**ACTA nº23-2019.** 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 22 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; Luz Cascante Aguilar y Ricardo Badilla Marín, funcionarios del Archivo Central del Ministerio de Salud, Luis Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café (Icafé) y Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi). También asisten: Silvia Rivera Masís, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) y Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos por motivos de enfermedad.-------

**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° 22-2019 de 01 de noviembre del 2019. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 22-2019 de 01 de noviembre del 2019. Se deja constancia de que la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **ACI-CISED-14-2019** de 6 de noviembre del 2019 recibido el 8 del mismo mes y año, suscrito por la señora Yorleny Marcos Chinchilla, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA); por medio del cual subsana aspectos de forma solicitados mediante acuerdo 5 de la sesión 19-2019 de 30 de setiembre de 2019 de la CNSED (oficio CNSED-204-2019). Las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas a valorar son: Dirección General Administrativa (14 series), y Unidad de Control y Calidad Ambiental (21 series). --------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **ACI-CISED-14-2019** de 6 de noviembre del 2019 recibido el 8 del mismo mes y año, Yorleny Marcos Chinchilla, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca); por medio del cual subsana aspectos de forma solicitados mediante acuerdo 5 de la sesión 19-2019 de 30 de setiembre de 2019 de la CNSED (oficio CNSED-204-2019), para que se continúe con el análisis de valoración documental. . Enviar copia de este acuerdo a la señora Marcos Chinchilla, presidente del Cised del Incopesca y al expediente de ese instituto que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-609-2019** de 08 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del cual solicita la declaración de valor científico cultural para el siguiente documento **“Letra del Himno Nacional de la Independencia de Costa Rica 29 de Octubre de 1821. Fecha 2018-05-04,** que pretende donar al Archivo Nacional, el señor Miguel Rojas Jiménez, autor del documento.-------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta comisión conoció el oficio **DGAN-DAH-609-2019** de 08 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, por medio del cual solicita la declaración de valor científico cultural para el documento **“Letra del Himno Nacional de la Independencia de Costa Rica 29 de Octubre de 1821. Fecha 2018-05-04,** que pretende donar al Archivo Nacional, el señor Miguel Rojas Jiménez, autor del documento.Se le informa que con base en las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015; la serie documental sometida a valoración **NO** fue declarada con valor científico cultural. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-21-2019** de 6 de noviembre del 2019 recibido el 12 de noviembre del mismo año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual presenta la siguiente valoración parcial: Registro estudiantil (5 series). ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5**. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-21-2019 de 6 de noviembre del 2019 recibido el 12 del mismo mes y año, mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 5 series documentales del subfondo Registro Estudiantil. Se le informa que con base en la experiencia que este órgano colegiado ha tenido en la revisión de otras valoraciones documentales de subfondos similares; las series documentales sometidas a valoración **NO** fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la UTN que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -------

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

**ARTÍCULO 6.** 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: 9:00 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 Cascante Aguilar y el señor Ricardo Badilla Marín, funcionarios del Archivo Central del Ministerio de Salud y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio N° CNSED-117-2019 de 07 de junio de 2019, se solicitaron al CISED del Ministerio de Salud algunas consultas relacionadas con aspectos de forma de las tablas de plazos, las cuales fueron respondidas por medio del oficio CISED-002-2019 de 20 de junio de 2019 entre las cuales destacan: “(…) 1. Las vigencias administrativas y legales para las series documentales n°13 Informe de seguimiento de trámites, n°14 Informes de la encuesta aplicada al cliente externo del Ministerio de Salud, y n°15 Registro de establecimiento con permiso sanitario de funcionamiento, todas son 4 años para oficina y 0 años en Archivo Central. 2. Las jefaturas firmantes en las tablas de plazo son: Dirección de Atención al Cliente y Unidad de Plataforma de Servicios es la Licda. Nidia Morera González, quien tiene el recargo de la Dirección de Atención al Cliente hasta tanto se nombre jefatura. De la Unidad Gestión de Trámite es el MBA. Alexander Cascante Alfaro. 3. Aclarar cuál sello fue el omitido y si es factible presentar los folios mencionados con la salvedad de que la firma del presidente del CISED será otra ya que el anterior se acogió a su pensión (…) 3.2 El sello omitido en los folios 13, 15 y 16 de la tabla de plazos del subfondo Unidad de Progreso Humano es el de la “Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Progreso Humano”.* Durante la lectura del informe de valoración, la señora Cascante Aguilar manifestó que en el caso de la tabla de plazos de la División Administrativa, específicamente en el Proceso Archivo Central (Gestión Documental), las series documentales que se indica están en soporte microfilm presenta un inadecuado estado de conservación, debido a que el Archivo central se encuentra en un sótano y el local ha sufrido de inundaciones a través del tiempo. Además, el Archivo Central carece de aire acondicionado que regule la temperatura del local.-------------------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: División Administrativa, Dirección Financiera de Bienes y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Atención al Cliente, Unidad de Plataforma de Servicios, Unidad de Gestión de Trámites. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE SALUD--------------------------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro-------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 2: Dirección General-------------------------------------------------------------------------*  ***Subfondo 3: División Administrativa--------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental-----------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *1.34. Expediente Relleno Sanitario Río Azul. Original sin copia. Contenido: copia de Convenios, originales de informes trimestrales, copia de facturas de pago ante la Unidad Financiera por avance de obras en el Relleno, correspondencia con dependencias del Ministerio, Instituciones Públicas y Privadas, demandas y denuncias de casos relacionados con el Relleno Sanitario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 1.94 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que permite estudiar la disposición final de residuos en Costa Rica, la inversión estatal en el manejo de desechos y evaluar el impacto ambiental generado. Además, se complementa con la serie documental 1.3.2.19. Expediente Relleno Sanitario Río Azul de la Tabla de Plazos de la Unidad de Gestión Inmobiliaria (UGI).-----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.35. Expediente Programa Control de Tabaco. Original sin copia. Contenido: copia del Reglamento, criterios legales, correspondencia con dependencias del Ministerio de Salud, copias de trámite de pago de facturas y copias del formulario de Solicitud Pedido de Compra. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.55 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí. Ya que evidencia las actividades realizadas para reducir el consumo de tabaco en el país.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.36. Expediente Embarazo del Adolescente. Original sin copia. Contenido: se conoce como Proyecto Mesoamérica. Contiene correspondencia, copias de contratos, bitácoras originales, copias de trámite de solicitudes de materiales y copia de facturas por concepto de bienes y servicios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.47 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----------------------------------------------------* | *Sí, ya que refleja el esfuerzo, inversión y contribución del Estado costarricense en la reducción del embarazo adolescente.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.37. Actas de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos. Original sin copia. Contenido: la Comisión Interna de Aprobación de Contratos refrenda o no contrataciones de bienes y servicios, sean licitaciones públicas, licitaciones abreviadas o contrataciones directas, así como transferencias de recursos financieros a diferentes entidades como la Cruz Roja, Organización Panamericana de la Salud, Asociación Nacional de Medicina, entre otros. El sustento legal de esta Comisión se fundamenta en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 8292, “Ley General de Control Interno”, 16 y 17 del Reglamento sobre Refrendos de las contrataciones de la Administración Pública y sus reformas emitido por la Contraloría General de la República. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.12 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[1]](#footnote-1) Ya que permite conocer toma de decisiones de la Comisión y la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Además, de los dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 y Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Por último, se relaciona con la serie documental n°1.38. “Expediente de Actas de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos” de esta Tabla de Plazos.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.38. Expediente de Actas de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos. Original sin copia. Contenido: expediente de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos que permite servir como fundamento para los acuerdos que se tomen en las sesiones con el fin de refrendar o no contrataciones de bienes y servicios. Contiene correspondencia, copia de acta, copia del contrato o convenio, informes emitidos por el Equipo de Apoyo a la Comisión Interna de Aprobación de Contratos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 2.09 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.---* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que permite conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 y Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se relaciona con la serie documental 1.37. “Actas de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos” de esta Tabla de Plazos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.39. Actas de la Comisión de Plan de Presupuesto. Original sin copia. Contenido: la Comisión del Plan de Presupuesto tiene como fin analizar la formulación de presupuestos, anteproyectos de presupuesto, ejecuciones presupuestarias. Esta Comisión se fundamenta en el artículo 20 del decreto N° 33446-H “Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público".[[3]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí.[[4]](#footnote-4) Ya que permiten conocer la toma de decisiones de la Comisión y la asignación de los recursos financieros de la institución. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 y Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se relaciona con la serie documental 1.40. “Expediente de Actas de la Comisión de Plan de Presupuesto” de esta Tabla de Plazos.----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.40. Expediente de Actas de la Comisión de Plan de Presupuesto. Original sin copia. Contenido: Expediente de la Comisión de Plan de Presupuesto que permite analizar la formulación de presupuestos, anteproyectos de presupuesto, ejecuciones presupuestarias. Contiene copia de actas de la comisión, Plan de Presupuesto, original y copia de correspondencia, convocatorias. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.---* | *Sí.[[5]](#footnote-5) Ya que permiten conocer la asignación de los recursos financieros de la institución. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 y Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se relaciona con la serie documental 1.39. “Actas de la Comisión de Plan de Presupuesto” de esta Tabla de Plazos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.41. Actas del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS). Original[[6]](#footnote-6). Copia: Despacho del Ministro; Dirección General. Contenido: el Consejo Técnico de Asistencia Médico Social tiene como base el Decreto 17439-S del 5 de marzo de 1987 mediante el cual se promulga el Reglamento Orgánico del Consejo de Técnico de Asistencia Médico Social, además la Ley General de Salud, Ley Orgánica del Ministerio de Salud que establece que el Consejo Técnico de Asistencia Médico Social es un órgano adscrito al Despacho del Ministro de Salud. [[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 1936-2019. Cantidad: 0.70 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Ya que reflejan la captación y distribución de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución a través de sus unidades organizativas, para la protección y mejoramiento de la salud de la población. . Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.42. Expediente Actas de Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS). Original sin copia. Contenido: tiene como fin aprobar o improbar presupuestos y modificaciones presupuestarias del Fideicomiso. Contiene: copia de actas de las sesiones, correspondencia de seguimiento a los acuerdos, notas de convocatoria, agendas, ejecuciones presupuestarias, presupuestos del Fideicomiso.[[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2019[[10]](#footnote-10). Cantidad: 1.05 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2005-2019. Cantidad: 236 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí. [[11]](#footnote-11) Ya que reflejan la captación y distribución de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución a través de sus unidades organizativas, para la protección y mejoramiento de la salud de la población. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.43. Actas Fideicomiso-Banco Nacional de Costa Rica (Fideicomiso 872- MS-CTAMS-BNCR). Original.[[12]](#footnote-12) Copia: Despacho Ministerial. Contenido: el Fideicomiso 872-MS-CTAMS-BNCR es el fideicomiso contratado por el Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS) con el Banco Nacional de Costa Rica y tiene como propósito analizar, revisar, aprobar o improbar tanto presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como modificaciones presupuestarias, entre otros.[[13]](#footnote-13) Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí. [[14]](#footnote-14) Ya que reflejan la distribución presupuestaria de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución para la protección y mejoramiento de la salud de la población. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.44. Expediente de Actas Fideicomiso-Banco Nacional de Costa Rica (Fideicomiso 872- MS-CTAMS-BNCR). Original sin copia. Contenido: tiene como fin refrendar o no Presupuestos del propio Fideicomiso, Modificaciones Presupuestarias del propio Fideicomiso, ejecuciones presupuestarias, financiamiento de diferentes proyectos del Ministerio de Salud. Contiene: copia de actas, correspondencia de seguimiento a los acuerdos, notas de convocatoria****,*** *informes de ejecución presupuestaria, presupuesto del Fideicomiso y modificaciones presupuestarias.[[15]](#footnote-15) Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 2.18 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 29.2 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí. [[16]](#footnote-16) Ya que reflejan la captación y distribución de recursos para los programas y proyectos de asistencia y prevención que desarrolla la institución a través de sus unidades organizativas, para la protección y mejoramiento de la salud de la población. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.47. Actas de Comisión de Donación de Bienes en Desuso. Original sin copia. Contenido: esta Comisión fue constituida con fundamento en decreto N° 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene como propósito analizar aquellos casos en los que la Institución requiera trasladar y/o donar bienes atendiendo principios de eficiencia y eficacia.[[17]](#footnote-17) Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.49. Expediente de Terrenos del Ministerio de Salud. Original sin copia. Contenido: escrituras de donación y traspaso de los terrenos, planos de los terrenos, certificaciones varias, actas, convenios, acuerdos y correspondencia de seguimiento en cada caso. Soporte: papel. Fechas extremas: 1906-2019. Cantidad: 7.20 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----* | *Si, por que refleja el desarrollo del sistema de salud, el cambio del uso de suelo, entre otros. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.54. Expediente sobre la Comisión Interinstitucional de Terrenos de la CCSS-MINSA. Original sin copia. Contenido: esta Comisión está conformada por funcionarios del Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social y tiene como fin la negociación de traspasos o donaciones de terrenos entre ambas Instituciones. Contiene correspondencia original y copia con diferentes dependencias del Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social, Informes, copias de planos de terrenos, resoluciones administrativas, convocatorias y avalúos de terrenos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.56. Expediente de la Comisión Traspaso de la Dirección Nacional de Centros de Educación, de Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI). Original sin copia. Contenido: esta Comisión es conformada en cumplimiento a la Ley 8809 para atender el proceso de conformación y consolidación de la Dirección Nacional de Centros de Educación, de Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral. Contiene correspondencia original y copia entre diferentes dependencias del Ministerio de Salud e Instituciones Públicas del Poder Ejecutivo y un Diagnostico Administrativo ante la transición de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. [[18]](#footnote-18) Ya que refleja el proceso de conformación y consolidación de la Dirección Nacional de Centros de Educación, de Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral como un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Salud. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.58. Expediente sobre el Relleno Sanitario La Uruca. Original sin copia. Contenido: correspondencia original y copia con dependencias del Ministerio de Salud e Instituciones Externas y Asociaciones, planos e informes de cota máxima del Relleno[[19]](#footnote-19). Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2019. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí. Ya que permite estudiar la disposición final de residuos en Costa Rica, la inversión estatal en el manejo de desechos y evaluar el impacto ambiental generado. Se complementa con la serie documental 1.3.2.20. Expediente Relleno Sanitario la Carpio de la Tabla de Plazos de la Unidad de Gestión Inmobiliaria (UGI).-------------* |
| *1.60. Expediente de Emergencia en Upala/Bagaces denominada “Huracán Otto”. Original sin copia. Contenido: correspondencia original y copia con dependencias del Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Emergencias, listas de personal disponible para atender la emergencia, listas de conductores destacados para atender la emergencia, programación de vehículos, informes, plan de acción, plan de inversión para mitigar los efectos provocados por el Huracán Otto, registros de asistencia del personal disponible, informes técnicos sobre afectaciones generadas en la zona norte de Costa Rica tras el paso del Huracán Otto, modelo geológico del evento extremo para los cantones de Upala y Bagaces. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. Ya que permite conocer el impacto y atención del Estado costarricense de la emergencia en Upala/Bagaces denominada “Huracán Otto”. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Proceso Archivo Central (Gestión Documental) ----------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documenta ----------------------------l*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *1.89. Actas de la Junta Directora del Asilo Nacional de Leprosos Las Mercedes (Sanatorio Las Mercedes). Original sin copia. Contenido: el Asilo Nacional de Leprosos Las Mercedes fue fundado en 1909, su función principal fue la de albergar a los pacientes con lepra de manera permanente, en 1948 cambia su nombre por el de Sanatorio Nacional de las Mercedes y los pacientes permanecían en el lugar de manera transitoria mientras eran tratados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1944-1972. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------* | *Sí. [[20]](#footnote-20)Ya que refleja la toma de decisiones sustantivas tomadas por la Junta Directora del Asilo Nacional de Leprosos Las Mercedes (Sanatorio Las Mercedes).-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.90. Registros de pacientes enfermos del Sanatorio Las Mercedes. Original sin copia. Contenido: Fecha de ingreso del paciente, nombre, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, domicilio, ocupación, estado civil, cédula, nombre de los padres, diagnóstico o forma clínica. Soporte: papel. Fechas extremas: 1946-1976. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. Ya que refleja información relativa a los pacientes enfermos de lepra en Costa Rica y permite elaborar un perfil sobre las condiciones socioeconómicas de estas personas.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.93. Actas del Consejo Técnico Asesor de la Clínica Nacional de Nutrición. Original sin copia. Contenido: en 1969, mediante la ley 4508 nació la Clínica Nacional de Nutrición. Posteriormente, en 1977, la ley 6088 transforma esta clínica en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA). La Clínica Nacional de Nutrición tuvo a su cargo la rehabilitación y recuperación de niños desnutridos de todo el país procedentes de los hospitales y clínicas del país, así como estar a cargo de los programas nacionales de nutrición. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-1971. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------* | *Sí.[[21]](#footnote-21) Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con el Consejo Técnico Asesor de la Clínica Nacional de Nutrición. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.101. Actas del Consejo Técnico de Inscripción de Medicamentos. Original sin copia. Contenido: el Consejo Técnico de Inscripciones de Medicamentos es el órgano encargado de aprobar o denegar la inscripción de todo producto farmacéutico, así como aprobar el listado de los productos farmacéuticos multiorigen de riesgo sanitario elaborado por la comisión asesora de calidad de medicamentos, esto sustentado en Decreto Ejecutivo No. 28466-S “Reglamento de Inscripción, Control, Importación y Publicidad de Medicamentos”. Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-2009[[22]](#footnote-22). Cantidad: 0.73 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. [[23]](#footnote-23) Ya que refleja la toma de decisiones sustantivas tomadas por el Consejo Técnico de Inscripción de Medicamentos.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.102. Actas de la Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos (REPAMAR). Original sin copia. Contenido: la Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos (REPAMAR) es una iniciativa regional cuyos propósitos son minimizar la producción de residuos, mejorar el manejo ambiental de los mismos y contribuir al desarrollo económico sustentable. Tiene como misión cooperar con los países de la Región en la evaluación y el control de los factores ambientales de riesgo que, directa o indirectamente afectan la salud de la población. [[24]](#footnote-24) Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1998. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí. [[25]](#footnote-25)Ya que refleja la toma de decisiones sustantivas tomadas por la Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos (REPAMAR). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.104. Libros Mayores de la Junta de Protección Social-Consejo Técnico de Asistencia Médico Social. Original sin copia. Contenido: libros mayores de tesorería de la Junta de Protección Social y el Consejo Técnico de Asistencia Médico Social de Grecia y el Hospital Max Peralta, de los fondos provenientes de las subvenciones estatales fijas, señaladas en leyes del Presupuesto Nacional, destinadas a financiar las instituciones de Asistencia del Ministerio de Salud, así como la distribución de estos fondos y de la renta de lotería nacional.*[[26]](#footnote-26) *Soporte: papel. Fechas extremas: 1973-1976. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.---* | *Sí.[[27]](#footnote-27)Ya que refleja el registro de ingresos y gastos de la Junta de Protección Social y del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social.*  *Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se complementa con la serie documental “6. Libro mayor” (1985-2017; 3 metros) declarado con valor científico-social en sesión 02-2018 de 26 de enero de 2018 para el fondo: Junta de Protección Social (JPS), subfondo: Unidad Contabilidad General.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.105. Libros diarios de caja chica de Protección Social. Original sin copia. Contenido: libros diarios de caja chica del Ministerio de Salubridad Pública y de la Junta de Protección Social de Quepos, Pérez Zeledón, Puntarenas, Siquirres, Heredia y del Hospital San Francisco de Asís de Grecia.[[28]](#footnote-28) Soporte: papel. Fechas extremas: 1950-1975. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[29]](#footnote-29)Ya que refleja el registro de ingresos y gastos del Ministerio de Salubridad Pública y de la Junta de Protección Social de Quepos, Pérez Zeledón, Puntarenas, Siquirres, Heredia y del Hospital San Francisco de Asís de Grecia. Además de lo dispuesto en la Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se complementa con la serie documental “5. Libro de diario” (1985-2017; 2 metros) declarado con valor científico-social en sesión 02-2018 de 26 de enero de 2018 para el fondo: Junta de Protección Social (JPS), subfondo: Unidad Contabilidad General.--------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro-------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 2: Dirección General-------------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 3: División Administrativa-------------------------------------------------------------------*  ***Subfondo 4:******Dirección de Desarrollo Humano-------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental-----------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *1.2.28. Expediente de personal. Original (soporte papel) y copia (microfilm). Original microfilm: División Administrativa- Archivo Central. Contenido: expediente que se le hace al funcionario cuando ingresa a laborar en el Ministerio. Contiene: oferta de Servicios, copia cédula de identidad, cuenta cliente, certificación de antecedentes penales, copias confrontadas de títulos, cursos, seminarios y talleres, certificaciones de tiempo laborado y de estudios, acciones de personal, contratos y prórrogas de dedicación exclusiva, carnet de colegio profesional, evaluaciones del desempeño, correspondencia, permisos de estudios,* ***informe final de gestión de labores****. [[30]](#footnote-30) Soporte: papel. Fechas extremas: 1963-2017. Cantidad: 293.5 m. Vigencia Administrativa legal: 36 años en la oficina y 36 años en el Archivo Central. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1963-2000. Cantidad: 4.9 m. Vigencia Administrativa legal: 36 años en la oficina y 36 años en el Archivo Central. ---------* | *Sí. [[31]](#footnote-31) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central.-------*  *Asimismo, se declaran los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central.*  *Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014[[32]](#footnote-32)-----------------------------------.* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: División Administrativa.* ***Subfondo 4:******Dirección Financiera, Bienes y Servicios*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.3.16. Informes de Ejecución Presupuestaria. Copia. Original: Unidad Financiera. Contenido: Informes de Ejecución Presupuestaria del Consejo Técnico de Asistencia**Medico Social, Fidecomiso 872, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, Comisión Nacional de Vacunación y Epidemia, Proyecto Prevención Embarazo Adolescente. Contiene: cartas de presentación, hoja de firmas, informes consolidados de ingresos y egresos, programa de Gestión Intrainstitucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 1.69 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 45.65 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------* | *Sí.[[33]](#footnote-33) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución. Se declaran con valor científico cultural los informes de ejecución presupuestaria de 1997 al 2000, con la finalidad de completar la serie documental “1.3.1.24. Informes de Ejecución de Presupuesto” de la tabla de plazos de la Unidad Financiera. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.17. Liquidaciones presupuestarias. Copia. Original: Unidad Financiera. Copia: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; Contraloría General de la República. Contenido: Liquidaciones presupuestarias de las subpartidas presupuestarias del Ministerio de Salud: Consejo Técnico de Asistencia Médico Social, Gobierno Central, Fideicomiso 872, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiologia. Contiene: Carta de presentación, Hoja de firma, Informe consolidado de ingresos, informe consolidado de egresos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2013. Cantidad: 1.21 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------------------* | *Sí.[[34]](#footnote-34) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución. Se declaran con valor científico cultural las Liquidaciones presupuestarias de 1994 a 2006 con la finalidad de completar la serie documental “1.3.1.25. Liquidaciones presupuestarias” de la tabla de plazos de la Unidad Financiera.------Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.18. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Unidad Financiera. Contenido: modificaciones presupuestarias de las subpartidas presupuestarias del Ministerio de Salud: Fideicomiso 872, Consejo Técnico de Asistencia Medico Social, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiologia. Contiene: carta de presentación, hojas de firmas, detalle del objeto del gasto, gestión intrainstitucional, justificación de partida, información complementaria. [[35]](#footnote-35) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 0.85 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí.[[36]](#footnote-36) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución. -----------Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.19. Presupuestos Ordinarios. Original. Copia: Unidad Financiera. Contenido: Presupuestos Ordinarios de las subpartidas del Ministerio de Salud: Fideicomiso 872, Consejo Técnico de Asistencia Medico Social, Gobierno Central, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, clasificación económica de los ingresos, justificación de ingresos, consolidado general del objeto de gastos por partida y subpartida, justificación de egresos, estado de origen y aplicación de fondos. [[37]](#footnote-37) Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 1.76 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[38]](#footnote-38) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución.------------Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.20. Presupuestos Extraordinarios. Original. Copia: Unidad Financiera. Contenido: Presupuestos Extraordinarios de las subpartidas del Ministerio de Salud: Fideicomiso 872, Consejo Técnico de Asistencia Medico Social, Gobierno Central, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, clasificación económica de los ingresos, justificación de ingresos, consolidado general del objeto de gastos por partida y subpartida, justificación de egresos, estado de origen y aplicación de fondos. [[39]](#footnote-39) Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 0.54 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[40]](#footnote-40) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución.--Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. . ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro -------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 2: Dirección General ------------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 3: División Administrativa ------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 4: Dirección Financiera, Bienes y Servicios -------------------------------------------*  ***Subfondo 5: Unidad Financiera ---------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental-----------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *1.3.1.24. Informes de Ejecución de Presupuesto. Original. Copia: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. Contenido: Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria del Consejo Técnico de Asistencia**Medico Social, Fidecomiso 872, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, Comisión Nacional de Vacunación y Epidemia, Proyecto Prevención Embarazo Adolescente. Contiene: cartas de presentación, hoja de firmas, informes consolidados de ingresos y egresos, programa de Gestión Intrainstitucional, informe consolidados de egresos, sub programas informes de egresos.[[41]](#footnote-41) Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 4.9 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[42]](#footnote-42) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se complementa con la serie documental “1.3.16. Informes de Ejecución Presupuestaria” de la Tabla de Plazos de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.1.25. Liquidaciones presupuestarias. Original. Copia: Dirección Financiera; Bienes y Servicios. Contenido: Presupuestos Extraordinarios de las subpartidas presupuestarias del Ministerio de Salud: Fideicomiso 872, Consejo Técnico de Asistencia Medico Social, Gobierno Central, Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiologia. Contiene: Carta de presentación, Hoja de firma, Informe consolidado de ingresos, informe consolidado de egresos. [[43]](#footnote-43) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2015. Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[44]](#footnote-44) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Se complementa con la serie documental “1.3.17. Liquidaciones presupuestarias” de la Tabla de Plazos de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.1.30. Estados Financieros del Ministerio de Salud (Balances Generales). Original. Copia: División Administrativa. Contenido: estados financieros del Ministerio de Salud por un periodo o fecha determinado, mediante el cual se hace un control entre los ingresos y egresos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 1.40 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. [[45]](#footnote-45) Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 388 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí.[[46]](#footnote-46) Ya que reflejan la situación económica y los cambios financieros de la institución, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar los estados financieros del IV trimestre o anuales. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro-------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 2: Dirección General-------------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 3: División Administrativa-------------------------------------------------------------------*  *Subfondo 4: Dirección Financiera, Bienes y Servicios--------------------------------------------*  ***Subfondo 5: Unidad de Gestión Inmobiliaria (UGI)-------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental-----------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------*** |
| *1.3.2.17. Expedientes constructivos Áreas Rectoras de Salud (ARS). Original sin copia: Contenido: este expediente se lleva con el fin de documentar todo el proceso constructivo de las intervenciones realizadas en las Áreas Rectoras de Salud, contiene información de solicitud de intervención, correspondencia, proceso licitatorio, informes del proceso, estudios de suelos, propuesta de intervención facturas de pago y actas de recepción provisional y final. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 9.66 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución de usos y espacios, y la manera de utilizar los materiales. Conservar aquellos expedientes de carácter sustantivo para la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. ------*  *Conservar un juego de los planos. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con las demás series documentales de esta tabla de plazos que contienen planos. ---------* |
| *1.3.2.18. Expedientes constructivos Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI). Original sin copia: Contenido: este expediente se lleva con el fin de documentar todo el proceso constructivo de las intervenciones realizadas en los CEN-CINAI, contiene información de solicitud de intervención, correspondencia, proceso licitatorio, informes del proceso, estudios de suelos, propuesta de intervención facturas de pago y actas de recepción provisional y final. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 11.39 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.----------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución de usos y espacios, y la manera de utilizar los materiales. Conservar aquellos expedientes de carácter sustantivo para la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. ------*  *Conservar un juego de los planos. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con las demás series documentales de esta tabla de plazos que contienen planos.-----------------------------------------------------------* |
| *1.3.2.19. Expediente Relleno Sanitario Río Azul. Original sin copia: Contenido: este expediente se lleva para fin de mediciones sobre cantidad de basura que se recibe en el relleno, contiene información sobre cierre del relleno, facturas e informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2019. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permite estudiar la disposición final de residuos en Costa Rica, la inversión estatal en el manejo de desechos y evaluar el impacto ambiental generado.----------*  *Se complementa con la serie documental 1.34. Expediente Relleno Sanitario Río Azul de la Tabla de Plazos de la División Administrativa. ----------------------------* |
| *1.3.2.20. Expediente Relleno Sanitario la Carpio. Original sin copia: Contenido: Este expediente se lleva para fin de mediciones sobre la altura de basura que se recibe en el relleno, contiene informe de la altura máxima que se realiza semestralmente por el Ingeniero Topógrafo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------------* | *Sí. Ya que permite estudiar la disposición final de residuos en Costa Rica, la inversión estatal en el manejo de desechos y evaluar el impacto ambiental generado.----------*  *Se complementa con la serie documental 1.58. Expediente sobre el Relleno Sanitario La Uruca. de la Tabla de Plazos de la División Administrativa.-----------------------------* |
| *1.3.2.21. Expediente Relleno Sanitario el Huazo, Aserrí. Original sin copia: Contenido: este expediente se lleva para fin de mediciones sobre cantidad de basura que se recibe en el relleno contiene información sobre el tamaño del lote donde se ubica el relleno sanitario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permite estudiar la disposición final de residuos en Costa Rica, la inversión estatal en el manejo de desechos y evaluar el impacto ambiental generado. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3.2.24. Expediente sobre Puestos zonas fronterizas. Original sin copia. Contenido: este expediente se lleva para dar seguimiento a las construcciones de las oficinas sanitarias, contiene correspondencia y diseño de proyectos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución de usos y espacios, y la manera de utilizar los materiales. Conservar aquellos expedientes de carácter sustantivo para la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar un juego de los planos. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con las demás series documentales de esta tabla de plazos que contienen planos-----------* |
| *1.3.2.43. Planos Constructivos. Original y copia. Original: Unidad de Bienes y Servicios. Contenido: Planos constructivos elaborados para la construcción, remodelación o ampliación de edificios propiedad del Ministerio de Salud el cual contiene planta arquitectónica, estructural y eléctrica. Soporte: papel. Fechas extremas: 1953-2019. Cantidad: 54.6 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución de usos y espacios, y la manera de utilizar los materiales. Conservar los planos correspondientes a Áreas de carácter sustantivo para la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar un juego de los planos. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con las demás series documentales de esta tabla de plazos que contienen planos-----------* |
| *1.3.2.44. Expedientes sobre obras nivel central. Original sin copia. Contenido: este expediente se lleva con el fin de documentar todo el proceso constructivo de las intervenciones realizadas en los edificios del Nivel Central, contiene Información de remodelaciones de oficinas del Nivel Central que contiene solicitud de intervención, correspondencia, informes del proceso, propuesta de intervención facturas de pago y actas de finalización de obra. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 1.12 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución de usos y espacios, y la manera de utilizar los materiales. Conservar aquellos expedientes de carácter sustantivo para la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Conservar un juego de los planos. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con las demás series documentales de esta tabla de plazos que contienen planos-----------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: División Administrativa, Dirección Financiera de Bienes y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Atención al Cliente, Unidad de Plataforma de Servicios, Unidad de Gestión de Trámites; 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: División Administrativa, Dirección Financiera de Bienes y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Atención al Cliente, Unidad de Plataforma de Servicios, Unidad de Gestión de Trámites; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Solicitar a los señores Marco Delgado Calderón, jefe del Departamento de Conservación, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asignar a personal de sus departamentos con el objetivo de que se realice una visita para determinar el estado de conservación de los rollos de microfilm que contienen las siguientes series documentales: “1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa”, “1.88. Expedientes de casos de tumores malignos”, “1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra”, “1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual”, “1.99. Expediente de Licitaciones Públicas” y “1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos” de la tabla de plazos de conservación de documentos de la División Administrativa, Proceso de Archivo Central (Gestión Documental) presentada a valorar mediante el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, ante esta Comisión Nacional. Una vez realizada la visita se solicita presentar un informe detallado a este órgano colegiado que le permita decidir sobre el valor científico cultural de estos documentos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia.-

**ACUERDO 6.3.** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad Financiera y le solicita aclarar donde se encuentran los documentos de la serie documental “1.3.1.25. Liquidaciones presupuestarias” de 2015 en adelante, esto debido a que en el instrumento de valoración solo se indicaron las fechas extremas 2007-2015. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia. -----------------

**ACUERDO 6.4** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año y por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: División Administrativa, Dirección Financiera de Bienes y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Atención al Cliente, Unidad de Plataforma de Servicios, Unidad de Gestión de Trámites. Después del análisis de estas tablas de plazos esta Comisión Nacional levanta la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión n° 06-2018 de 6 de abril de 2018 en el subfondo “Despacho Ministro de Salud” para las siguientes series documentales, debido a los principios de conveniencia, eficacia y ahorro de recursos:

|  |
| --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE SALUD -------------------------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro-------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental---------------------------------------------------------------------------------*** |
| *Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social. Copia. Original: División Administrativa. Copia: Dirección General. Contenido: agenda, nombre de miembros presentes, aprobación de presupuestos, acuerdos, integrantes del Consejo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.3 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------* |
| *Actas del Comité especial de Fideicomiso-872- MS-CTAMS-BNCR). Copia. Original: División Administrativa. Contenido: El Fideicomiso 872 CTAMS – Banco Nacional de Costa Rica, fue celebrado el día 24 de enero del 2002, aprobado por la Contraloría General de la República el 24 de mayo de ese mismo año, a la fecha sigue vigente y sin modificaciones. Bajo este esquema contractual parte de los ingresos que se perciben y administran en el fideicomiso, están los que se asignan anualmente en el presupuesto ordinario y extraordinario de la República, los legados y provenientes de aportaciones por donaciones de organismos internacionales, públicos y privados y por servicios que brinda el Ministerio de Salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del Informe de valoración **IV-022-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). Convocado el señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE). Hora: 10:30 am. 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 10:47 horas ingresa el señor Badilla Porras encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional encargada de elaborar el informe quién procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“Mediante oficio Nº CISED-01-2019 de 18 de junio de 2019, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos facilitó la siguiente aclaración: “… los documentos que se indican como “electrónicos” en dichas Tablas, corresponden a documentos SIN FIRMA DIGITAL, (salvo las excepciones indicadas en el campo “Observaciones”) y que a pesar de que no cumplen con lo referido en las normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicadas en la gaceta No. 5 del 8 de enero de 2015, en donde se indica que: “Esta Comisión entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley 8454 “Ley de Certificados Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, dichos tipos documentales fueron incluidos en las presentes Tablas, por las siguientes razones: 1- Efectivamente existen y fueron generados como consecuencia de las actividades propias de la institución. 2- Son generados por medios electrónicos internos (Software propio) que garantiza su autenticidad, integridad y confidencialidad. 3-Son respaldados en los servidores institucionales, permitiendo ser recuperados.” 3.1 Se observó que en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 3-94 se conoció una valoración parcial correspondiente al subfondo “Departamento de Auditoría”, en la cual se declararon con valor científico cultural los “Auditorajes internos y externos” de manera condicionada, con el siguiente criterio: “Deben conservarse los auditorajes menos rutinarios, aquellos en los cuales se reflejen situaciones extraordinarias de la vida de la entidad, que contengan recomendaciones o muestren situaciones irregulares (si estos tipos documentales son enviados a la Dirección Ejecutiva, sección documental que se conservará, el Departamento de Auditoría podría eliminar su copia. Si no debe conservarla)”. En esta ocasión no se indicaron los detalles de la serie documental declarada en este subfondo, por lo que no se cuenta con las fechas extremas ni la cantidad de metros a la que se refería la declaratoria. En esta misma sesión se conoció un instrumento de valoración correspondiente a la Dirección Ejecutiva del ICAFE y se realizó la siguiente declaratoria: “Debe conservarse lo más representativo del quehacer de la institución.”, pero no se declararon los informes de auditoraje en este subfondo, de manera específica. Tomando en consideración lo anterior y a pesar de que no se indicaron las fechas extremas de la serie declarada en el año 1994, se considera que deberían existir informes de auditoría interna y externa por lo menos del año 1994 en adelante. Sin embargo, se observó que en la tabla de plazos de la Dirección Ejecutiva, presentada en este trámite, no se incluyó ninguna serie documental denominada “Informes de auditoría” o “Auditorajes internos y externos” y en actual tabla de plazos de la Auditoría Interna, solamente se incluyeron los informes de auditoría y seguimientos correspondientes al período 2000-2019, por lo que se considera necesario consultar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del ICAFE sobre la ubicación de estos informes previamente declarados, tanto los de auditoría interna como externa. 3.2 Es importante indicar que en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Informática no se incluyeron las series documentales que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2016: “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones y Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”. Por lo que se recomienda consultar al CISED sobre la existencia y ubicación de estas series, así como la cantidad y las fechas extremas de cada una de ellas.” -----------------------------------------*

El señor Luis Enrique Badilla Porras, Encargado del Archivo Central del ICAFE indica que debido a las consultas planteadas en el informe de valoración IV-022-2019-TP, el CISED del ICAFE elaboró el oficio CISED-02-2019 de 19 de noviembre de 2019, recibido por este órgano colegiado el 22 del mismo mes y año e informa lo siguiente: 1.”*En el primer párrafo en lo referente al tipo documental Auditorajes internos y externos, indicamos que los mismo no fueron ubicados dentro de la producción documental existente, sin embargo en la reciente Tabla de Plazos de Auditoría Interna se incluyen bajo el numero 4.4 los Informes de Auditoria, con las referencias y fechas extremas respectivas. En el segundo párrafo se indica que en el subfondo Dirección Ejecutiva no se incluyó el tipo documental Informes de Aduitoraje, los mismo, no están incluidos como tal, sino que están incluidos bajo el numero 5.3 como Informes y Estudios. En el párrafo tercero, se indica que deberían haber Informes de Auditoria desde 1994, sin embargo, no han sido ubicados dentro del fondo documental existente, a pesar de esto tenemos certeza de que los relevantes se encuentran en los Expedientes de Actas de la Junta Directiva.*” 2. “*El tipo documental Actas o Minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, no fue incluida por un error involuntario, por lo tanto será incluidas [sic] dentro de la Tabla de Plazos de la Unidad de Informática como corresponde, es importante indicar que en dichas Actas se anexan los Planes Estratégicos, sus expedientes y evaluaciones, así como los Expedientes de desarrollos de sistema de información relacionados con la labor sustantiva de la institución.-----------*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *6.18* | *Actas o Minutas* | *Original* | *Ninguna* | *De la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, contienen los Planes estratégicos, sus expedientes y evaluaciones, así como los Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución.* | *Papel* | *5 años* | *Permanente* | *0.35 ML* | *2000-2019* |
| *Electrónico* | *5 años* | *Permanente* | *4GB* | *2010-2019* |

**ACUERDO 7.1.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, secretario 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-01-2019 de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Congreso Nacional Cafetalero, Junta Directiva, Junta de Liquidaciones, Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Financiamiento Cafetalero. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ---------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Instituto del Café de Costa Rica -----------------------------------------------------------------*** | |
| ***Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero--------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1.1. Expedientes de Congreso Nacional Cafetalero. Contenido: Contiene toda la documentación relativa a la preparación y realización del Congreso, tales como correspondencia, requisiciones, memorandos, solicitudes de bienes y servicios, copias de facturas y órdenes de compra, orden del día, seguimiento de mociones aprobadas anterior, borrador acta congreso anterior para aprobación, mociones, borrador acta de asamblea actual, informes ICAFE, BANCO CENTRAL y MAG sobre actividad cafetalera, estados financieros auditados ICAFE y FONECAFE. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-2018. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2. Actas del Congreso Nacional Cafetalero. Original sin copia. Contenido: Son las actas oficiales del Congreso Nacional Cafetalero firmadas por el Presidente y Secretario del Congreso y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-2018. Cantidad: 25 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.---------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero****. Subfondo 1.1: Junta Directiva --------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *2.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Sobre asuntos que competen a la Junta Directiva, relacionados con políticas, asuntos administrativos, directrices, reglamentos, regulaciones, proyectos, entre otros y que en algunos casos pasan a ser anexos de los expedientes de actas de sesiones de la Junta Directiva. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Es de carácter sustantivo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2019. Cantidad: 6 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.8. Presupuesto institucional[[47]](#footnote-47). Original y copia. Contenido: Contiene un desglose del presupuesto anual de la institución y para lo cual se toma como insumo el presupuesto aprobado para cada una de las oficinas que componen esta institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar los presupuestos que no se encuentren repetidos en los expedientes de actas de la Junta Directiva-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.10. Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva. Original sin copia. Contenido: Actas de las sesiones de Junta Directiva que incluye anexos como informes, correspondencia, presupuesto entre otros que son discutidas en sesión y que sustentan el acta. Soporte: papel. Fechas extremas: 1933-2019. Cantidad: 20 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.11. Actas de Junta Directiva. Original sin copia. Contenido: Son las actas oficiales de Junta Directiva firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1933-2019. Cantidad: 25 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.16. Estados financieros[[48]](#footnote-48) (incluye los Estados Financieros Auditados). Original. Contenido: Estados financieros de la Institución contiene balances de situación, estado de resultados, flujos de efectivo, estados de cambio del patrimonio, notas a los estados financieros, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1934-2019. Cantidad: 1.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico[[49]](#footnote-49). Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar los estados financieros que no se encuentren repetidos en los expedientes de actas de la Junta Directiva-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1.1: Junta de Liquidaciones ----------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico cultural*** |
| *2.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Sobre asuntos que competen a esta Junta, relacionados con liquidaciones, recursos de revocatoria o apelación, regulaciones, entre otros. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Su contenido es de carácter administrativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2019. Cantidad: 8 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 8 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 1 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.17. Actas de Liquidaciones. Original sin copia. Contenido: Son las actas oficiales de Junta de Liquidaciones firmadas por el Presidente y Secretario y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2019. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 1 Gb ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1.2: Auditoría Interna -------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico cultural*** |
| *4.4. Informes de Auditoria Interna y seguimientos[[50]](#footnote-50). Original. Contenido: Sobre la acción y control de labores administrativas, operativas o financieras contables del Icafe, Fonecafe y Fonescafe, incluye los informes de servicios de Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 15 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.5. Papeles de trabajo. Copia. Contenido: documentos tales como la planificación del estudio, valoraciones, pruebas sustantivas, hallazgos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 4 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 20 Gb. Vigencia Administrativa legal: 15 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar los papeles de trabajo que se encuentren relacionados con los informes de auditoría seleccionados como relevantes a criterio del Encargado de Archivo Central y el Jefe de Oficina Productora.---------* |
| *4.11. Plan estratégico. Original. Contenido: objetivos, la organización de la auditoria, misión, visión, valores, FODA, estrategias y metas, el universo fiscalizable, planeamiento y las medidas de desempeño. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 3 Ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 2 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y permanente en el Archivo Central.----------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.12. Plan de trabajo anual. Original. Contenido: programa anual de actividades a realizar por esta dependencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.50 Ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y Permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico[[51]](#footnote-51). Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y permanente en el Archivo Central.---* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1.3: Dirección Ejecutiva ---------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *5.1. Correspondencia. Original. Contenido: Cartas enviadas o recibidas de diferentes dependencias internas y externas sobre diferentes asuntos de índole general o trascendental, ya que sobre la Dirección Ejecutiva gira la correspondencia sustantiva de la institución. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2019. Cantidad: 8 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 5 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Si, ya que refleja la toma de decisiones en los niveles jerárquicos de la institución. Conservar la correspondencia que refleje el cumplimiento de los objetivos o funciones sustantivos de la Dirección Ejecutiva a criterio del Jefe de la Unidad Productora y el Jefe de Archivo Central.--* |
| *5.9. Circulares. Original y copia. Contenido: De comunicaciones generales, instrucciones de trabajo, recordatorios, etc. o sobre asuntos que afectan al sector cafetalero, como suspensiones, habilitaciones, autorizaciones, venta de servicios, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2019. Cantidad: 4 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 0.25 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----------* | *Si, ya que pueden contener instrucciones o información emitida por el ente regulador que afecta el accionar del Sector Cafetalero. Conservar las circulares más relevantes que afectan al sector cafetalero.--------------------* |
| ***Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero--------------------------------------------------------------***  ***Subfondo 1.1: Junta Directiva---------------------------------------------------------------------------------***  ***Subfondo 1.1.3: Dirección Ejecutiva------------------------------------------------------------------------***  ***Subfondo 1.1.3.1: Unidad Informática----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *6.18 Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, contienen los planes estratégicos, sus expedientes y evaluaciones, así como los Expedientes de desarrollos de los sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.35 ML. Vigencia Administrativa Legal: Permanente: 5 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. .Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 4 Gb. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.3: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.3.2: Unidad de Asuntos Jurídicos --------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *7.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: De diferentes asuntos que requieren de criterio legal tales como acciones de inconstitucionalidad, demandas, trámites judiciales, entre otros. Además de asuntos referentes al quehacer de diario de la institución. Su contenido es de carácter administrativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2019. Cantidad: 0.75 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2019. Cantidad: 10 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Conservar únicamente los criterios legales que no se encuentren repetidos en la serie documental Nº 7.11 “Criterios y dictámenes legales” de esta tabla de plazos.-----------------------------------------* |
| *7.10. Expedientes de contratos. Original. Contenido: contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2019. Cantidad: 1 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras esté vigente y 10 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.11. Criterios y dictámenes legales. Original. Contenido: criterio que en materia legal debe brindar Asuntos Jurídicos ante las consultas de los diferentes departamentos de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad[[52]](#footnote-52): No se indica. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.14. Convenios. Original. Contenido: De cooperación mutua en servicios o actividades, suscritos con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2019. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras esté vigente y 10 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7.21. Expedientes de entes del Sector Cafetalero. Original sin copia. Contenido: los datos del ente, nombre, código, permisos, actividad, entre otros y que son necesarios para la inscripción o el registro de marca ante el ICAFE. Soporte: papel. Fechas extremas: 1960-2019. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras esté vigente y 10 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencian el registro de empresas cafetaleras en Costa Rica durante un período determinado.-------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.3: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.3.3: Unidad de Apoyo Financiamiento Cafetalero.*** | |
| ***Tipo / serie documental----------------------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *8.16. Expedientes de Actas del Comité Director. Original y copia. Contenido: Fideicomiso de la Roya y del Comité Técnico, contiene la aprobación de los créditos, el control de asistencia a las sesiones, listas de aprobación de ayudas, anulación de créditos, presentación de estados financiero del fideicomiso, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 1 Ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y Permanente el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.20 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8.17. Actas del Comité Director. Copia[[53]](#footnote-53). Contenido: Son las actas oficiales del Comité Director del Fideicomiso de la Roya y el Comité Técnico firmadas por el Ministro o Viceministro del MAG y por el Director o Subdirector Ejecutivo del ICAFE y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 1 Ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y Permanente el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: División Administrativa, Dirección Financiera de Bienes y Servicios, Unidad Financiera, Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Atención al Cliente, Unidad de Plataforma de Servicios, Unidad de Gestión de Trámites; 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 jefaturas de las siguientes unidades administrativas: Congreso Nacional Cafetalero, Junta Directiva, Junta de Liquidaciones, Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Financiamiento Cafetalero; y al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2019 de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Unidad de Asuntos Jurídicos y se le solicita indicar la cantidad de la serie documental “7.11. Criterios y dictámenes legales” ya que en la Tabla de Plazos se omitió este dato. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia.--------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.3** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2019 de 18 de junio del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año y por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Congreso Nacional Cafetalero, Junta Directiva, Junta de Liquidaciones, Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Apoyo Financiamiento Cafetalero Después del análisis de estas tablas de plazos esta Comisión Nacional levanta la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión n° 03-1994 de 09 de marzo de 1994 en el subfondo: Departamento Legal (actualmente Unidad de Asuntos Jurídicos) para las siguiente serie documental, debido a los principios de conveniencia, eficacia y ahorro de recursos: -----------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)---------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Congreso Nacional Cafetalero. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.3: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.3.2: Unidad de Asuntos Jurídicos****. ---------* |
| ***Tipo / serie documental---------------------------------------------------------------------------------*** |
| 7.6. Leyes y decretos[[54]](#footnote-54). Copia. Contenido: legislación nacional relativa a la Administración Pública y en especial la que se relaciona con esta institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1933-2019. Cantidad: 1 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras esté vigente y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.15 Gb. Vigencia Administrativa legal: Mientras esté vigente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos de 05 de agosto de 2019 recibidos el 06 mismo mes y año, suscritos por la señora Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi). Convocada la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Cosevi. Hora: 11:00 am. 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 11:20 horas ingresa la señora Campos Oviedo y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional encargada de elaborar el informe procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“2.1 Según lo indicado por el CISED, la presente tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva corresponde a una actualización de la tabla conocida por la CNSED en el año 2017. Sin embargo, el CISED no indicó cuáles fueron los cambios realizados a dicho instrumento de valoración. Por lo tanto, se procedió a comparar el formulario actual con la tabla anterior y se observaron los siguientes cambios: 1. Se incluyeron nuevas series documentales, ninguna de ellas considerada con valor científico cultural. 2. Se cambió la cantidad y fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de Junta Directiva”, la cual había sido declarada con valor científico cultural en el año 2017. En esa ocasión, la tabla indicaba que los expedientes de sesión correspondían al período 1979-2016 y la cantidad era de 79.58 ml. En la actual tabla de plazos se indicó que las fechas extremas corresponden a los años 1990-2019 y la cantidad a 24.78 ml, pero no se indicaron las razones por las cuales se modificaron estos datos, de manera que existe un aparente faltante de los expedientes pertenecientes a los años 1979-1989. Por tal motivo, se considera necesario consultar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las razones por las cuales este órgano colegiado tomó la decisión de modificar los datos de los “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva” plasmados en la tabla de plazos anterior, sobre todo tratándose de una serie documental previamente declarada con valor científico cultural.”--------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.1.** Comunicar a la Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos de 05 de agosto de 2019 recibidos el 06 mismo mes y año, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Directiva y Departamento de Servicio al Usuario. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Consejo de Seguridad Vial----------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Directiva-------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| 1. *Correspondencia de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial. Original y Copia. Contenido: Oficios enviados y recibidos, internos y externos, relacionados con actividades de la Junta Directiva, se incluyen los avisos de acuerdo. Fechas extremas: 1979-1980, 1985-2005, 2008-2019. Cantidad: 34.1 ml y 991.3 Mb. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.--------------* | *Serie declara con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017. Conservar la correspondencia sustantiva a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Correspondencia de la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Original y Copia. Contenido: Oficios enviados y recibidos, internos y externos, relacionados con actividades de la Comisión Nacional de Seguridad Vial, se incluyen los avisos de acuerdo. Fechas extremas: 1977-1979. Cantidad: 0.10 mts. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED Nº 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Actas de la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Copia. Contenido: Son los acuerdos que se tomaron en las sesiones de la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Fechas extremas: 1978-1979. Cantidad: 0.05 mts. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED Nº 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Actas de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial. Original y Copia. Contenido: Son los acuerdos tomados en sesiones de la Junta Directiva. Fechas extremas: 1979-2019. Cantidad: 1.6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.---* | *Serie declara con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Expedientes de sesiones de Junta Directiva. Original. Contenido: Incluyen orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 24.78 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Serie declara con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Órdenes del día de la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Original. Contenido: Ordenes del día de las sesiones de la Comisión Nacional de Seguridad Vial. Fechas extremas: 1978-1979. Cantidad: 0.05 mts. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------------------* | *Sí. Complementa las series 2 y 3 de la presente tabla de plazos. Además, pertenecen al órgano antecedente del Consejo de Seguridad Vial.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos de 05 de agosto de 2019 recibidos el 06 mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Directiva y Departamento de Servicio al Usuario; 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: Junta Directiva y Departamento de Servicio al Usuario; y al expediente de valoración documental del Cosevi que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO 8.2.** Comunicar a la Mereylles Saavedra Marín, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CSV-DE-CISED-0032-2019 y CSV-DE-CISED-0033-2019, ambos de 05 de agosto de 2019 recibidos el 06 mismo mes y año; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Junta Directiva, y se le solicita aclarar las razones por las cuales se modificaron la cantidad y las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de la Junta Directiva” declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 19-2017 de 11 de agosto de 2017 de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que esta Comisión Nacional custodia. --------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 01 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual consulta: *“La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) de MIDEPLAN, es la encargada de organizar en coordinación con la Dirección General del Servicio Civil, capacitaciones que se imparten a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Planificación. De cada capacitación, la OGEREH conforma un expediente que contiene entre otros: cartas, registros originales de asistencia, evaluaciones originales hechas por los participantes tanto del curso como de los instructores. Actualmente el CISED junto con los jefes de las oficinas productoras, está estableciendo las vigencias administrativas y legales a los documentos incluidos en las Resoluciones y Normas emitidas por ustedes. Con relación a la serie documental* ***n.16 Expediente de Capacitación*** *incluida en la Norma 02.2014 inciso D, me salta la duda de si los expedientes de capacitación que produce la OGEREH pueden ser incluidos dentro de esta serie, ya que en la Norma se indica entre paréntesis: "Plan de Capacitación e informes de capacitaciones", lo que da entender como si se refiriera más que todo al expediente de capacitación que producen las oficinas de Recursos Humanos de las capacitaciones que durante el año se programan y a las que asisten los funcionarios de cada institución. Por lo anteriormente indicado, es que solicito se me informe si los expedientes mencionados que produce la OGEREH pueden ser incluidos dentro de la serie documental n. 16 del inciso D de la Norma 02.2014.” -------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 01 de noviembre del 2019 y considera que los expedientes de capacitación que produce la OGEREH pueden formar parte de la serie documental “Expediente de Capacitación” del inciso D de la Norma 02.2014 de esta Comisión Nacional, y por lo tanto carece de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DG-325-2019** de 05 de noviembre del 2019 recibido 06 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del Archivo Nacional. El oficio de cita da respuesta al oficio CNSED-200-2019 de 01 de octubre del 2019. En el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. Por este medio me permito trasladar oficio CNSED-200-2019 del 1 de octubre de 2019, recibido el 4 de octubre anterior y su anexo, con la solicitud de analizar la procedencia de presentar alguna denuncia administrativa o judicial contra la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai), por la supuesta eliminación de documentos en la Oficina Local de Matina de sea Dirección Nacional.”* **SE TOMA NOTA.------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Oficio **DGAN-DG-327-2019** de 05 de noviembre del 2019 recibido 06 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del Archivo Nacional. El oficio de cita da respuesta al oficio CNSED-221-2019 de 28 de octubre del 2019. En el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. Por este medio me permito trasladar oficio CNSED-221-2019 del 28 de octubre de 2019, recibido el 29 de octubre anterior y su anexo, con la solicitud de analizar la procedencia de presentar alguna denuncia administrativa o judicial contra el Ministerio de Agricultura y Ganadería por posible eliminación de documentos con valor científico cultural.”* **SE TOMA NOTA.--**

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 11 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Archivo Nacional. Por medio del cual comunica la publicación en La Gaceta Nº 214 del 11 de noviembre del 2019 de la Resolución CNSED-01-2019. **SE TOMA NOTA.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Oficio de fecha 13 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Eugenia María Hernández Alfaro, Presidenta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En el cual indica lo siguiente: *“Saludos cordiales de mi parte, en esta oportunidad que les solicito justificar y tomar en cuenta mis ausencias a las sesiones de la Comisión a partir de esta fecha, por cuanto mi situación laboral me obliga a dedicarme por entero a las diferentes contrataciones directas adjudicadas en varias instituciones públicas, las cuales deben ser entregadas entre el mes de noviembre y la primera quincena de diciembre de este año. Para el mes de enero del próximo año, si Dios lo permite, me estaré reintegrando a la Comisión. Ruego me disculpen por cualquier inconveniente que mis ausencias puedan ocasionar.”* **SE TOMA NOTA.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 14.** Copia del Oficio **DGAN-DG-AJ-131-2019** de fecha 19 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, ambas funcionarias de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Archivo Nacional. En el cual indican lo siguiente: *“En atención a su oficio DGAN-DG-325-2019 con fecha del 5 de noviembre del 2019, remitido a esta Unidad mediante correo electrónico de las 9:01 horas del 06 de noviembre del 2019; mediante el que traslada el oficio CNSED-200-2019 del 01 de octubre del 2019 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, al respecto se determina lo siguiente: Que de acuerdo a lo actuado y manifestado por los miembros del CISED de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI), esta Asesoría no considera viable interponer una denuncia administrativa ni judicial; por el contrario, percibe la buena fe de dicha institución al manifestar su deseo de mantener al tanto a la Dirección General del Archivo Nacional, de lo acontecido a los documentos de la Oficina Local de Matina de sea Dirección Nacional, por fuerza mayor (hecho de la naturaleza). Esta Unidad considera pertinente que el Departamento Servicios Archivísticos Externos, proceda a reemitir un documento con las recomendaciones técnicas, basadas en la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo Decreto Nº 40554-C, así como las buenas prácticas administrativas, particularmente en materia archivística, al CEN-CINAI de Matina, con el objetivo de que los funcionarios de la institución en cuestión, puedan tomar las medidas necesarias que permitan mitigar los riesgos (deterioro o pérdida), a los que están expuestos los documentos ante una situación similar en el futuro, máxime por la ubicación geográfica de ese CEN-CINAI y las condiciones climatológicas de nuestro país.”* **SE TOMA NOTA.-------------------------------------------------------------------------------------**

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”** Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****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 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) 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.”* [↑](#footnote-ref-1)
2. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Expedientes de actas de órganos colegiados.”** Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Proveedurías de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****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 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) 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.”* [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Anterior al año 2017 la Comisión no llevaba registro de los acuerdos tomados, por lo que a partir del 2017 las Actas se legalizaron por primera vez ante la Auditoría Interna y la División Administrativa es la que se encarga de llevar las mismas.”*  [↑](#footnote-ref-3)
4. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”** Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“****Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”* [↑](#footnote-ref-4)
5. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico- cultural de los **“Expedientes de actas de órganos colegiados.”** Además, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“****Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”* [↑](#footnote-ref-5)
6. En sesión de la CNSED 23-2019 de 22 de noviembre de 2019 la señora Luz Cascante, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud manifestó que esta serie documental se encuentra completa en esta unidad administrativa y no en el Despacho del Ministro. [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Antes se llamaba Consejo Nacional de Salubridad. Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”*  [↑](#footnote-ref-7)
8. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”*  [↑](#footnote-ref-9)
10. En sesión de la CNSED 23-2019 de 22 de noviembre de 2019 la señora Luz Cascante, encargada del Archivo Central indicó que los expedientes de actas empezaron a conformarse en el año 2005, anterior a eso no había archivista y se desconoce el paradero de los documentos. Asimismo, la señora Cascante manifestó que el Archivo Central se formó en el año 2000 y a la fecha no se han identificado documentos en el acervo documental sobre este Consejo anterior al año 2005.----------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Expedientes de actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-11)
12. En sesión de la CNSED 23-2019 de 22 de noviembre de 2019 la señora Luz Cascante, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud manifestó que esta serie documental se encuentra completa en esta unidad administrativa y no en el Despacho del Ministro. [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”*  [↑](#footnote-ref-13)
14. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”** [↑](#footnote-ref-14)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.”*  [↑](#footnote-ref-15)
16. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Expedientes de actas de órganos colegiados.”** [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Desde año 2016 esta Comisión no ha vuelto a sesionar.”* [↑](#footnote-ref-17)
18. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Expedientes de actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó*: “Conocido como Relleno Sanitario La Carpio.”* [↑](#footnote-ref-19)
20. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-20)
21. En sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 24-2015 de 15 de octubre de 2015 se declaró con valor científico cultural del fondo Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) la siguiente serie documental: *“Actas del Consejo Técnico. Original sin copia. Contenido: Actos y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado, las cuales se relacionan con el expediente administrativo de la sesión correspondiente. Fechas extremas: 1978-2015. Cantidad: 0.9 ml. Soporte papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la Oficina y 18 años en el Archivo Central. Valor científico-cultural: Sí, ya que reflejan las decisiones sustantivas tomadas por el Consejo Técnico.”*  [↑](#footnote-ref-21)
22. En sesión 23-2019 de 22 de noviembre de 2019 la señora Luz Cascante indicó que las Actas del Consejo Técnico de Inscripción de Medicamentos a partir del año 2010 se producen y custodian en la Dirección de Registros y Controles. [↑](#footnote-ref-22)
23. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-23)
24. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir de 1998 no se volvió a reunir la Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos (REPAMAR).”* [↑](#footnote-ref-24)
25. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **“Actas de órganos colegiados.”**  [↑](#footnote-ref-25)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.”* [↑](#footnote-ref-26)
27. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*”

    Asimismo, cabe indicar que en sesión 02-2018 de 26 de enero de 2018 para el fondo: Junta de Protección Social (JPS), subfondo: Unidad Contabilidad General se declaró con valor científico-cultural la serie documental: “Libro mayor. Original sin copia. Contenido: conjunto de cuentas en el registro contable y contiene las mismas anotaciones que previamente se realizaron en el libro diario, afectando las mismas cuentas con las mismas cantidades registradas en el asiento contable. Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 3 metros. Vigencia Administrativa legal: Hasta su cierre en la oficina y permanente en el Archivo Central. Valor científico-cultural: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.” [↑](#footnote-ref-27)
28. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Estos libros diarios responden a funciones principales del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social antes de que este fuera constituido por la* *Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Nº 5412 de 1973. Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.”* [↑](#footnote-ref-28)
29. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores.*”

    Asimismo, cabe indicar que en sesión 02-2018 de 26 de enero de 2018 para el fondo: Junta de Protección Social (JPS), subfondo: Unidad Contabilidad General se declaró con valor científico-cultural la serie documental: “Libro de diario. Original sin copia. Contenido: contiene el registro de las operaciones de acuerdo con el orden cronológico con el que se efectúan y la cual se denomina asiento de diario. Soporte papel. Fechas extremas: 1985-2017. Cantidad: 2 metros. Vigencia administrativa legal: Hasta su cierre en la oficina y permanente en el Archivo Central. Valor científico-cultural: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.” [↑](#footnote-ref-29)
30. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Directriz CNSED 01-2014 se declarará una muestra de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. En el Archivo Central se conservan únicamente las fichas microfilmadas de expedientes de exfuncionarios.”* [↑](#footnote-ref-30)
31. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.”* Además, se establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Informes de fin de gestión****. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.”* [↑](#footnote-ref-31)
32. En sesión 23-2019 de 22 de noviembre de 2019 la señora Luz Cascante, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud indicó que en ese ministerio no se elabora la serie “Prontuarios de personal”, razón por la cual no se incluyó en la tabla de plazos de la Dirección de Desarrollo Humano, . [↑](#footnote-ref-32)
33. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-33)
34. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-34)
35. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.”* [↑](#footnote-ref-35)
36. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Modificaciones presupuestarias.*** *También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” [↑](#footnote-ref-36)
37. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.”* [↑](#footnote-ref-37)
38. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” [↑](#footnote-ref-38)
39. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.”* [↑](#footnote-ref-39)
40. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios.*** *Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.*” [↑](#footnote-ref-40)
41. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.* ***V.C.C. Norma No. 03-2014 CNSED: Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-41)
42. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-42)
43. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSED-03-2014.* ***V.C.C. Norma No. 03-2014 CNSED: Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-43)
44. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* [↑](#footnote-ref-44)
45. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A la División Administrativa se le envió copia únicamente durante los años 2015 y 2016.”* [↑](#footnote-ref-45)
46. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los ***“Estados Financieros”.*** *Deben conservarse los estados financieros que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.”* [↑](#footnote-ref-46)
47. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Queda en los expedientes de actas de Junta Directiva” [↑](#footnote-ref-47)
48. En la columna de observaciones se indica lo siguiente: “Queda en los expedientes de actas de Junta Directiva y en Expedientes de Actas del Congreso Nacional Cafetalero” -------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-48)
49. La columna observaciones indica que estos documentos contienen firma digital. ------------------------------ [↑](#footnote-ref-49)
50. En la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 3-94 de 09 de marzo de 1994 se conoció una valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo*: “Departamento de Auditoría”* y esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie documental: *“Auditorajes internos y externos.”,* utilizando el siguiente criterio*: “conservarse los auditorajes menos rutinarios, aquellos en los cuales se reflejen situaciones extraordinarias de la vida de la entidad, que contengan recomendaciones o muestren situaciones irregulares (si estos tipos documentales son enviados a la Dirección Ejecutiva, sección documental que se conservará, el Departamento de Auditoría podría eliminar su copia. Si no debe conservarla)”.* Se debe indicar que en ese momento no se evidenciaron las fechas extremas de la serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-50)
51. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Con firma digital” ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-51)
52. En la columna “cantidad” se indicó otro rango de fechas extremas: papel “1999-2018” y electrónico “2010-2018” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-52)
53. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Por ley 9153 el MAG es el Administrador-Asesor del Fideicomiso de la Roya por eso los originales están en poder del de ellos” [↑](#footnote-ref-53)
54. En el año 1994 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Departamento Legal” y en esta ocasión se declararon los siguientes documentos: “Leyes, decretos, convenios, copias de tratados, escrituras y juicios relacionados con la entidad” ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-54)