**ACTA nº22-2019.** 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 1 de noviembre 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; y Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Maritza Contreras Álvarez y Grettel Sánchez Hernández, funcionarias de la Universidad Técnica Nacional. 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; y la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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° 21-2019 de 18 de octubre del 2019. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 21-2019 de 18 de octubre del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MIDEPLAN-CISED-0001-2019** de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Despacho del Ministro (a) y Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP). ----------------------------------------------------------

**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 **MIDEPLAN-CISED-0001-2019** de 8 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual presentó **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **129** series documentales); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de enero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Vindas Rivera, presidente del Cised del Mideplan y al expediente de ese ministerio que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** 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 de la Procuraduría General de la República; por medio cual dio respuesta al oficio CNSED-203-2019 de 4 de octubre del 2019. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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-1-2019** de 21 de agosto del 2019 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por las suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República (PGR): Maribel Salazar Valverde, presidente; Carlos Ávila Arquín, asesor legal; y 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 noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de enero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a los miembros del Cised de la PGR y al expediente de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-01-10-2019** de 9 de octubre del 2019 recibido el 23 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Migración y Extranjería: Agustín Barquero Acosta, presidente; Johnny Marín Artavia, Asesor Jurídico; Rafael Felipe Mora Rodríguez, secretario y encargado del Archivo Central; por medio cual presenta la valoración parcial del subfondo Unidad de Pasaportes (3 series documentales). ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Convocar a una próxima sesión al señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); 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 CISED-01-10-2019 de 9 de octubre del 2019 recibido el 23 del mismo mes y año. El subfondo presentado a valorar es: Unidad de Pasaportes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la DGME que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-007-2019** de 18 de octubre del 2019 recibido el 23 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública; por medio cual dio respuesta al oficio CNSED-209-2019 de 4 de octubre del 2019. Se deja constancia de que en el orden del día se detallaron las respuestas. -------

**ACUERDO 6.** 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-005-2019** de 17 de setiembre del 2019 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **120** 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 **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 21 de febrero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-00014-2019** de 23 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por Kathia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros; por medio cual presenta la valoración parcial del subfondo Departamento de Proveeduría (9 series documentales). ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Convocar a una próxima sesión a la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Instituto mediante oficio CISED-00014-2019 de 23 de octubre del 2019 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es: Departamento de Proveeduría. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del INS que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-00015-2019** de 23 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por Kathia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros; por medio cual solicita reconsiderar la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión nº33-2012 de 12 de julio del 2012, de la serie documental *“Expedientes de reclamos de riesgos del trabajo”* en el subfondo Sedes de la Dirección de Operaciones. La solicitud se basa en que *“Los expedientes que han sido declarados de valor científico cultural contienen información personal de los asegurados de naturaleza médica con carácter confidencial, tal y como lo señala el artículo 6 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y el artículo 21 de la Ley Reguladora del Contrato de Seguros.” ------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Kathia Retana Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros (INS) que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-00015-2019 de 23 de octubre del 2019 recibido el mismo día; y le informa que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental *“Expedientes de reclamos de riesgos del trabajo”* en el subfondo Sedes de la Dirección de Operaciones. Asimismo, se informa que la Dirección General del Archivo Nacional es respetuosa de la legislación en materia de acceso a la información y que mientras exista la restricción en el acceso a esos expedientes, 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 al expediente de valoración documental del INS que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-OF-018-19** de 25 de setiembre del 2019 recibido el 25 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; por medio cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial; Auditoría Interna; Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor; Departamento Financiero Contable; y Departamento de Recursos Humanos. -------------

**ACUERDO 9.** 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-OF-018-19** de 25 de setiembre del 2019 recibido el 25 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual presentó **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **163** 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 **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 21 de febrero del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Vásquez Ureña y al expediente del Meic que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 10.** Análisis del informe de valoración **IV-021-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo. Convocada la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresa la señora Cubero Arias y la señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio Nº CNSED-111-2019 de 07 de junio de 2019, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solicitó al CISED aclarar varios aspectos de fondo y forma para continuar con la resolución del trámite, entre ellos los siguientes: a- En la revisión de requisitos de admisibilidad del trámite se detectó que cuatro de las tablas de plazos correspondían a unidades dependientes de los subfondos: “Gestión de Operaciones” y “Dirección de Procesos Industriales y Portuarios”, cuyos instrumentos de valoración no se presentaron en este trámite y según los antecedentes de valoración documental custodiados en el archivo de gestión de la CNSED, tampoco habían sido conocidos por este órgano colegiado con anterioridad. b- Se observó que ninguna de las tablas de plazos indicó la línea jerárquica de los subfondos, según el organigrama institucional. Por esta razón, se solicitó al CISED proporcionar dicha información. 3.2. A partir de lo anterior, el CISED indicó lo siguiente: “En el mes de junio de 2017 RECOPE presentó solicitud reorganización administrativa parcial al MIDEPLAN, con el objetivo de cambiar la nomenclatura de algunas dependencias para que se ajustaran a la realidad de sus funciones, procesos y gestión, evitando confusiones externas. Esta solicitud generó la autorización, oficio DM-414-17 de 19 de junio de 2017 el cual fue avalado por la Junta Directiva de RECOPE mediante oficio JD-0070-2018. Se anexan ambos documentos. Por consiguiente, los cambios aplicados al Manual de Organización de la Empresa en cuanto a estas dos dependencias son los siguientes: • Gerencia de Refinación a Gerencia de Operaciones. • Dirección de Operaciones a Dirección de Procesos Industriales y Portuarios. Dado que ya se cuenta con sendas tablas de plazos aprobadas para esos dos subfondos y de que no hubo variaciones sustantivas en las funciones de dichas dependencias, las tablas de plazos que se presentaron mediante oficio CISED-0001-2019 se hicieron con esos nombres para dar continuidad a este trabajo.” Posterior a esta aclaración, se confirmó que las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 06-2004 de 19 de mayo de 2004 y 12-2017 de 05 de mayo de 2017 se conocieron tablas de plazos de conservación de documentos tanto del subfondo “Gerencia de Refinación”, actualmente denominada “Gerencia de Operaciones”, como del subfondo “Dirección de Operaciones”, ahora conocida como “Dirección de Procesos Industriales y Portuarios”. --------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0001-2019 de 7 de mayo del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Departamento de Procesos Industriales; Departamento de Operaciones Portuarias; Departamento de Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; y Departamento de Seguridad y Vigilancia. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Refinadora Costarricense de Petróleo*** *---------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.1: Gerencia de Operaciones. Subfondo 1.1.1.1.1: Dirección de Procesos Industriales y Portuarios.* ***Subfondo 1.1.1.1.1.1: Departamento de Operaciones Portuarias*** *----------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Expediente Proyecto Terminal Petrolera. Contenido: correspondencia sobre el Proyecto Terminal Atlántico-Monoboya, Sistema contra incendios, remolcadores bitácoras entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990, 1992-1996. Cantidad: 7.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Sí, ya que evidencia los antecedentes del proyecto sobre la terminal petrolera en el Atlántico. ----------------------------------------------------------*  |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.1: Gerencia de Operaciones.* ***Subfondo 1.1.1.1.2: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento*** *-------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Planos. Original y copia. Contenido: Planos de tanques, tuberías, eléctricos, arquitectónicos, fibra óptica, esferas, del muelle, planos catastros, planos de las diferentes Unidades, del Oleoducto, tomas de agua del río Bartolo, de los edificios en general. Soporte: papel. Fechas extremas: 1964-2017 Cantidad: 19.8 ml (5075 unidades) unidad. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1964-2017. Cantidad: 12.3 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Sí, ya que muestran de manera gráfica los proyectos de construcción contratados por la institución. Conservar la última versión de los planos que refleje la ejecución de los proyectos más relevantes para el desarrollo de la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Evitar la duplicación de estos planos con los declarados con valor científico cultural en los subfondos: “Dirección de Distribución de Combustibles. Planos. 1978-1987. Sesión Nº 12-2017 de 05 de mayo de 2017”; “Departamento del Proceso de Ingeniería. 1960-2003. Sesión Nº 6-2004 de 19 de mayo de 2004”, “Departamento de Ingeniería. 1975-2017” -----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia. Subfondo 1.1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.1.1: Gerencia de Operaciones. Subfondo 1.1.1.1.2: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.* ***Subfondo 1.1.1.1.2.1 Departamento de Ingeniería*** *---------* |
| *16. Fotografías de obras. Original. Contenido: Fotografías de la construcción de los tanques Y-T701 y Y-T702, Y-T711 y Y-T712 en la refinería. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1970. Cantidad: 47 fotografías. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Resolución CNSED Nº 01-2016. Conservar 5 fotografías diferentes que se consideren de relevancia sobre el proyecto de construcción de los tanques, a criterio del Jefe de Oficina Productora y el Encargado de Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-0001-2019 de 7 de mayo del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Departamento de Procesos Industriales; Departamento de Operaciones Portuarias; Departamento de Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; y Departamento de Seguridad y Vigilancia; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Departamento de Procesos Industriales; Departamento de Operaciones Portuarias; Departamento de Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad; Dirección de Ingeniería y Mantenimiento; Departamento de Ingeniería; y Departamento de Seguridad y Vigilancia; y al expediente de valoración documental de Recope que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Análisis del informe de valoración **IV-019-2019-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Salud. Convocada la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. Hora: 9:30 a.m. Mediante correo electrónico de 30 de octubre del 2019, la señora Cascante Aguilar informó lo siguiente *“Por motivo de asistencia por designación de mi jefatura a curso para jefes y coordinadores informe que los días viernes 1º, miércoles 6, viernes 15, viernes 29 de noviembre se me imposibilita la asistencia a otras convocatorias. Por lo cual ruego se me traslade la convocatoria”* ------------------------------

**ACUERDO 11.** Convocar a una próxima sesión a la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud, con el objetivo de conocer el informe de valoración n° IV-019.2019-TP. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio CISED-15-2019 de 23 de setiembre del 2019 recibida el 30 del mismo mes y año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Convocada la señora Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:30 horas ingresan las señoras Maritza Contreras Álvarez y Grettel Sánchez Hernández, funcionarias del Archivo Central de la UTN y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. Se deja constancia de que las personas funcionarias de la UTN cuentan con voz pero sin voto, en esta sesión. --------

**ACUERDO 12.** 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 el oficio CISED-15-2019 de 23 de setiembre del 2019 recibid0 el 30 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección Financiera Contable y Contabilidad; ambos de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |
| --- |
| ***Fondo: Escuela Centroamericana de Ganadería - Universidad Técnica Nacional***  |
| ***Subfondo 1: Dirección Financiera Contable*** *---------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Estados Financieros. Original. Copia: Contabilidad. Contenido: Balance de situación del estado de ingresos y egresos, excedentes acumulados y del estado de flujos de efectivo. Soporte: papel. Cantidad: 0,002 m. Fechas extremas: 1996. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.*  |
| *5. Expediente de la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia Agropecuaria (CONITA). Original sin copia. Contenido: Comisión creada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para la investigación y extensión agrícola e integrada por instituciones estatales, privadas y universidades, de la cual la ECAG formaba parte. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 m. Fechas extremas: 1994-1995. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* |
| *6. Expediente Presupuesto. Copia. Original: Presupuesto. Contenido: diferentes tipos documentales: proyectos de presupuesto, oficios, evaluación del presupuesto. Soporte: papel. Cantidad: 0,33 m. Fechas extremas: 1992-2008. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. -------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Informes de Ejecución Presupuestaria. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Informes del cuarto trimestre, aprobados por el Consejo Directivo de la ECAG y enviados a la Contraloría General de la República para su correspondiente aprobación. Soporte: papel. Cantidad: 0,06 m. Fechas extremas: 1993-1995, 1999, 2000, 2001-2002, 2003, 2005, 2007, 2008. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. -----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Informes de Evaluación. Copia. Contenido: Informes de evaluación enviados a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. Soporte: papel. Cantidad: 0,02 m. Fechas extremas: 2004-2006. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Conservar los informes del IV Trimestre y se debe evitar duplicidades. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Modificaciones Presupuestarias. Original sin copia. Contenido: Modificaciones externas e internas de presupuesto. Soporte: papel. Cantidad: 0,05 m. Fechas extremas: 1992-2007. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. ----------------------------------* |
| *13. Plan Anual Operativo. Copia. Original: Dirección General. Contenido: Marco jurídico institucional. Soporte: papel. Cantidad: 0,03 m. Fechas extremas: 2003-2006. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. --------------------------------------------------------------* |
| *14. Plan Estratégico. Copia. Original: Dirección General. Contenido: Planes estratégicos para el desarrollo institucional. Soporte: papel. Cantidad: 0,015 m. Fechas extremas: 1993-2006. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. -----------------------------------* |
| *15. Presupuestos. Copia. Original: Contraloría General de la República. Contenido: Presupuestos de la institución, ordinarios y extraordinarios aprobados por el Consejo Directivo de la ECAG y la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Cantidad: 0,04 m. Fechas extremas: 1995-2006. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades.* |
| *16. Proyectos. Copia. Original: Dirección Producción. Contenido: Proyecto demostrativo de cría y fomento de la iguana verde; Proyecto de acuacultura; Proyecto desarrollo de sistemas silvopastoriles integrados hacia una ganadería sustentable en la Península de Nicoya. Soporte: papel. Cantidad: 0,04 m. Fechas extremas: 1987-2005. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. -----------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 2: Contabilidad*** *----------------------------------------------------------------------------* |
| *20. Ejecuciones Presupuestarias. Copia. Original y copia: Presupuesto. Contenido: Informe del registro de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de las actividades propias y de los egresos de acuerdo a los compromisos durante el año de ejecución. Soporte: papel. Cantidad: 0,36 m. Fechas extremas: 1989-1995. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Conservar las ejecuciones del IV Trimestre y se debe evitar duplicidades. ---------------* |
| *22. Estados Financieros. Copia. Original: Dirección Financiera. Contenido: Balances generales del estado de pérdidas y ganancias. Soporte: papel. Cantidad: 0,635 m. Fechas extremas: 1988-2008. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. ------------------* |
| *25. Expediente Contabilidad Nacional de la República. Copia. Original: Contabilidad Nacional. Copia: Unidades administrativas. Contenido: Balances Generales, Estado de Resultados, Estado Flujo Efectivo, Estado Patrimonio neto, Auxiliares, Oficios. Soporte: papel. Cantidad: 0,03 m. Fechas extremas: 2006-2008. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Conservar los estados financieros anuales y se debe evitar duplicidades. ---------------* |
| *29. Expediente del Banco Central de Costa Rica. Copia. Original y copia: Unidades administrativas. Contenido: Notas estados de resultados, balance de situación, lista de puestos. Soporte: papel. Cantidad: 0,05 m. Fechas extremas: 1998-1999. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Se debe evitar duplicidades. -------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Informes de Auditoría. Original sin copia. Contenido: Dictámenes emitidos por Auditores Externos sobre los estados financieros y presupuestarios de la ECAG. Soporte: papel. Cantidad: 0,15 m. Fechas extremas: 1983-2005. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.*  |
| *38. Libro Diario. Original sin copia. Contenido: Asientos contables que muestran los movimientos del período. Soporte: papel. Cantidad: 3,82 m. Fechas extremas: 1998-2008. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39. Libro Mayor. Original sin copia. Contenido: Detalle de cada una de las cuentas contables con saldos deudor y acreedor que conforman los estados financieros realizados durante el período. Soporte: papel. Cantidad: 0,52 m. Fechas extremas: 1982-2008. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *44. Modificación Presupuestaria 2 y 5. Copia. Original y copia: Presupuesto. Contenido: Modificaciones presupuestarias aprobadas por la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Cantidad: 0,013 m. Fechas extremas: 1995. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-15-2019 de 23 de setiembre del 2019 recibid0 el 30 del mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Dirección Financiera Contable y Contabilidad; ambos de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); 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: Dirección Financiera Contable y Contabilidad; ambos de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); y al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio DGAN-SD-327-2019 de 23 de octubre del 2019 recibo el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional en ausencia del señor Director y con sus mismas atribuciones según el artículo nº 27 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202; por medio del cual comunica al señor Luis Orlando Araya Carranza, auditor interno del Ministerio de Economía, Industria y Comercio lo siguiente: “… *me permito atender su oficio AI-OF-036-2019 del 18 de octubre de 2019 y recibido en la institución ese mismo día, acuso recibido del documento y se toma nota del estudio que se realizará, así como, quedamos atentos a sus respectivos hallazgos. Es importante destacar la relevancia que tiene dicho estudio, al tratarse del patrimonio documental de la Nación, por lo que se agradece sus buenos oficios para implementarlo y llevarlo a cabo a la brevedad posible. La Dirección General del Archivo Nacional recibirá notificaciones a los siguientes correos electrónicos* *legal@dgan.go.cr* *y* *amesen@dgan.go.cr**.”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de 28 de octubre del 2019 suscrito por la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“El Colegio Universitario de Limón posee tablas de Plazo del área de Planeamiento desde el 2017, para dicho periodo no se contempló la serie de "Formulario de Encuestas para estudios técnicos" se contempló únicamente el Estudio Técnico como resultado de la encuesta. Actualmente existe una gran cantidad de formularios de encuestas aplicadas a estudiantes y funcionarios de la institución como insumo para los Estudio Técnico. En la resolución 01-2014 no se encuentra registrada dicha serie (Formularios de Encuestas), queremos saber si debe actualizar la tabla para incluir dicha serie para hacer los ajustes necesarios.” -------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 28 de octubre del 2019 y le informa que la serie documental *"Formulario de Encuestas para estudios técnicos" d*el subfondo Planeamiento, no posee valor científico cultural; por lo que puede ser eliminada cuando caduque la vigencia administrativa y legal determinada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón)n de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cunlimón que custodia esta Comisión Nacional. ---------------

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de 29 de octubre del 2019 suscrito por la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), por medio del cual indica *“… aprovecho para ratificar que las series documentales de subfondo1: Junta Directiva. Subfondo 2: Dirección Ejecutiva. Subfondo 3: DirecciónTécnica. Subfondo 4: UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (ya cerro) y que las series documentales 7.4. Expediente de la PIEG… 7.5. Expediente de la Comisión Plataforma Interinstitucional CEDAW (Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer)… 7.6. Comisión Técnica Interinstitucional de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) y su Grupo Técnico de apoyo para una inclusión de niños y niñas con discapacidad… 7.7. Comisión de Seguimiento de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia… LAS ACTAS DE ESTAS COMISIONES SE ENCUENTRAN EN EL INAMU, no son series propias del Conapdis ya que han sido declaradas con VCC., según explique en el oficio CSED-003-2019 de 13 setiembre 2019”* Estas series documentales se declararon con valor científico cultural en la sesión nº 19-2019 celebrada el 30 de setiembre del 2019, ya que mediante oficio CSED-003-2019 de 13 de setiembre del 2019 recibido el 24 del mismo mes y año, el Cised de Conapdis dio respuesta al oficio CNSED-193-2019 de 5 de setiembre del 2019 por medio del cual se solicitaron aclaraciones de varias series documentales. ------------

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chaves, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 29 de octubre del 2019 por medio del cual detalla algunas series documentales declaradas con valor científico cultural en la sesión n°19-2019 celebrada el 13 de setiembre del 2019. Se le informa que se mantiene la declaratoria emitida para las series documentales *7.4. Expediente de la PIEG… 7.5. Expediente de la Comisión Plataforma Interinstitucional CEDAW (Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer)… 7.6. Comisión Técnica Interinstitucional de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) y su Grupo Técnico de apoyo para una inclusión de niños y niñas con discapacidad… 7.7. Comisión de Seguimiento de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia…;* hasta tanto este órgano colegiado conozca las tablas de plazos de conservación de documentos del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu). Enviar copia de este acuerdo a los expedientes de valoración documental del Conapdisl y del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio DNCC-CISED-OF-004-2019 de 30 de octubre del 2019 recibo el mismo día, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai): Alexandra Vargas Víquez, presidente; Claudia Blanco Matamoros, secretaria; Lady Leitón Solía, miembro. El oficio solicita lo siguiente: *“Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202, cada entidad que forme parte del Sistema Nacional de Archivos debe integrar un Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED), que estará compuesto por el encargado del archivo, un asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación, es por el ello que en el pasado mes de enero la Directora Nacional de CEN-CINAI, designó a los miembros del Comité, siendo los siguientes: Alexandra Vargas Víquez, Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental, Presidenta del CISED. Claudia Blanco Matamoros, Asesora Legal, Secretaria del CISED. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión, Miembro del CISED. Adicionalmente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley supracitada: “…Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales. El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias…” Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la ley, desde el año 2017, con la consolidación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI como ente adscrito del Ministerio de Salud, la institución ha realizado diversas gestiones para la creación de la plaza del Profesional en Archivo, sin embargo, el pasado 30 de setiembre, se recibió el informe N. STAP-1717- 2019, de la Secretaría Técnica de Autorización Presupuestaria, donde comunica en el acuerdo 12511 tomado en sesión extraordinaria N. 12-2019, la no aprobación de la plaza por cargos fijos del Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Archivística. De acuerdo con lo anterior, se le solicita su pronunciamiento con respecto a si el CISED de la Dirección Nacional de CEN-CINAI puede continuar operando sin el criterio técnico del profesional en archivo, ya que podríamos hacer incurrir en error a la administración en cuanto a la valoración y eliminación de documentos, esto debido a que, el CISED está conformado por funcionarias de otras especialidades, y no cuentan con el profesional en archivo, para que pueda brindar el apoyo técnico en la gestión de dicho comité.” ---------------------------*

**ACUERDO 15.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai): Alexandra Vargas Víquez, presidente; Claudia Blanco Matamoros, secretaria; Lady Leitón Solía, miembro; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DNCC-CISED-OF-004-2019 de 30 de octubre del 2019 recibo el mismo día. En este acto se informa lo siguiente: **1.** El artículo n° 43 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 establece que *“Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.”* Cómo se puede observar en este artículo, la Ley en ningún momento establece que la persona encargada de un archivo central debe tener formación académica en la carrera de Archivística. **2.** Por ese motivo, el artículo n°39 del reglamento ejecutivo a la Ley n°7202 que ustedes citan, estableció que *“El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística...”* (subrayado no corresponde al original); en vista de que un reglamento no puede normar lo que una ley no contempla. Lo importante es que el Cen-Cinai cuente con una persona encargada del Archivo Central. **3.** Por tanto, la Administración del Cen-Cinai tiene la competencia de nombrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación, siempre y cuando se cumpla con el artículo n°33 de la Ley n°7202. **4.** Ahora bien, si la Administración del Cen-Cinai lo considera conveniente, puede solicitar la colaboración de la persona encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud, como ente adscrito a ese ministerio. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cen-Cinai que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Correo electrónico de 31 de octubre del 2019 suscrito por la señora Carolina Fernández Brenes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Palmares, por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“… quisiera externar una duda que nace acerca de la conformación del CISED de dicha institución, por consiguiente procedo a explicarle un poco nuestra situación actual. Debido a distintos motivos internos de la Municipalidad, en el periodo de la actual Administración no se ha contado con una persona de Asesoría Legal invariable, motivo por el cual no contamos en este momento con un CISED aprobado como lo establece el Artículo 20 del Reglamento a la ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos. Mi pregunta concisa es si existe alguna normativa o alguna recomendación que se pueda brindar por parte del Archivo Nacional como ente rector, para poder conformar el CISED sin contar con un Asesor Legal en este comité ó que se debería hacer en este caso para poder avanzar en el tema?* -------------------------

**ACUERDO 16.** Comunicar a la señora Carolina Fernández Brenes, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Palmares; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 31 de octubre del 2019, y le informa que la Procuraduría General de la República ha indicado en diversos pronunciamientos, que las municipalidades **a)** están comprendidas dentro de los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 en materia archivística; **b)** que pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por lo tanto, la Municipalidad de Palmares debe conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que establece la Ley n°7202. En este sentido, se debe contar con un asesor legal que puede ser nombrado en la planilla de la Municipalidad o por servicios profesionales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Palmares que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES. --------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 18.1.** Mediante oficio CNSED-192-2019 de 5 de setiembre del 2019 se comunicó el acuerdo nº 22 tomado en la sesión nº16-2019 celebrada el 16 de agosto del 2019; a saber: “*Recordar al señor Marco Hidalgo Zuñiga, gerente general del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que se encuentra pendiente la respuesta al oficio CNSED-094-2019 de 9 de mayo del 2019 remitido por medio de correo electrónico de 10 de mayo del 2019; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº 4.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº08-2019 celebrada el 26 de abril del 2019; y donde se solicitó aclarar lo siguiente: “…****A.*** *Subfondo Presidencia Ejecutiva.* ***A.1.*** *Serie documental: Correspondencia interna y externa. Se debe verificar las fechas extremas.* ***A.2.*** *Serie documental: Expedientes de proyectos. Se debe verificar las fechas extremas. Asimismo, se indica que esta serie documental se declara con valor científico cultural hasta tanto esta Comisión Nacional tenga conocimiento de que el Invu localizó los documentos originales.* ***A.3.*** *Serie documental: Convenios. Se debe verificar las fechas extremas.* ***B.*** *Subfondo Secretaría de la Junta Directiva.* ***B.1.*** *Serie documental: Oficios internos. Se debe verificar las fechas extremas y dónde se localizan los documentos originales.* ***B.2.*** *Serie documental: Oficios externos. Se debe verificar las fechas extremas y dónde se localizan los documentos originales.* ***B.3.*** *Serie documental: Tomos de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los tomos anteriores a 1995.* ***B.4.*** *Serie documental: Expedientes de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los expedientes anteriores al 2018…” Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Invu; y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional.* ***ACUERDO FIRME.”*** *----------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 18.2.** Mediante correo electrónico de 9 de setiembre del 2019, el señor Manuel Martínez Granados comunicó lo siguiente: “*1. Se realiza acuse de recibo por parte del CISED-INVU. 2. Importante que cambien la dirección electrónica del señor Jean Carlos Murillo Matamoros por la del señor Moisés Murillo Matamoros* *mmurillo@invu.go.cr**, recientemente nombrado miembro permanente del CISED; además de ser el gestor documental de la Unidad de Archivo Central. Actualmente se encuentra cursando en el tercer año la Carrera de Archivística. 3. Indican en su oficio de notificación: “B.3. Serie documental: Tomos de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los tomos anteriores a 1995.”; conviene que recuerden que Mediante el oficio AC-047-2015 del 22 de abril de 2015, se envían Actas de Junta Directiva del periodo 1954 – 1972; y por oficio AC-054-2015 del 11 de mayo de 2015 se envía las Actas de Junta Directiva de 1987 a 1994; ambos oficios suscritos por la otrora Archivista de este Instituto Jazmín Carpio Portilla. Así, la información solicitada está en el Departamento Histórico de ese Archivo Nacional. La información anterior, se formalizará mediante oficio del CISED-INVU, en próxima sesión.”*

**ACUERDO 17.** Recordar al señor Marco Hidalgo Zuñiga, gerente general del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que se encuentra pendiente la respuesta a los oficios CNSED-094-2019 de 9 de mayo del 2019 y CNSED-192-2019 de 5 de setiembre del 2019; por medio de los cuales se comunicaron los acuerdos nº 4.2 y n°22 tomados por esta Comisión Nacional en las sesiones nº08-2019 celebrada el 26 de abril del 2019; y nº16-2019 celebrada el 16 de agosto del 2019; donde se solici*tó* aclarar lo siguiente: *“…****A.*** *Subfondo Presidencia Ejecutiva.* ***A.1.*** *Serie documental: Correspondencia interna y externa. Se debe verificar las fechas extremas.* ***A.2.*** *Serie documental: Expedientes de proyectos. Se debe verificar las fechas extremas. Asimismo, se indica que esta serie documental se declara con valor científico cultural hasta tanto esta Comisión Nacional tenga conocimiento de que el Invu localizó los documentos originales.* ***A.3.*** *Serie documental: Convenios. Se debe verificar las fechas extremas.* ***B.*** *Subfondo Secretaría de la Junta Directiva.* ***B.1.*** *Serie documental: Oficios internos. Se debe verificar las fechas extremas y dónde se localizan los documentos originales.* ***B.2.*** *Serie documental: Oficios externos. Se debe verificar las fechas extremas y dónde se localizan los documentos originales.* ***B.3.*** *Serie documental: Tomos de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los tomos anteriores a 1995.* ***B.4.*** *Serie documental: Expedientes de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los expedientes anteriores al 2018…” ----------------*

Asimismo, se informa que el señor Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Invu, mediante correo electrónico de 31 de octubre del 2019 indicó lo siguiente: “*1. Se realiza acuse de recibo por parte del CISED-INVU… 3. Indican en su oficio de notificación: “B.3. Serie documental: Tomos de actas. Se debe verificar las fechas extremas, específicamente dónde se localizan los tomos anteriores a 1995.”; conviene que recuerden que Mediante el oficio AC-047-2015 del 22 de abril de 2015, se envían Actas de Junta Directiva del periodo 1954 – 1972; y por oficio AC-054-2015 del 11 de mayo de 2015 se envía las Actas de Junta Directiva de 1987 a 1994; ambos oficios suscritos por la otrora Archivista de este Instituto Jazmín Carpio Portilla. Así, la información solicitada está en el Departamento Histórico de ese Archivo Nacional. La información anterior, se formalizará mediante oficio del CISED-INVU, en próxima sesión.”;* por lo que se toma nota de la información suministrada y se solicita dar respuesta al resto de las consultas plateadas. Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Invu; y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.1.** Oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-371-2019** de 6 de setiembre del 2019 recibido el 10 del mismo mes y año, suscrito por los señores Jorge Juárez Aparicio, jefe del Departamento de Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública; y Randall Vega Blanco, Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor de ese ministerio. El oficio presenta varias consultas sobre el trámite de valoración documental presentado por medio el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública mediante oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2019** de 1 de abril del 2019. -------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.2.** Oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-008-2019** de 30 de setiembre de 2019 recibido el mismo día por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual responde a dudas surgidas en la sesión n°19-2019 de 30 de setiembre de 2019de esta Comisión Nacional, después de la lectura del informe de valoración n°IV-014-2019-TP. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.3.** Oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2019** de 22 de octubre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-216-2019 en donde se comunicó el acuerdo nº 15.2 tomado en la sesión 19-2019 celebrada el 30 de setiembre del 2019. ---------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública; que esta Comisión Nacional recibió los oficios MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-371-2019 de 6 de setiembre del 2019 recibido el 10 del mismo mes y año;MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-008-2019 de 30 de setiembre de 2019 recibido el mismo día y año y MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2019 de 22 de octubre del 2019 recibido el mismo día y año. Esta Comisión Nacional agradece la información suministrada y le informa lo siguiente: **1.** Subfondo “Dirección de Unidades Especializadas. Se autoriza la eliminación de la serie documental “Expediente de Autoevaluación y seguimiento del control interno (ASCI)” de este subfondo. Sin embargo, el original de esta serie documental se declara con valor científico cultural en el subfondo Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional. La cantidad y fechas extremas quedan pendientes hasta que se remita la tabla de plazos de este subfondo. **2.** Subfondo: Viceministerio de Unidades Especializadas. Se autoriza la eliminación de la serie documental “Informes de labores y de seguimiento (monitoreo de metas o rendición de cuentas)”, de acuerdo con la información suministrada por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública. **3.** Subfondo: Dirección de Servicios de Seguridad Privada. Se autoriza la eliminación de la serie documental “Expediente de Compras de Bienes y Servicios”, debido a la información suministrada por el Cised de esa entidad. Asimismo, se le informa que esta Comisión Nacional queda a la espera de la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Contratación Administrativa, en la cual se evaluará el original de esta serie documental. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes jefaturas: Dirección Unidades Especializadas; Viceministerio de Unidades Especializadas; Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, Departamento de Contratación Administrativa y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión Nacional custodia.-------------------------------------------------------------------------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**