**ACTA nº23-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 01 de noviembre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión quien levanta el acta. También asisten: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado. Ausentes con justificación: Carlos Zamora Hernández, historiador; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, 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 de las actas n°21-2018 de 5 de octubre del 2018 y n°22-2018 de 25 de octubre de 2018.----------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n°21-2018 de 5 de octubre del 2018 y n°22-2018 de 25 de octubre de 2018. Se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez se abstiene de aprobar el acta nº21-2018 en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **CISED-OF-002-18** de 19 de setiembre del 2018 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por el señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); por medio del cual presentó **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **120** series documentales Los subfondos presentados a valorar son: Despacho ministerial; Asesoría Jurídica; Planificación Institucional; Cooperación Internacional; y Relaciones Públicas y Prensa. Mediante memorando DSAE-STA-293-2018 de 24 de octubre del 2018, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Meic; se informa lo siguiente: ------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 30 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 10 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Media. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 120. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-293-2018 establece las siguientes recomendaciones: “***Tabla de Plazos:*** *-Despacho Ministerial; -Planificación Institucional -Cooperación Internacional; -Relaciones Públicas y Prensa.* ***Situación encontrada:*** *El señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED firmó estas tablas de plazos, como jefe de las oficinas productoras y como Presidente del CISED. Estas Tablas de Plazos no cuentan con la firma de ninguna otra persona, solo la del señor Barroso. Para el caso de la firma de la Tabla de Plazos del Despacho Ministerial, es importante señalar que la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio, procedió a la delegación de la firma en el señor Barroso, Director Administrativo Financiero del Ministerio, según lo publicado en La Gaceta N°101 de jueves 7 de junio de 2018. En dicha Gaceta se detallan los actos administrativos en los cuales se delega la firma, sin embargo, la firma de Tablas de Plazos no figura en estos.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED revisar con detenimiento los actos administrativos en los cuales se delega la firma de la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio en el señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED. Esto por cuanto la firma de Tablas de Plazos no está incluida en estos actos administrativos ni ninguna otra figura de las detalladas en La Gaceta N°101 de jueves 7 de junio de 2018. Por esta razón, se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del MEIC que la Tabla de Plazos de la Ministra esté firmada por la señora Ministra. Debido a que el señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED firmó estas tablas de plazos, como jefe de las oficinas productoras y como Presidente del CISED (excepto la Tabla de Plazos de la Asesoría Jurídica), se recomienda a la CNSED lo siguiente: \* Solicitar al CISED del MEIC verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de las siguientes oficinas productoras: \*Despacho Ministerial, \*Planificación Institucional, \*Cooperación Internacional, \*Relaciones Públicas y Prensa. En caso de que él no sea el jefe de estas oficinas, las Tablas de Plazos deben estar firmadas por los respectivos Jefes. \* Que las Tablas de Plazos en las cuales el señor Barroso firmó como jefe de las oficinas productoras, sea el Secretario del CISED quien firme las Tablas de Plazos por parte del CISED. Esto por cuanto la mayoría de Tablas de Plazos solo cuentan con la firma del señor Barroso.”* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº4, nº5, nº9 y nº10. ----------------------------

**ACUERDO 3.1.** Comunicar al señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional antes de poder dar trámite a las tablas de plazos remitidas, solicita lo siguiente: 1.Verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de las siguientes oficinas productoras: \*Despacho Ministerial, \*Planificación Institucional, \*Cooperación Internacional, \*Relaciones Públicas y Prensa, ya que una vez revisados con detenimiento los actos administrativos en los cuales se delega la firma de la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio en el señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED, la firma de Tablas de Plazos no está incluida en estos actos administrativos ni ninguna otra figura de las detalladas en La Gaceta N°101 de jueves 7 de junio de 2018. 2. En caso de que él señor Barroso no sea el jefe de estas oficinas, se solicita que las Tablas de Plazos sean firmadas por los respectivos Jefes. 3. En caso de que el señor Barroso este facultado para firmar las Tablas de Plazos como jefe de las oficinas productoras, se solicita que sea el Secretario del CISED quien firme las Tablas de Plazos por parte del CISED. Esto por cuanto la mayoría de Tablas de Plazos solo cuentan con la firma del señor Barroso. Para subsanar estos problemas de forma se le conceden diez (10) días hábiles a partir del recibido del presente acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del MEIC que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **CISED-OF-003-18** de 19 de setiembre del 2018 recibido el 19 del mismo mes y año, suscrito por el señor Barroso Freer; por medio del cual presentó **4** valoraciones parciales con **78** series documentales Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Financiero-Contable; Departamento Recursos Humanos; Departamento de Proveeduría; y Departamento Gestión de Información y Archivo. Mediante memorando DSAE-STA-294-2018 de 24 de octubre del 2018, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Meic; se informa lo siguiente: -----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 30 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 10 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Media. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite; 78. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-293-2018 establece las siguientes recomendaciones: ***Tabla de Plazos:*** *Departamento de Gestión de Información y Archivo.* ***Situación encontrada:*** *El señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED firmó la siguiente valoración parcial, como jefe de la oficina productora y como Presidente del CISED: \*Departamento Gestión de Información y Archivo. Esta valoración parcial no cuenta con la firma de ninguna otra persona, solo la del señor Barroso.* ***Recomendación:*** *Debido a que el señor Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo y Oficial Mayor y Presidente del CISED firmó la valoración parcial, como jefe de la oficina productora y como Presidente del CISED, se recomienda a la CNSED lo siguiente: \* Solicitar al CISED del MEIC verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de la siguiente oficina productora: Departamento Gestión de Información y Archivo. En caso de que él no sea el jefe de esta oficina, la valoración parcial debe estar firmada por el jefe de la oficina productora. En caso de que el señor Barroso sea el Jefe del Departamento Gestión de Información y Archivo, se recomienda entonces que sea el Secretario del CISED quien firme la valoración parcial por parte del CISED.* ***Tabla de Plazos:*** *Departamento de Proveeduría.* ***Situación encontrada:*** *Se observa que todas las columnas están cumplimentadas. Para el caso de la valoración parcial del Departamento de Proveeduría, se indica para la serie documental "1. Expedientes de contrataciones administrativas" que todos los tipos de licitaciones se encuentran ordenadas por un número consecutivo numérico. Las series documentales correspondientes a "1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" no tienen incluida la información de la columna "Contenido", "Cantidad ml", "Fechas extremas", "Observaciones".* ***Recomendación:*** *Se recomienda consultar al CISED del MEIC si el faltante de datos se debe a que la información de estas series documentales ya está incluida en la serie documental "1. Expedientes de contrataciones administrativas".* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº4, nº5, nº10 y nº15. ------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2** Comunicar al señor Giovanni Barroso Freer, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional antes de poder dar trámites a las solicitudes de valoración parcial recibidas, solicita lo siguiente: 1. Verificar que el señor Barroso sea efectivamente el Jefe de la oficina productora: Departamento Gestión de Información y Archivo. En caso de que él no sea el jefe de esta oficina, la valoración parcial debe estar firmada por el jefe de la oficina productora. En caso de que el señor Barroso sea el Jefe del Departamento Gestión de Información y Archivo, se recomienda entonces que sea el Secretario del CISED quien firme la valoración parcial por parte del CISED. 2. En cuanto a la valoración parcial del Departamento de Proveeduría: indicar si el faltante de la información de la columna "Contenido", "Cantidad ml", "Fechas extremas", "Observaciones" de las series documentales correspondientes a "1.1. Expedientes de contrataciones directas"; "1.2. Expedientes de licitaciones por registro"; "1.3. Expedientes de licitaciones públicas"; "1.4. Expedientes de licitaciones restringidas" se debe a que la información de estas series documentales ya está incluida en la serie documental "1. Expedientes de contrataciones administrativas. Para subsanar estos problemas de forma se le conceden diez (10) días hábiles a partir del recibido del presente acuerdo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del MEIC que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-004-2018** de 26 de setiembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Guillermo Alvarado Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad; por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Corporativa de Telecomunicaciones con **98** series documentales. Mediante memorando DSAE-STA-302-2018 de 25 de octubre del 2018, la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el ICE; informa lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 54 aprox.------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 32 aprox. --------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Media. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite; 98. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media. -----------------------* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-302-2018 establece las siguientes recomendaciones: “***Tabla de Plazos:*** *Dirección Corporativa de Telecomunicaciones (antes Gerencia de Telecomunicaciones).* ***Situación encontrada:*** *No se remitió el organigrama del ICE.* ***Recomendación:*** *Solicitar al CISED del ICE el organigrama actualizado del ICE.”* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “No”, “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº8, nº12 y nº19. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.1** Comunicar al señor Guillermo Alvarado Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio CISED-004-2018 de 26 de setiembre del 2018; y le solicita presentar en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, copia del organigrama del ICE que se encuentra vigente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del ICE que custodia esta Comisión Nacional*.* **ACUERDO FIRME.** *--------------------------------------------*

**ACUERDO 4.2** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-004-2018** de 26 de setiembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Guillermo Alvarado Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE); por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Corporativa de Telecomunicaciones con **98** 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 21 de diciembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Guillermo Alvarado Pérez, secretario del Cised del ICE. **ACUERDO FIRME.** *----------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-MJP-04-2018** de 28 de setiembre del 2018 recibido el 2 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz; por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **39** series documentales y 2 valoraciones parciales con 10 series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Programa de Atención Semi-Institucional; Colonia Agrícola Penal de San Lucas, Dirección General de Adaptación Social; Departamento Financiero del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes; Oficinas del Programa de Atención en Comunidad (O.P.A.C.); y Unidad de Programación y Control de la Proveeduría Institucional. Mediante memorando DSAE-STA-292-2018 de 24 de octubre del 2018, la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Ministerio de Justicia y Paz; informa lo siguiente: -------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 17 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 10 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Media. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 49. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media.* |

*No obstante, la suscrita recomienda a la CNSED, devolver sin tramitar las 3 tablas de plazos de conservación de los siguientes subfondos: \*Dirección de Programa de Atención Semi Institucional; \*Oficinas del Programa de Atención en Comunidad; \*Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, Departamento Financiero. Esto debido a las siguientes razones: --------------------------------------------------*

*1. Se incumple la presentación de orden jerárquico de las tablas de plazos: Las tablas de las dependencias remitidas según explica el señor Ramsés Fernández, presidente del Cised del Ministerio de Justicia y Paz, pertenecen a la Dirección General de Adaptación Social, esta dirección cuenta con una tabla de plazos conocida por la CNSED en el año 1992 (Informe de selección 31-92 visto en sesiones 13-92; 14-92; 19-92 y 20-92 de 17 y 26 de junio, 21 de agosto y 03 de setiembre de 1992), por lo que es recomendable solicitar una actualización de dicha tabla de plazos para lograr valorar los subfondos que dependen de esta dirección. Además, es necesario que se presente la tabla de plazos de la Subdirección General de Adaptación Social, ya que no se cuenta con una tabla de plazos conocida por la CNSED de esta dependencia, de la cual también están supeditadas las oficinas de las tablas de plazos presentadas. Se presenta la tabla de plazos homóloga de las: Oficinas de Atención del Programa en Comunidad, la cual está firmada por la Directora del Programa Atención en Comunidad, por lo que se presume que existe una Dirección del Programa Atención en Comunidad, ya que esta dependencia no se visualiza en el organigrama. Es importante destacar que la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos de la Dirección del Programa Atención en Comunidad. Consultar si existe un despacho o unidad de dirección en la Dirección del Programa Atención en Comunidad, ya que no se ve reflejada en el organigrama, sin embargo, esta figura firma la tabla homóloga Se presenta la tabla de plazos de la Dirección de Programa de Atención Semi Institucional, no obstante, está dependencia no se visualiza en el organigrama. Según, indicó el señor Fernández, esta oficina pertenece a la Dirección General de Adaptación Social, y tiene a cargo los Centros de Atención Semi Institucional, ya que así, se explica en el apartado de funciones de la tabla de plazos presentada. ---------------------------------------------------------------------------------------*

*2. Se presenta la tabla del Depto. Financiero perteneciente al Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, el cual es una institución adscrita al Ministerio de Justicia y Paz, como se visualiza en el organigrama. Según, el “Informe Presupuesto Ordinario 2018 DE-0455-2017”, elaborado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) en octubre 2017, el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz (PCIAB) está formado por una Junta, integrada por el Ministro de Gobernación y Policía, quien lo preside; así como dos magistrados de la Corte Suprema de Justicia o sus representantes, y dos representantes del Poder Ejecutivo; quienes emiten los criterios y lineamientos que deberán regirse durante el período de la gestión, para el desarrollo de las actividades asignadas, procurando la utilización eficiente de los recursos y la mayor cobertura posible en el Sistema Nacional Penitenciario. -----------------------------------------*

*Por lo tanto, debe valorarse primeramente la tabla de plazos de la Junta Directiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes y posteriormente, las dependencias a su cargo. En este caso, es imprescindible valorar primeramente el subfondo Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes para luego analizar la tabla del Depto. Financiero. ----------------------------------------------------------------*

*Al respecto con las 2 solicitudes de valoración, se recomienda que la CNSED, las resuelva directamente en alguna sesión, se debe tomar en cuenta lo siguiente: -----------1. Solicitud de valoración: Colonia Agrícola Penal de San Lucas: cuenta con 5 series documentales:* ***Series documentales:*** *Expedientes de privados de libertad (****Observaciones:*** *Según acuerdo n° 9 de la sesión 21-2017 de 08 de setiembre de 2017 de CNSED se declaran un 5% de los expedientes de privados de libertad de todos los centros penitenciarios.[[1]](#footnote-1)); Actas de Consejo de Disciplina de la Colonia Agrícola Penal de San Lucas (****Observaciones****: La sesión 14-2017 de 09 de junio de 2017 se declaró una serie similar a este: “Actas de la Comisión Disciplinaria. Centro de Atención Institucional de San Ramón”); Registro de visitas de jueces; Tarjetas de filiación de privados de libertad; Expedientes de proyectos. --------------------------------------------------------------------*

*2. Solicitud de valoración: Unidad de Programación y Control: cuenta con 5 series documentales: ------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Series documentales*** | ***Observaciones*** |
| *Expedientes de licitaciones abreviadas* | *Tiene declaratoria por resolución CNSED-02-2014 norma 03-2014* |
| *Expedientes de licitaciones por registros* | *Tiene declaratoria por resolución CNSED-02-2014 norma 03-2014* |
| *Expedientes de licitaciones publicas* | *Tiene declaratoria por resolución CNSED-02-2014 norma 03-2014* |
| *Expedientes de contrataciones directas* | *Tiene declaratoria por resolución CNSED-02-2014 norma 03-2014* |
| *Expedientes de licitaciones restringidas* | *Tiene declaratoria por resolución CNSED-02-2014 norma 03-2014* |

El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “No” y “Observaciones” en el requisito nº5. ---------------------------------------

**ACUERDO 5.1** Convocar en una próxima sesión al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, para analizar las solicitudes de valoración parcial de los siguientes subfondos:Colonia Agrícola Penal de San Lucas, de la Dirección General de Adaptación Social y Unidad de Programación y Control de la Proveeduría Institucional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2** Devolver sin tramitar las tablas de plazos de los subfondos: 1.Dirección de Programa de Atención Semi Institucional; 2. Oficinas del Programa de Atención en Comunidad; 3.Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, Departamento Financiero debido a que se incumple la presentación del orden jerárquico de las tablas de plazos, específicamente por las siguientes razones: 1. Las tablas de las dependencias remitidas por el señor Ramsés Fernández, presidente del Cised del Ministerio de Justicia y Paz, pertenecen a la Dirección General de Adaptación Social, esta dirección cuenta con una tabla de plazos conocida por la CNSED en el año 1992 (Informe de selección 31-92 visto en sesiones 13-92; 14-92; 19-92 y 20-92 de 17 y 26 de junio, 21 de agosto y 03 de setiembre de 1992), es decir, las tablas de plazos cuentan con 26 años de haber sido producidas, por lo que es recomendable una actualización de este instrumento para lograr valorar los subfondos que dependen de esta dirección. Además, es necesario que se presente la tabla de plazos de la Subdirección General de Adaptación Social, ya que no se cuenta con una tabla de plazos conocida por la CNSED de esta dependencia, de la cual también están supeditadas las oficinas de las tablas de plazos presentadas. 2. En cuanto a la tabla de plazos homóloga de las Oficinas de Atención del Programa en Comunidad, la cual está firmada por la Directora del Programa Atención en Comunidad, se entiende que existe una Dirección del Programa Atención en Comunidad responsable de estas oficinas, sin embargo esta dependencia no se visualiza en el organigrama. Es importante destacar que la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos de la Dirección del Programa Atención en Comunidad. Por lo tanto se solicita remitir la tabla de plazos del despacho o unidad directora de la Dirección del Programa Atención en Comunidad, para poder tramitar la tabla homóloga. 3. Para la tabla de plazos del Departamento Financiero perteneciente al Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, debe presentarse a valorar primero la tabla de plazos de la Junta Directiva del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes y posteriormente, las dependencias a su cargo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-026-2018** de 8 de octubre del 2018 recibido el 11 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual presenta **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **14** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Secretaría de la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva. Mediante memorando DSAE-STA-297-2018 de 25 de octubre del 2018, la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el Invu; se informa lo siguiente: ---------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 6 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 6 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Baja. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 14. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 70 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad baja.* |

*La tabla de la Secretaria Ejecutiva se encuentra firmada por la señora Xinia Sosa, secretaria ejecutiva del INVU, no obstante, esta tabla se le anexa un otro formulario con una serie documental, firmada por Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central, en campo del “jefe de la oficina productora”. En la tabla Secretaria de Junta Directiva, en la serie "Tomos de actas de Junta Directiva", no se otorga una vigencia administrativa y legal. La leyenda que posee es la siguiente: "Documentos declarados con valor científico cultural, por lo que no deberían ser eliminados" En las dos tablas de plazos, únicamente se firman y sellan las últimas páginas de cada formulario. En cada formulario solamente se anota las funciones, el objetivo no se contempla. Solo se remite un original en papel de cada formulario.”* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “No”, “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº4, nº6, nº8, nº9, nº17 y nº19.-------------------------------

**ACUERDO 6.1** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio **CISED-026-2018** de 8 de octubre del 2018 recibido el 11 de octubre del mismo año; y le devuelve sin tramitar la Adenda a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del subfondo Secretaría de Junta Directiva, ya que no cumple con los requisitos de firmas establecidos en la Guía de Trámites para el servicio de Valoración Documental, publicada en el Alcance Digital n°43 a la Gaceta n°112 de 11 de junio de 2015. Sin embargo, esta Comisión Nacional le informa que las “Grabaciones de audio de las sesiones de órganos colegiados” carecen de valor científico cultural, ya que una vez aprobadas y firmadas las actas de sesiones de los órganos colegiados, es esta serie documental la que tiene valor secundario. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional*.* **ACUERDO FIRME.** *---------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.2** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-026-2018** de 8 de octubre del 2018 recibido el 11 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos de los subfondos Secretaría de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva con **14** 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 **Baja**; 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 7 de diciembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Cised del Invu. **ACUERDO FIRME.** *--------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 7.** Oficio **GAF-DA-AC-CISED-077-2018** de 11 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; por medio del cual presenta **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **117** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Centro de Tratamiento Postal; Departamento Contabilidad; Dirección Administrativa; Departamento de Almacén; Departamento de Facturación y Cobro; Presupuesto; Compras y Contrataciones; y Dirección Transportes. Mediante memorando DSAE-STA-298-2018 de 25 de octubre del 2018, la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por Correos de Costa Rica; se informa lo siguiente: --------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 34 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 21 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Alto. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 117. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 120 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad alta.* |

*Se remiten las tablas de plazos de los siguientes subfondos: 1. Dirección de Tratamiento Postal. 2. Dirección de Transportes. Estas dependencias dependen de la Gerencia de Operaciones, dicha tabla de plazos fue conocida en la sesión CNSED 01-2007 del 21 de febrero de 2007. Se presentan las tablas de plazos de Departamento de Contabilidad y Departamento de Facturación y Cobro, las cuales dependen de la Dirección de Finanzas, esta tabla de plazos también fue conocida en la sesión CNSED 01-2007 del 21 de febrero de 2007. Por lo que se recomienda, solicitar una actualización, de las tablas de plazos antes mencionadas. Solamente se anota las funciones, el objetivo no se contempla. Es importante, mencionar que en el organigrama se presenta la dependencia “Centro de Tratamiento Postal”, no obstante, la tabla de plazos que se remite posee el nombre “Dirección de Tratamiento Postal” de este modo, es necesario aclarar, si se trata de la misma oficina”.* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº5, y nº17. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.1** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio **GAF-DA-AC-CISED-077-2018** de 11 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año; y le solicita ampliar lo siguiente: en el organigrama remitido se presenta la dependencia “Centro de Tratamiento Postal”, no obstante, la tabla de plazos que se remite posee el nombre “Dirección de Tratamiento Postal” por lo que es necesario aclarar, si se trata de la misma oficina. Para brindar la respuesta solicitada se le concede un plazo de diez (10) días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, caso contrario, se devolverá sin tramitar la tabla correspondiente al Centro de Tratamiento Postal. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional*.* **ACUERDO FIRME.** *-------------------*

**ACUERDO 7.2**Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **GAF-DA-AC-CISED-077-2018** de 11 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; por medio del cual presenta **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **117** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Centro de Tratamiento Postal; Departamento Contabilidad; Dirección Administrativa; Departamento de Almacén; Departamento de Facturación y Cobro; Presupuesto; Compras y Contrataciones; y Dirección Transportes; 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 31 de enero del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica. **ACUERDO FIRME**.----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **JPS-CISED-02-2018** de 22 de octubre del 2018 recibido el 24 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS); por medio del cual presenta 10 tablas de plazos de conservación de documentos con **53** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Desarrollo del Talento Humano; Remuneraciones; Servicios Médicos; Capacitación del Talento Humano; Incorporación del Talento Humano; Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; Departamento de Tecnologías de la Información Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI; Producción de TI y Departamento de Producción. Mediante memorando DSAE-STA-303-2018 de 30 de octubre del 2018, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por la JPS; se informa lo siguiente: ------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 9 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 8 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Baja. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 53. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 60 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad bajo.----------------------------.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-303-2018 establece las siguientes recomendaciones: *“Finalmente, deseo indicarle que según lo informado por la señora Andrea Torres Hernández, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social no remitió las tablas de plazos en soporte electrónico con formato editable. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos solicitar al CISED de la Junta de Protección Social que envíe las tablas de plazos en soporte electrónico y en un formato editable al correo de la CNSED, esto como un requisito subnable [sic] previo al análisis de su trámite. Asimismo, se recomienda otorgar 3 días para la remisión de dichas tablas.”* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “No”, “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº18, n°19 y nº21. ------

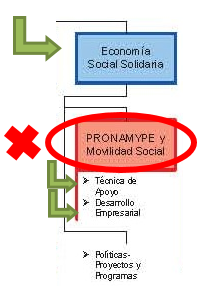
**ACUERDO 8.1.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio **JPS-CISED-02-2018** de 22 de octubre del 2018 recibido el 24 de octubre del mismo año; por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **53** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Desarrollo del Talento Humano; Remuneraciones; Servicios Médicos; Capacitación del Talento Humano; Incorporación del Talento Humano; Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; Departamento de Tecnologías de la Información Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI; Producción de TI y Departamento de Producción y le solicita enviar las tablas de plazos en soporte electrónico y en un formato editable al correo de la CNSED, esto como un requisito subsanable previo al análisis de su trámite. Se le conceden tres (3) días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo para la remisión de dichas tablas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional*.* **ACUERDO FIRME.** *------------------------------------*

**ACUERDO 8.2** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **JPS-CISED-02-2018** de 22 de octubre del 2018 recibido el 24 de octubre del mismo año, suscrito por a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS); por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **53** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Desarrollo del Talento Humano; Remuneraciones; Servicios Médicos; Capacitación del Talento Humano; Incorporación del Talento Humano; Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; Departamento de Tecnologías de la Información Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI; Producción de TI y Departamento de Producción; 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 **Baja**; 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 7 de diciembre del 2018 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Cised de la JPS. **ACUERDO FIRME.** *------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 9.** Oficio **MTSS-CISED-03-2018** de 12 de octubre de 2018 suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **113** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Despacho del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Viceministro de Trabajo Área Laboral; Viceministro de Trabajo, Área Social; Viceministro de Trabajo, Área Economía Social Solidaria; Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS); Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Departamento de PRONAMYPE, Unidad Técnica de Apoyo; Dirección de Economía Social Solidaria, Departamento de PRONAMYPE; Dirección de Economía Social Solidaria, Comité Especial; Contraloría de Servicios. Mediante memorando DSAE-STA-304-2018 de 31 de octubre del 2018, la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el MTSS; se informa lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 11 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 5 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Alto. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 114. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 120 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad alto.-----------------------------.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-304-2018 establece las siguientes recomendaciones: *“Las tablas de plazos de las siguientes oficinas: •Unidad Técnica de Apoyo, •Unidad Desarrollo Social, •Comité Especial. Dependen jerárquicamente del Departamento de PRONAMYPE, que a su vez depende de la Dirección de Economía Social Solidaria, sin embargo, no se remite la tabla de plazos del Departamento de PRONAMYPE. Se remite la tabla de plazos del Comité Especial, que no se visualiza en el organigrama, pero según indica en el encabezado del instrumento, depende de la Dirección de Economía Social. Además, no se determina la base legal que crea este Comité. A continuación, se diagrama lo mencionado anteriormente: ------------------------*

*Estas tres tablas de plazos están firmadas por el señor Luis Diego Aguilar, Director de Economía Social Solidaria. En la tabla de plazos del ministro: las series documentales con número de orden: 29, 30, 31 y 32 no cuentan con la vigencia administrativa/legal, el espacio está en blanco. En el oficio de remisión de los instrumentos no se menciona el cargo del representante administrativo y el asesor legal, únicamente se señala la representación que ostentan en el Cised. En las tablas de plazos y la valoración parcial presentadas se indica el nombre de las oficinas en su encabezado, no obstante, solo se registra en la primera hoja del instrumento y no en todas. En los instrumentos presentados solo se anotan las funciones de cada oficina pero no se incluye los objetivos de cada dependencia. Únicamente la tabla de plazos de la Unidad de Desarrollo Empresarial, no se encuentra numerada.”* El memorando de cita también adjunta la “Guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites presentados ante la CNSED”, y se debe analizar lo indicado en las columnas “No”, “Parcial” y “Observaciones” en los requisitos nº5, n°6, n°12, n°14, n°15, n°17 y nº18. -----------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada por medio del oficio **MTSS-CISED-03-2018** de 12 de octubre de 2018; por medio del cual presenta **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **113** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Despacho del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Viceministro de Trabajo Área Laboral; Viceministro de Trabajo, Área Social; Viceministro de Trabajo, Área Economía Social Solidaria; Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS); Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Departamento de PRONAMYPE, Unidad Técnica de Apoyo; Dirección de Economía Social Solidaria, Departamento de PRONAMYPE; Dirección de Economía Social Solidaria, Comité Especial; Contraloría de Servicios y le informa que se devuelven sin tramitar las tablas de plazos por los siguientes aspectos: 1. En la tabla de plazos del Despacho del Ministro las series documentales con número de orden: 29, 30, 31 y 32 no cuentan con la vigencia administrativa/legal, el espacio está en blanco. 2. En el oficio de remisión de los instrumentos de valoración no se menciona el cargo del representante administrativo y el asesor legal, únicamente se señala la representación que ostentan en el Cised, es necesario ampliar la información. 3. Las tablas de plazos de las siguientes oficinas: •Unidad Técnica de Apoyo, •Unidad Desarrollo Social, •Comité Especial, dependen jerárquicamente del Departamento de PRONAMYPE, que a su vez depende de la Dirección de Economía Social Solidaria, sin embargo, no se remite la tabla de plazos del Departamento de PRONAMYPE. Además, se remite la tabla de plazos del Comité Especial, que no se visualiza en el organigrama, pero según indica en el encabezado del instrumento, depende de la Dirección de Economía Social. Por lo tanto, para poder analizar estas tablas de plazos es necesario que se remita la tabla de plazos del Departamento PRONAMYPE; además, de explicar la base legal que crea el Comité Especial y porque no se visualiza en el organigrama. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** *------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.** Oficio **MO-CISED-03-2018** de 23 de octubre del 2018 recibido el mismo día y año, suscrito por la señora Dora Muñoz Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Orotina; por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **41** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Tesorería; Contabilidad y Patente. ---------------------------------

**ACUERDO 10.** Convocar a una próxima sesión a la señora Dora Muñoz Valverde, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa entidad mediante oficio MO-CISED-03-2018 de 23 de octubre del 2018 recibido el mismo día y año. Los subfondos presentados a valorar son: Tesorería, Contabilidad, y Patentes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Orotina que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-01-2018** de 17 de octubre del 2018 recibido el mismo día y año, suscrito por los señores Leonel Loría Leitón y Luis Enrique Badilla Porras, presidente y secretario, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **3** series documentales. El subfondo presentado a valorar es la Unidad Vehicular. -------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a los señores Leonel Loría Leitón y Luis Enrique Badilla Porras, presidente y secretario, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2018 de 17 de octubre del 2018 recibido el mismo día y año, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **3** series documentales del subfondo: Unidad Vehicular.; y les informa que con base en la resolución CNSED-02-2014, publicada en el diario oficial La Gaceta Nº 5 de 8 de enero de 2015; **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Icafé de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**. ---------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Oficio **Incofer-CISED-001-2018** de 22 de octubre del 2018 recibido el 24 de octubre del mismo año, suscrito por el señor Roberto Fernández Meza y la señora Verónica Cruz Sibaja, presidente y secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **10** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Auditoría Interna; Recursos Humanos; Departamento de Contabilidad; Tesorería; y Departamento de Comunicaciones. ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Verónica Cruz Sibaja, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (Incofer); que esta Comisión Nacional conoció el oficio Incofer-CISED-001-2018 de 22 de octubre del 2018 recibido el 24 de octubre del mismo año, mediante el cual presenta **5** valoraciones parciales con **10** series documentales de los subfondos: Auditoría Interna, Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Tesorería y Departamento de Comunicaciones; y le informa que con base en las resoluciones CNSED-01-2014, CNSED-02-2014, publicadas en el diario oficial La Gaceta Nº 5 de 8 de enero de 2015 y CNSED-01-2016, publicada en el diario oficial La Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016; **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Incofer de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Incofer que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA ----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Correo electrónico de 28 de setiembre del 2018 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica; por medio del cual remitió el Boletín Judicial nº177 del 26 de setiembre del 2018. En ese boletín se publicó la circular nº93-2018 relacionada con la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Planificación del Poder Judicial, aprobada por el Consejo Superior en la sesión nº67-18 celebrada el 26 de junio del 2018.

**ACUERDO 13.** Recordar a la señora Patricia Ugalde Romero, Jefe del Archivo Judicial que mediante acuerdo n°9 de la sesión 33-2014 de 01 de octubre de 2014 esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales con valor científico cultural en el subfondo Planificación del Poder Judicial: “Anuario de estadísticas judiciales”, “Anuario de estadísticas policiales del Organismo de Investigación Judicial”, “Plan estratégico institucional del Poder Judicial”, “Organigrama institucional del Poder Judicial”. De igual manera, es pertinente comunicarle que mediante resolución CNSED-01-2014, publicada en el Diario La Gaceta n°5 de 08 de enero de 2015, se declararon con valor científico cultural en todas las áreas de Planificación Institucional las siguientes series documentales: “Estudios técnicos para reorganizaciones”, “Planes de corto, mediano y largo plazo”, “Planes estratégicos especiales”, “Expedientes de control interno”, “Evaluaciones” y “Matrices de programación Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Poder Judicial que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de 28 de setiembre del 2018 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica; por medio del cual remitió los siguientes boletines judiciales: **1.** Nº178 del 27 de setiembre del 2018. En ese boletín se publicó la circular nº94-2018 relacionada con la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, aprobada por el Consejo Superior en la sesión nº67-18 celebrada el 26 de julio del 2018. También se informa sobre la eliminación de los siguientes tipos de expedientes. •Expedientes civiles del año 2000 y 2003 al 2012 del Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía de Puntarenas. •Expedientes laborales del año 1993 al 2012 y Civiles del año 1990, 1992 a 1996, 1998 al 2006 y 2010 al 2012; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alvarado, Cartago. •Expedientes de tránsito del año 2006 y 2007, Expedientes de violencia doméstica del año 2014, Expedientes de Faltas y Contravenciones del año 2015, Expedientes civiles del año 1994, 1996 y 2005 al 2015; y Expedientes laborales del año 2007 al 2016; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Jicaral. •Expedientes civiles del año 2001, 2007 al 2013 y 2015; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, Cartago. •Expedientes civiles del año 1996 al 2012; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Pavas, San José. •Expedientes de ejecución de la pena del año 2010 al 2015; del Juzgado de Ejecución de la Pena de San José. •Expedientes de materia laboral del año 2004 al 2014; del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José. •Documentos base en materia laboral del año 1994 a 1996, 1998 al 2002 y 2005 al 2006 y Documentos base en materia civil del año 1960, 1961, 1963, 1968, 1973, 1975 a 1977, 1980 a 1983, 1985 a 1991, 1993 al 2006; del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de San Mateo. •Documentos base en materia civil del año 1999 al 2007 del Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia. •Expedientes de tránsito del año 1995 al 2008 (no incluye el año 1996); Expedientes de violencia doméstica del año 1998 al 2015, Expedientes de faltas y contravenciones del año 1998 al 2015; Expedientes civiles del año 1995 AL 2012; Expedientes de pensiones alimentarias del año 1996, 2000, 2002, 2006, 2012 al 2016; y Expedientes laborales del año 1994, 1998 al 2011; del Juzgado contravencional y de Menor Cuantía de Los Chiles. •Expedientes con archivo judicial del año 1995 al 2014; de la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de San José. •Expedientes civiles del año 1995, 1999 al 2013, y 2015; Expedientes laborales del año 2001 al 2016; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Orotina, Alajuela. •Expedientes de materia penal del año 1992 a 1996, y 1998 al 2012; del Juzgado Penal de Siquirres, Limón. •Expedientes de materia penal del año 2013 al 2013 del Tribunal de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. **2.** Nº179 del 28 de setiembre del 2018. En ese boletín se publicó la circular nº95-2018 relacionada con la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, aprobada por el Consejo Superior en la sesión nº67-18 celebrada el 26 de julio del 2018. También se informa sobre la eliminación de los siguientes tipos de expedientes: •Expedientes con archivo fiscal del año 1995 al 2014; de la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de San José. •Expedientes civiles del año 1994 al 2011; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Matina, Limón. •Expedientes civiles del año 1993, 2000, y 2006 al 2015; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Sarapiquí. •Documentos base en materia civil del año 1974, 1975, y de 1977 al 2007; Documentos base en materia laboral del año 1994, 1995 y del 2000 al 2004; del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía y Tránsito de Sarapiquí. •Expedientes civiles del año 1988 y 1990 al 2013; del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alajuelita.

**ACUERDO 14.** Recordar a la señora Patricia Ugalde Romero, Jefe del Archivo Judicial que mediante resolución CNSED-02-2014, publicada en el Diario La Gaceta n°5 de 08 de enero de 2015, se declararon con valor científico cultural en todas las Proveedurías Institucionales la serie documental: “Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Poder Judicial que esta Comisión Nacional custodia. ---------

**ARTÍCULO 15.** Oficio **DGAN-DSAE-493-2016** de 23 de octubre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicita una prórroga hasta el 23 de noviembre del 2018 para la entrega de los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de las boletas de censos de población. ---------------------------

**ACUERDO 15.** Conceder la prórroga solicitada por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; mediante oficio DGAN-DSAE-493-2016 de 23 de octubre del 2018 para la entrega de los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de las boletas de censos de población. Dicha prórroga será hasta el 23 de noviembre del 2018. **ACUERDO FIRME.** --------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **MLCISED-008-2018** de 7 de agosto del 2018 recibido el 24 de octubre del 2018, suscrito por la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. Se deja constancia de que la conformación cumple con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202.---------------------------------------------------

**ACUERDO 16.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; copia del oficio MLCISED-008-2018 de 7 de agosto del 2018, recibido el 24 de octubre del 2018, suscrito por la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad; para que registre esa conformación en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia. Asimismo, enviar copia del oficio MLCISED-008-2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 17.** Correo electrónico de 26 de octubre de octubre de 2018, suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, Encargada del Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú que indica: “*Por este medio confirmo mi asistencia, de conformidad con la convocatoria realizada mediante el oficio CNSED-233-2018 del 18 de octubre del 2018, es importante indicar que del 26 de noviembre al 07 de diciembre me encontraré fuera del país, comunico lo anterior para que se considere la fecha.*” **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 10:56 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Acuerdo n°9: “Con respecto a los expedientes de personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario Nacional; esta Comisión Nacional determina por razones de oportunidad y economía administrativa; que se debe conservar con valor científico cultural una muestra representativa del 5% de expedientes que incluya casos importantes pertenecientes a personajes políticos, religiosos, líderes sindicalistas, figuras políticas reconocidas a nivel penitenciario, bandas organizadas y reconocidas a nivel penitenciario, bandas políticas radicales. Si fuera necesario se debe completar la muestra con expedientes completos con información de privados de libertad fallecidos, extraditados, pensionados, egresados libres. Esta declaratoria aplica para todos los centros penales, por tanto, se deja sin efecto el criterio de muestra porcentual determinado en sesiones anteriores para los expedientes de personas privadas de libertad”. [↑](#footnote-ref-1)