajos finales de graduación. En este sentido se informa que la gestión de documentos es competencia de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos; que la determinación de las vigencias administrativas y legales es competencia de los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de las instituciones; y que los trabajos finales de graduación son una fuente de información muy valiosa para la investigación, sin embargo, no son material de archivo. Comúnmente se han considerado literatura gris y se custodian en las bibliotecas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de 15 de octubre del 2019 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central de Consejo de Seguridad Vial por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*Con respecto a lo indicado en el oficio CNSED-13-2019, donde el DSAE tenía fecha para entregar el informe de valoración el 27 de setiembre como plazo máximo. Muy respetuosamente consulto: ¿la CNSED ha tomado alguna otra decisión al respecto sobre estas valoraciones documentales? Asimismo, tal y como se indicó en los oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019 sírvanos informar las acciones tomadas por la CNSED, tanto a la señora Mereylles Saavedra Marín, presidenta del Comité al correo msaavedra@csv.go.cr como a mi persona acampos@csv.go.cr, secretaría y encargada del Archivo Central de esta institución.” ----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central de Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 15 de octubre del 2019 por medio del cual consultó el estatus del trámite de valoración documental presentado con los oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos del 5 de agosto del 2019; y se le informa que este órgano colegiado está presentando un retraso en la resolución de los trámites que son sometidos a consulta dada la falta de recursos humanos con que se cuenta. El trámite citado actualmente se encuentra en elaboración del informe de valoración y se espera conocerlo en el mes de noviembre del 2019. Se extienden las disculpas que este atraso provoque a la Administración del Cosevi. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. --------------------

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 16 de octubre del 2019 suscrito por el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Respetuosamente adjunto el oficio CISED-046-2019; en el mismo se solicita su análisis y pronunciamiento sobre la solicitud de eliminar momentáneamente la columna de “Cantidad en Metros Lineales” de las Tablas de Plazos del INVU; realmente por la situación que impera, es un gran problema calcular las medidas existentes, ya que de una serie documental puede haber partes ubicadas en un lugar y otro; esto causa gran enredo en los productores de la documentación al estar esta Unidad de Archivo Central acompañándolos en la creación de la TPCD y al solicitarles esta información.” -----------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-046-2019 de 16 de octubre del 2019 recibido el mismo día; por medio del cual consulta sobre la posibilidad de eliminar la columna de “*Cantidad en metros lineales*” en los instrumentos de valoración documental. En este sentido se informa que el dato que se debe colocar en la columna de cita, es fundamental cuando se realizar el proceso de valoración documental, por lo que este órgano colegiado mantiene la columna y le insta a realizar un esfuerzo por determinar la cantidad aproximada de los documentos que produce el Invu. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **INEC-CIASED-001-2019** de 14 de octubre del 2019 recibido el 17 del mismo mes y año, suscrito por el William Vargas Gamboa, presidente de la Comisión Institucional de Archivo y de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); por medio del cual solicita evaluar la declaratoria de valor científico cultural de las boletas de censo nacional de población.

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor William Vargas Gamboa, presidente de la Comisión Institucional de Archivo y de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); que esta Comisión Nacional conoció el oficio INEC-CIASED-001-2019 de 14 de octubre del 2019 recibido el 17 del mismo mes y año y le informa: **1.** En la sesión nº04-2019 de 22 de febrero de 2019, los miembros de esta Comisión Nacional externaron los siguientes criterios para determinar el valor científico cultural de las boletas de censo: *“… la señora Natalia Cantillano Mora externa lo siguiente: “Después de leer con detenimiento el resumen de las acciones que ha llevado a cabo la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a través de los 29 años de su existencia, se evidencia que el tema de los censos es recurrente. Los criterios expuestos en el resumen elaborado por la señora Valverde Guevara evidencian que las boletas de censo son una fuente riquísima de información para estudios de cualquier índole, por lo que es necesario conservar la totalidad de la serie. La suscrita no considera viable realizar algún tipo de muestreo, ya que esto iría en detrimento de la radiografía que establecen estas boletas sobre la sociedad costarricense en un momento determinado. Por otra parte, aunque tengo claro que el acceso a estas boletas es restringido debido a la normativa vigente, este elemento no puede ser determinante a la hora de conservar o no dichas boletas, ya que estaríamos privando de la riqueza de la información que contiene esta serie documental a las futuras generaciones, las cuales podrían utilizar dicha información si se efectúan cambios en la normativa o se logra desvincular los datos que contienen las boletas de las personas específicas. De igual manera, es mi deber indicarle a los miembros de este órgano colegiado que desde la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, (USTA) del DSAE, se realizaron dos inspecciones, así como seguimientos de inspección que conllevaron a una denuncia por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional ante la Auditoría Interna del Inec, debido al mal estado de conservación de las boletas del censo del año 2000. Por esta razón, la administración del Inec invirtió y dio seguimiento para mejorar la conservación de esta serie documental. Por tal razón, me parece poco prudente y consecuente que cambiemos la decisión de la declaratoria de valor científico cultural, cuando la entidad solicita la transferencia de las boletas de censo a nuestra institución. Finalmente, no debemos olvidar que las recomendaciones que en su momento emitió la USTA/DSAE y la Junta Administrativa del Archivo Nacional a través de la denuncia presentada sobre el particular, hicieron incurrir al Inec en importantes gastos”.* En este mismo sentido, el señor Javier Gómez Jiménez considera lo siguiente “*Desde mi punto de vista las boletas de los censos aplicadas por el Inec se deben de ver desde diferentes aristas: -Valor histórico: desde el inicio de la discusión sobre el valor de esta serie documental, hay una coincidencia de varios expertos en su mayoría historiadores costarricenses que han coincido en que estos documentos son una rica fuente de información, las cuales podrían permitir realizar distintos análisis, por lo cual el prescindir de ellos no lo ven como una opción provechosa. -Administrativo: sin duda al mantener la serie documental con la declaratoria de valor científico cultura, ha implicado una importante inversión de recursos de la entidad custodia durante 20 años. Por otro lado, se han interpuesto recursos administrativos solicitando al Inec la correcta conservación de los documentos. -Legal: si bien es cierto que los documentos cuentan con una restricción de acceso, la cual obedece al respeto constitucional al derecho a la intimidad, eso no significa que en un futuro dicha restricción pueda ser levantada. Por lo tanto, se debe tomar en cuenta la incertidumbre de la evolución legal a través del tiempo. -Volumen de la documentación: la cantidad de documentos representa una cifra considerable y corresponde a una de las series documentales más voluminosas que son transferidas al Archivo Nacional, lo que representa aproximadamente ¼ de un depósito de documentos. No obstante, en materia de valoración es claro que la cantidad no debe ser un determinante para definir el valor secundario, por lo que para éste caso es un elemento importante a tomar en cuenta, no debe ser un determinante. Ante esta situación, y tomando en cuenta las particularidades de la evolución en 20 años en materia de valoración para éste caso específico, es mi criterio que se debe mantener la declaratoria de valor científico cultural de la serie boletas de los censos nacionales, debido a su relevancia y potencial fuente de información para diversas investigaciones, además, a pesar de que legalmente cuentan con una restricción de acceso, como miembro de la CNSED debo ser responsable con futuras generaciones que podrían utilizarlas posterior a una evolución jurídica.”* Por otro lado, el señor Carlos Zamora Hernández indica que “*En relación al artículo 9 de la sesión 04-2019 del día 22 de febrero del 2019, referente a las boletas de censos de población que custodia el INEC. Considero que se debe mantener la declaratoria de interés histórico, para la totalidad de las boletas que son protegidas por la institución en referencia y que al término del período que corresponda las mismas deberían ser trasladas al Archivo Nacional para su debida salvaguardia.*” La señora Eugenia María Hernández Alfaro dice que *“La Ley N° 7839 de Estadística Nacional (Sistema de Estadística Nacional) SEN, de 15 de octubre de 1998, en el artículo 4º dice: “…datos con fines estadísticos, conforme a los principios de confidencialidad estadística, transparencia, especialidad y proporcionalidad”. De manera que las boletas son confidenciales. Ni con fines hacendarios, administrativos, genealógicos o judiciales se podrán ver, a menos que se derogue ese artículo o toda la ley 7839. Me preocupa la accesibilidad a todos los datos (sensibles) según ley de protección de datos personales. Bien dice la ley 7839 que se deben bloquear los campos de identificación y no podrán ser vistos de forma individual, sino como cifras globales. De tal forma no considero oportuno mantener la declaratoria con valor científico cultural. No obstante; concuerdo con el criterio de los demás miembros de la Comisión, en que durante más de 20 años la CNSED ha hecho incurrir en erogaciones económicas al Inec, (microfilm, digitalización, alquiler de espacio físico, entre otros rubros), por cual sería una razón de peso para mantenerse la declaratoria con valor científico cultural. La solicitud de mantener la declaratoria a una muestra de las boletas de censos, viene de parte de la Directora a.i. del Archivo Nacional. (en agosto del 2018) y no del Inec, según me recordaron y aclararon los miembros de la CNSED en la reunión de hoy; razón por la cual considero razonable el voto mayoritario de los demás miembros de CNSED en mantener la declaratoria al 100%, sustentada además en lo indicado al final del párrafo anterior. Sin embargo, considero que se desconoce la posición del Inec al respecto. Pese a lo anterior, mi voto es para que no se declaren con valor científico cultural las boletas de censos, ya que, una vez analizadas y tabuladas, se dispone la información a los usuarios internos y externos por medio de cuadros estadísticos tabulados, sistema automatizado o bases de datos y no son utilizadas las boletas en mención…”* -------------------------------------------------------------------------------------

**2.** En la sesión nº 04-2019 citada en el punto anterior, este órgano colegiado tomó el siguiente acuerdo *“Ratificar la declaratoria de valor científico cultural del 100% de las boletas de los siguientes censos, independientemente del soporte en que se produzcan: Encuesta de hogares; Censo Nacional de población y vivienda; Censo Agropecuario.”* Esta ratificación está pronta a publicarse en el diario oficial La Gaceta bajo la resolución CNSED-01-2019. ------------------------------------------------------------------------------------------

**3.** En vista de lo anterior, esta Comisión Nacional mantiene la decisión tomada en la sesión supracitada. Asimismo, se le informa que en el Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional se mantienen boletas de los censos poblacionales y que mientras exista la restricción en el acceso, se mantendrá esa condición; por lo que este órgano es conocedor de la rigurosidad con que trabaja el Archivo Nacional en materia de facilitación de documentos con restricciones legales para su acceso. Enviar copia de este acuerdo a la señora Floribel Méndez Fonseca, gerente del Inec; y al expediente de valoración documental del Inec que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**