

ACTA No. 24-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 29 de julio del 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional. Convocados asistentes: la señora Patricia Castro Araya, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior; el señor Emilio Fallas Delgado, Encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Invitadas: la señora Estrellita Cabrera Ramírez y la señorita Camila Carreras Herrero, profesionales del DSAE designadas para el análisis de la solicitud de tablas de plazos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, y del Ministerio de Comercio Exterior respectivamente. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación de las actas N°21-2016 del 24 de junio del 2016 y 22 de 08 de julio del 2016.-----

ACUERDO 3. Se aprueban con correcciones las actas N°21-2016 del 24 de junio del 2016 y 22 de 08 de julio del 2016. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 3 Oficio **DGAN-DAH-OCD-238-2016** de 09 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; mediante el cual solicitan emitir la declaratoria de valor científico cultural para el documento donado por el señor Luis Goldoni Vargas sobre una grabación de audio del Consejo de Gobierno con fecha 25 de julio de 1974 en la que se declara hijo ilustre de la provincia de Guanacaste al señor Francisco Vargas Vargas. La grabación se encuentra en una cinta magnética.-----

ACUERDO 4. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-238-2016 de 09 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016, y **DECLARA** con valor científico cultural el documento donado por el señor Luis Goldoni Vargas, sobre una grabación de audio del Consejo de Gobierno, con fecha 25 de julio de 1974, en la que se declara hijo ilustre de la provincia de Guanacaste al señor Francisco Vargas Vargas. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico.-----

ARTÍCULO 4. Oficio **CSED-031-2016** del 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 13 series documentales.-----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio CSED-031-2016 del 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Oficialía Mayor Electoral. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio **DIS-SAI-CO-010-2016** del 20 de junio del 2016 recibido el 28 de junio del 2016, suscrito por el señor Emilio León Zúñiga, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS); por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 1 serie documental. La solicitud incumple el requisito de forma No. 12 establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales, en vista de que la serie presentada a valorar aún se encuentra vigente de acuerdo con la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised de la DIS. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que ella se reunió con el señor León Zúñiga y un Asesor Legal de la DIS, ellos expresaron su preocupación por el traslado de los expedientes de Interpol que se custodian en la DIS al Poder Judicial, pues consideran que es

información valiosa. En esa oportunidad ella les recomendó someter a criterio de esta Comisión Nacional los expedientes de Interpol y realizar el traslado al Poder Judicial con el criterio que se emita. La señora Mellany Otárola Sáenz comenta que en la visita que ella realizó a la DIS confirmó que los expedientes están en buen estado de conservación y que contienen información que puede ser de valor para la ciencia y la cultura. La señora Valverde Guevara indica que esta Comisión Nacional puede decidir realizar una excepción al analizar una serie documental que aún se encuentra vigente de acuerdo con lo establecido por el Cised de la DIS, a fin de que esta institución traslade al Poder Judicial los expedientes con el criterio emitido por esta Comisión Nacional. Los miembros expresan estar de acuerdo con la sugerencia de la señora Valverde Guevara.-----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión al señor Emilio León Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese comité institucional; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por esa institución mediante oficio **DIS-SAI-CO-010-2016** 20 de junio del 2016 recibido el 28 de junio del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL), Sede Costa Rica. Enviar copia de este acuerdo al señor Emilio León Zuñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional y al expediente de valoración documental de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Oficio **MSJ-CISED-001-2016** del 04 de julio del 2016 recibido el 05 de julio del 2016, suscrito por la señora Nuria Calderón Marín, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San José, por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 1 serie documental.-----

ACUERDO 7. Convocar para una próxima sesión a la señora Nuria Calderón Marín, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **MSJ-CISED-001-2016** del 04 de julio del 2016 recibido el 05 de julio del 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Proceso de Patentes. Enviar copia de este acuerdo a la señora Nuria Calderón Marín, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San José que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 7. Oficio **CISED-1-2016** del 05 de julio del 2016 recibido el 06 de julio del 2016; suscrito por la señora Cecilia María Campos Muñoz, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 24 series documentales.-----

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-1-2016** del 05 de julio del 2016 recibido el 06 de julio del 2016; suscrito por la señora Cecilia María Campos Muñoz, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 24 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Cecilia María Campos Muñoz, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 8. Oficio **CISED-15-2016** del 07 de julio del 2016 recibido el mismo día; suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social de San José, por medio del cual presenta 6 valoraciones parciales con 49 series documentales.-----

ACUERDO 9. Convocar para una próxima sesión a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **CISED-15-2016** del 07 de julio del 2016 recibido ese mismo día. Los subfondos a analizar son los siguientes: Gestión Social; Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos; Dirección Administrativa; Dirección Financiero Contable; Subgerencia Administrativa; Departamento de Revisión y Control. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gina Ramírez Zamora, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 9. Oficio **DGAN-DSA-AI-082-2016** de 08 de julio de 2016 recibido el 11 de julio de 2016; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual presentan 1 valoración parcial con 3 series documentales.-----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio de 08 de julio de 2016 recibido el 11 de julio de 2016 para el fondo Presidencia de la República; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración

fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio, y al expediente de valoración documental del Archivo Intermedio que custodia este Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **DSI-API-CISED-024-2016** del 08 de julio del 2016 recibido el 13 de julio del 2016; suscrito por el señor Mario Vargas Rodríguez, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por medio del cual presenta 7 valoraciones parciales con 26 series documentales.-----

ACUERDO 11. Convocar para una próxima sesión al señor Jose Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **DSI-API-CISED-024-2016** del 08 de julio del 2016 recibido el 13 de julio del 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Servicio de Radiología, Área de Salud Zapote Central (Clínica Carlos Durán; Servicio de Laboratorio Clínico, Hospital Roberto Chacón Paut; Servicio de Laboratorio Clínico, Hospital William Allem Taylor; Subárea Contabilidad Operativa; Sucursal de Liberia; Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, Área de Salud Esparza; Subárea Transportes Oficinas, Área de Servicios Generales. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAN-DAH-OCD-293-2016** de 14 de julio del 2016 recibido el 18 de julio del 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; mediante el cual solicitan emitir la declaratoria de valor científico cultural para el documento que desea donar el señor Freddy Dávila Jaén; el cual consiste en una grabación de audio que contiene una homenaje póstumo al señor Francisco J. Orlich realizado por el señor Dávila en Radio Monumental, el 08 de noviembre de 1969. Dentro de las personas entrevistadas se destacan: Otilo Ulate Blanco, Manuel Mora Valverde, Guillermo Villegas, José Figueres Ferrer, Joaquín Trejos Fernández, Lencho Salazar y Joaquín Rodríguez Calvo.-----

ACUERDO 12. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-293-2016 de 14 de julio del 2016 recibido el 18 de julio del 2016, y **DECLARA** con valor científico cultural el documento donado por el señor Freddy Dávila Jaén; el cual consiste en una grabación de audio que contiene una homenaje póstumo al señor Francisco J. Orlich realizado por el señor Dávila en Radio Monumental, el 08 de noviembre de 1969. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico.-----

ARTÍCULO 12. Oficio **CISED-09-2016** del 20 de junio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, por medio del cual presenta 1 valoración Parcial con 7 series documentales.

ACUERDO 13. Convocar para una próxima sesión a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese

comité institucional mediante oficio **CISED-09-2016** del 20 de junio del 2016 recibido ese mismo día. El subfondo a analizar es el siguiente: Cuentas Internacionales. Enviar copia de este acuerdo a la señora la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 13. Oficio **CISED-09-2016** del 20 de junio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 5 series documentales.

ACUERDO 14. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CISED-09-2016 del 20 de junio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 5 series documentales, abla de plazos con 24 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Cinthya Garro Herrera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 14. Oficio **MD-CISED-001-16** del 15 de julio del 2016 recibido el 22 de julio del 2016; suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 185 series documentales.-----

ACUERDO 15. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MD-CISED-001-16 del 15 de julio del 2016 recibido el 22 de julio del 2016; suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 185 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 15. Oficio **CIASED-03-2016** del 26 de julio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor William Vargas Gamboa, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional Estadísticas y Censos, por medio del cual presenta 5 tablas de plazos con 101 series documentales.-----

ACUERDO 16. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CIASED-03-2016** del 26 de julio del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor William Vargas Gamboa, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional Estadísticas y Censos, por medio del cual presenta 5 tablas de plazos con 101 series documentales ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor William Vargas Gamboa,

presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional Estadísticas y Censos. **ACUERDO FIRME**.-----

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

ARTÍCULO 16. Análisis del Informe de Valoración IV-027-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Convocado: el señor Emilio Fallas Delgado, Encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:10 horas ingresa el señor Fallas Delgado y la señora Cabrera Ramírez, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-027-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

“3.5. Mediante oficio N° CNSSED-216-2016 de 07 de junio de 2016, se solicitaron aclaraciones al CISED del Banco relacionadas con aspectos de forma y de fondo de algunas series documentales consideradas de un posible valor científico cultural. Dichas consultas fueron resueltas, en su mayoría, mediante oficio N° CISED-11-2016 de 05 de julio de 2016.” -----

ACUERDO 17. Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-07-2016 de 09 de febrero de 2016, para el Fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal, subfondos: Dirección Jurídica, Área de Seguimiento al Crédito, Subgerencia General de Operaciones, Dirección de

Soporte Administrativo, División de Bienes y Servicios, Área de Servicios Generales, Administración de Activos, Unidad Centro de Documentos, División de Infraestructura y Proyectos, Dirección Financiera Corporativa; y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. -----	
Subfondo 1.1.1. Gerencia General Corporativa. Subfondo 1.1.1.1. Dirección Jurídica¹.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<i>1.1.1.1.16. Correspondencia. Original y copia. Contenido: cartas (oficios) que se envían y reciben por trato entre las dependencias del Banco, otras instituciones, empresas privadas y personas. Fechas extremas: 2002-2015².</i>	<i>Conservar la correspondencia relacionada con los criterios jurídicos más relevantes para la toma de decisiones de la institución a criterio del el Jefe de</i>

¹ A pesar de que la resolución de la CNSED N° 01-2014 declara con valor científico cultural las siguientes series documentales en todas las Asesorías Legales o Jurídicas institucionales: “Expedientes de contrataciones administrativas”, “Convenios nacionales e internacionales” y “Criterios y dictámenes legales”, el CISED informa que no se incluyen en esta tabla de plazos debido a las siguientes razones: **a- Expedientes de contrataciones administrativas:** los expedientes son producidos por las dependencias de la División Contratación Administrativa y son las responsables de recibir y archivarlos documentos correspondientes a cada contratación en el expediente respectivo. En caso de que se solicite algún criterio jurídico a la Dirección Jurídica, se envía el expediente administrativo con un oficio, el abogado encargado realiza la revisión del expediente y emite un criterio técnico mediante oficio a la División Contratación Administrativa devolviendo el expediente con el mismo oficio donde emitió el criterio, dejándose únicamente el oficio con el recibido. **b- Convenios nacionales e internacionales:** en el caso de los convenios, la Unidad de Servicios es la responsable de centralizar y custodiar todos los convenios originales producidos por el Banco en cualquiera de sus oficinas. Sin embargo, cada oficina en la institución que estable algún convenio con la organización es responsable remitir el convenio original a la Unidad de Servicios y fiscalizar la ejecución del contrato mediante un expediente cuando así lo consideren necesario. Una vez que el convenio vence, la Unidad de Servicios hace la devolución del contenido original a la oficina que le dio ejecución. Solamente, en el caso de los convenios que debe firmar el Gerente General y los Subgerentes de Operaciones o de Negocios, se solicita un visto bueno del convenio a la Dirección Jurídica con la respectiva firma y se envía a la oficina que corresponda para la recolección de las firmas, en el resto de los casos, no se solicita criterio a la Dirección Jurídica. Estos últimos también deben ser remitidos a la Unidad de Servicios para ser custodiados. **c- Criterios y dictámenes legales:** Los criterios legales se conservan dentro de la correspondencia de esta oficina. -----

² Según lo indicado por el CISED: “De conformidad con lo consultado, debe indicarse que se realizó búsqueda de los documentos de los años anteriores al 2002 de la Consultoría Jurídica dentro de los documentos que esta Unidad custodia y se consultó a algunos funcionarios relacionados con ese Consultoría durante ese período, y se pudo conocer que los documentos producidos por esta Consultoría Jurídica del período de 1982 a 1996, fueron eliminados mientras que los documentos del período 1997-2002 aproximadamente, estamos tratando de ubicarlos dentro de un bloque de

<p><i>Cantidad: 30 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD Nº 01-2014.-----</i></p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1.1.1.3.1. Dirección de Soporte Administrativo. Subfondo 1.1.1.3.1.1. División de Bienes y Servicios. -----</p>	
<p><i>1.1.1.3.1.1.8. Informe final de gestión³. Original. Contenido: informe de las labores realizadas durante determinado período. Se presenta al finalizar el nombramiento en un cargo determinado. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD Nº 01-2014. Conservar los informes correspondientes a los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución a criterio del Jefe de Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 1.1.1.3.1. Dirección de Soporte Administrativo. Subfondo 1.1.1.3.1.2. División de Infraestructura y Proyectos.-----</p>	
<p><i>1.1.1.3.1.2.17. Expediente de proyecto⁴. Original y copia. Contenido: Contiene o puede contener según el proyecto a realizar:</i></p>	<p><i>Sí, ya que permiten conocer el desarrollo de proyectos de infraestructura para el</i></p>

cajas que estamos depurando de frente a los inventarios; siendo que este bloque de cajas tiene una identificación “vaga”; producto de los cuatro (4) traslados de depósito documental que ha ejecutado el banco, durante la existencia de esta Unidad (1998-actualidad)”-----

³ De acuerdo con lo señalado por el CISED, este informe corresponde a los documentos presentados por las jefaturas de las dependencias adscritas que dejan el puesto para informar a la jefatura de la División sobre las principales tareas realizadas y las pendientes de resolver. No se remite original ni copia de estos informes a la Dirección de Capital Humano, ya que es un documento utilizado para comunicar a la jefatura inmediata los asuntos pendientes de la oficina y continuar con la operatividad. -----

⁴ Según lo indicado por el CISED, los proyectos se identifican en términos de ingeniería, como proyectos a cualquier obra de remodelación, ampliación o construcción. Unos de los proyectos más llamativos y recientes es la construcción del edificio del Data Center, también la construcción del BP Total de Quepos, la remodelación del edificio del edificio del CSF de San Pedro, la ampliación del BP Total del Limón, remodelaciones en Paseo Colón, Desamparados, BP Total de Moravia, entre otros..-----

indicado en el inciso 1 de la Resolución N°. CNSED-1-2009⁵, que establece: “*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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 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 N° 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 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas

⁵ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Fallas Delgado si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.

Enviar copia de este acuerdo a los señores Armando Rojas Chinchilla, Jefe de Dirección Jurídica; Hugo Vagas Vega, Jefe del Área de Servicios Generales; Vinicio Mata Pernudi, Jefe de la División de Bienes y Servicios; Carlos Valverde Hernández, Jefe de la División Infraestructura y Proyecto; Manuel Emilio Fallas Delgado, Jefe de Unidad Centro de Documentos; a las señoras Isabel Sánchez Vargas, Jefe del Área de Seguimiento al Crédito; Maribel Chavarría Rugama, Jefe de la Dirección Soporte Administrativo; Magdalena Rojas Figueredo, Jefe de la Subgerencia General de Operaciones; y al expediente de valoración del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 17. Análisis del Informe de Valoración IV-020-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Comercio Exterior. Convocada: la señora Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:05 horas ingresa la señora Castro Araya y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-020-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

“3.4. Mediante oficio CNSD-042-2016 de 20 de enero de 2016 se comunicó que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: **“ACUERDO 19.** Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.” 3.5. Mediante oficio CISED-COR-CAE-001-2016 de 01 de marzo de 2016, el CISED de COMEX indicó: “... Respecto a las dependencias que se están aportando, cabe destacar que dos de ellas no están contempladas en el Organigrama aprobado por MIDEPLAN, estas son Planificación Institucional y la Dirección de Inversión y Cooperación. Planificación Institucional se sustenta conforme a los artículos 3 y 4 de la Ley de Planificación Nacional, Ley N° 5525 del 02 de mayo de 1974 y es una oficina asesora del Despacho del Viceministro; la Dirección de Inversión y Cooperación está contemplada en el Decreto Ejecutivo N° 28471 artículo 3 inciso k) y depende directamente del Despacho del Ministro...” A pesar de lo anterior, el organigrama aportado para la valoración documental de estas Tablas de Plazos, así como, la información incluida en dichas Tablas ubican al Departamento de Planificación como una unidad del Despacho del Ministro, así como, a la Dirección de Inversión y Cooperación, como una oficina del Despacho del Viceministro. Por lo tanto, para efectos de este informe se utiliza esta última información. 3.6. Por medio del oficio CISED-COR-CAE-001-2016 de 01 de marzo de 2016 y **memorando DM-MEM-ENV-0005-2016** adjunto a la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro se indicó: “... el tipo documental “Documentación sobre Tratados de Libre Comercio”, se refiere a la correspondencia emitida y recibida referente a los tratados. Debido a lo anterior es que en la presente tabla que se aporta, no se plasma como tipo documental, debido a que toda la correspondencia emitida y recibida referente a este tema es archivada dependiendo de la entidad que lo remite, por lo cual se

estimó conveniente que no se agrupe por tema en un expediente. Cabe indicar que algunos documentos originales relacionados con los tratados y temas atinentes, son transferidos a la Dirección General de Comercio Exterior (DGCE), quienes son los encargados de confeccionar el expediente de cada tratado, con los documentos originales y son los que lo resguardan debido a su naturaleza como fuente primaria de alto valor para la toma de decisiones. Es dable destacar que además estos documentos ostentan un alto valor probatorio tanto en el ámbito administrativo como judicial, y por ello son resguardadas por dicha dirección en un expediente.” Al respecto, se señala en sesión de la CNSED-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Despacho del Ministro, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 1.5 “Expediente sobre el tratado de libre comercio” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad: 0.08 mts; fechas extremas: 2005-2008; Valor científico-cultural: “Sí. Son importantes para el estudio de la coyuntura que atraviesa el país en materia de comercio exterior, en razón de la apertura de mercados externos. Por su parte, mediante **memorando DM-MEM-ENV-0007-2016** se indicó: “El contenido del N° de orden 5 de la anterior tabla de plazos fue eliminado en la actual tabla, ya que esta documentación relacionada con los Expedientes sobre Tratados de Libre Comercio y otros expedientes administrativos, es archivada y custodiada por la Dirección General del Comercio Exterior.” Al respecto, se señala en sesión de la CNSED-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Despacho de la Viceministra, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 2.5 “Expediente sobre el Tratado de Libre Comercio” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: “cantidad: 0.16 mts; fechas extremas: 2000-2008; Valor científico-cultural: “Sí. Son importantes para el estudio de la coyuntura que atraviesa el país en materia de comercio exterior apertura de mercados externos y sociedad civil.” 3.7. Por medio del oficio CISED-COR-CAE-

001-2016 de 01 de marzo de 2016 y **memorando DP-MEM-ENV-0002-2016** adjunto a la Tabla de Plazos del Departamento de Presupuesto se indicó: “Estados Financieros”: no se nota en la Tabla de Plazos este tipo documental, debido a que este Departamento no los genera, ya que según la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de Costa Rica (Ley 8131), el ente competente para generar los Estados Financieros es la Contabilidad Nacional. “Informe de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias”, este informe es enviado por el Despacho del Ministro, el cual lo contempla en su tabla de plazos como “Informe Final remitido al Ministerio de Hacienda”. “Libros contables”, se incluye la serie documental “Libro contable de la cuenta de Caja Chica”, aclarando que es el único Libro Contable que se utiliza en este Departamento, debido a que Contabilidad Nacional es el ente rector en esta materia y es el que se encarga de llevar toda la contabilidad del Poder Ejecutivo. “Modificaciones presupuestarias” y “Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios”, se manejan según las disposiciones de Presupuesto Nacional, rector en la materia, en el Sistema de Formulación Presupuestaria, del cual el Ministerio de Hacienda maneja el respaldo respectivo, al ser un sistema en línea por lo que no se evidencian estos tipos documentales en la Tabla de Plazos de este Departamento. Se informa también, que según las asesorías realizadas, se decidió eliminar diferentes tipos documentales ya que hacen referencia a sistemas de los cuales este Departamento no cuenta con el respaldo respectivo, como lo son: El “Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIGAF)” siendo esto una herramienta utilizada para gestionar la adquisición de bienes y servicios que se requieren para cumplir con los objetivos y metas. También representa el mecanismo para transparentar la gestión y facilitar la rendición de cuentas por parte de los responsables de administrar eficientemente los recursos públicos. El sistema integrado de la administración financiera es un software (mysap) abierto de gestión estándar, altamente integrado y parametrizable, que incorpora las mejores

prácticas de gestión del sector público, entre estos están los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras y verificación de facturas. Se integra en este sistema los procesos, el control de gestión presupuestal, disponibilidad de información en línea. En el sistema queda respaldada toda la documentación que se integra en el sistema y en papel queda cada uno de los pagos que se hagan por medio de propuestas de pago. Este sistema informático de información y de digitalización de los presupuestos del Ministerio y su ejecución, es administrado por el Ministerio de Hacienda (todo queda registrado en base de datos de ese Ministerio). El “Sistema de Convenio Interinstitucional COMEX-PROCOMER”, sistema utilizado para registrar las contrataciones adquisición de bienes y servicios”, pagos a proveedores y funcionarios, como se va realizando la ejecución del presupuesto apegados al Convenio COMEX-PROCOMER, este es un sistema utilizado en una máquina virtual instalada por PROCOMER de la cual ellos son los encargados de brindar todos los respaldos, por lo que este tipo documental no se representa en este departamento. Aclarando también la funcionalidad que posee el Sistema de Formulación Presupuestaria, sistema de acceso en línea, administrado por el Departamento de Informática de la Dirección General de Presupuesto Nacional, en el cual se ingresa el anteproyecto de presupuesto que se envía a la Asamblea Legislativa para su aprobación, así como todas las mociones y modificaciones presupuestarias que se tengan en el ejercicio anual del presupuesto, de este sistema todos los respaldos son responsabilidad del administrador del sistema, por lo que el Ministerio no cuenta con este tipo documental. Asimismo se incluyeron otras series documentales, que corresponden a documentos que se producen o reciben en el Departamento de Presupuesto, y se adecuaron algunas fechas extremas y plazos de vigencia.”

3.8. Mediante oficio N° CNSD-168-2016 de 25 de abril de 2016, se solicitaron al CISED de COMEX, algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos.

3.8. Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09

de mayo de 2016, el CISED de COMEX envió las respuestas solicitadas. Asimismo, se adjuntaron los memorando por medio de los cuales cada unidad administrativa remitió las aclaraciones correspondientes. continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas: **Aclaraciones:**

Despacho del Ministro: Consulta: Para la serie documental N° 3 “Actas Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO): esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) 06-2009 de 15 de abril de 2009 (informe de valoración 12-2009) con la siguiente información: fechas extremas: 2005-2008; cantidad: 0.98 m. En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad se indicó que las fechas extremas corresponden al período 2005-2016 con una cantidad de 0.60 m. En comparación con la declaratoria del año 2009, se debe justificar la razón por la cual la cantidad disminuyó (de 0.95 m a 0.60 m) si las fechas extremas aumentaron (de 2005-2008 a 2005-2016) o debe corregirse la información proporcionada en la Tabla de Plazos. **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016):** “Se corrige la información dado que por error no se sumaron todas las cantidades comprendidas en esos años. Consecuentemente en la Tabla de Plazos que se anexa se corrige la información para que se lea en la serie documental No. 3 “Actas Consejo de Ministro de Integración Económica Centroamericana (COMIECO)” las fechas extremas corresponden al período 2005-2016 con una cantidad de 2.94 ml.” **Consulta:** Para las series documentales N° 7 “Convenios”, N°12 “Informes” y N° 13 “Resoluciones”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2014. **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016):** “Según oficio CISED-COR-CAE-001-2016 a partir del año 2014 al 2015, cada una de las dependencias del Ministerio elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, con el fin de codificar y separar todos los tipos documentales con series y subseries. Consecuentemente, es a partir de esos años que los tipos documentales de Convenio, Informes y Resoluciones, se

archivaron de forma independiente. En años anteriores no se realizaba la separación de estos tipos documentales y se manejaba como lo indicaba la Tabla de Plazos anterior, en donde todos se archivaban como correspondencia. Lo anterior puede ser corroborado en las transferencias realizadas al Archivo Nacional en años anteriores.” **Consulta:** Para las series documentales N° 16 “Expediente del Sistema de Control Interno (SCI) y N° 17 “Expediente Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI): verificar la existencia de documentos anteriores al año 2013 e indicar si cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución (estas series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015). Además, explicar la diferencia entre estas y las series documentales N° 26 “Expediente Institucional de Control Interno” y N° 27 “Expediente Institucional del Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI) y si estas últimas cuentan con documentos anteriores al año 2014. **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016):** “No hay existencia de documentos anteriores al año 2013, ya que estos expedientes se establecieron a partir de lo consignado en el oficio CISED-009-2012 del 30 de julio de 2012, Expedientes del Sistema de Control Interno y del Sistema de Evaluación del Riesgo Institucional del Ministerio de Comercio Exterior, emitido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. En las series documentales No 16 “Expediente del Sistema de Control Interno (SCI)” y No 17 “Expediente Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI), se resguarda copia de todos los documentos generados en el Despacho del Ministro que conforman cada uno de los expedientes. A diferencia de las series documentales No 26 “Expediente Institucional de Control Interno” y No 27 “Expediente Institucional del Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI)” se resguarda toda la documentación emitida por cada una de las dependencias que

integran el ministerio. Dichos expedientes se resguardan a partir del año 2013, según aprobación del órgano superior de la institución.” **Consulta:** Para las series documentales N° 18 “Plan Operativo Institucional”, N° 19 “Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional”; N° 23 “Plan Sectorial de Comercio Exterior”; N° 24 “Informe de seguimiento de las metas del Sector Comercio Exterior” y N° 25 “Informe anual o final de las metas para el Sector Comercio Exterior”: estas series documentales también se encuentran incluidas en la Tabla de Plazos de la Unidad de Planificación Institucional. Al respecto se le solicita aclarar en cuál Tabla de Plazos, la del Despacho del Ministro o la de la Unidad de Planificación, se ubican los documentos originales que cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Esto por cuanto es necesario definir en cuál Tabla de Plazos se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural. (según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015: Planes de corto, mediano y largo plazo y Evaluaciones, que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.) **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016):** “Las series documentales No 18 “Plan Operativo Institucional”, No 19 “Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional”, se entregan en original con la aprobación del órgano superior de la institución, a su destinatario que es el Ministerio de Hacienda, conservando en el Despacho del Ministro una copia con el sello de recibido de la dependencia. Las series documentales No 23 “Plan Sectorial de Comercio Exterior”; No 24 “Informe de seguimiento de las metas del Sector Comercio Exterior” y No 25 “Informe anual o final de las metas para el Sector Comercio Exterior” se entregan en original con la aprobación del órgano superior de la institución, a su destinatario que es el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), conservando en el Despacho del Ministro una copia con el sello de recibido de la dependencia.” **Consulta:** Para la

serie documental N° 21 “Informe anual”: aclarar cuál es la diferencia o si existe relación entre esta serie documental y la serie N° 26 “Informes anuales” de la Tabla de Plazos de la Unidad de Planificación Institucional. **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016)**: “Para las series documentales N° 21 “Informe anual” y la serie N° 26 “Informes anuales” de la Unidad de Planificación Institucional, existe relación entre estas ya que se trata del mismo tipo documental. Se procede a corregir la descripción en la Tabla de Plazos por considerarse que es el mismo tipo documental.” **Consulta**: Para la serie documental N° 22 “Anteproyecto de presupuesto”: esta serie documental también se encuentra incluida en la Tabla de Plazos de la Unidad de Presupuesto. Al respecto se le solicita aclarar en cuál Tabla de Plazos, la del Despacho del Ministro o la de la Unidad de Presupuesto, se ubican los documentos originales que cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Esto por cuanto es necesario definir en cuál Tabla de Plazos se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural (según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015: los proyectos de presupuesto, que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.) **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016)**: “La serie documental No 22 “Anteproyecto de presupuesto” se entrega en original con la aprobación del órgano superior de la institución, a su destinatario que es el Ministerio de Hacienda, conservando en el Despacho del Ministro una copia con el sello de recibido de la dependencia.” **Consulta**: En relación con el memorando DM-MEM-ENV-0005-2016 de 14 de enero de 2016 remitido con la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro relativo al tipo documental “Documentación sobre Tratados de Libre Comercio”: favor aclarar si la correspondencia emitida y recibida referente a este tema que no sea transferida a la Dirección General de Comercio Exterior (DGCE) para conformar el expediente

respectivo se encuentra ubicada en la serie documental N° 1 “Correspondencia” de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro. **Respuesta (memorando DM-MEM-ENV-0037-2016)**: “La correspondencia emitida y recibida que no es enviada a la Dirección General de Comercio Exterior (DGCE), es archivada como correspondencia dependiendo de la entidad a la que pertenece.” **Auditoría Interna**: Consulta: Para la serie documental N° 11 “Expediente del Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”: aclarar si el expediente incluye el informe de labores propiamente, así como, el informe de evaluación de la labor de la auditoría. Además, se le solicita verificar la existencia de documentos anteriores al año 2016. **Respuesta (memorando AUD-MEM-ENV-016-2016)**: “La serie documental N° 11, Expediente del informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, sí incluye el informe de labores y evaluación de la labor de la auditoría. La documentación anterior al año 2016, los “informes de labores y evaluación”, se incluían en la serie documental “informes enviados” y el expediente que contiene los documentos de respaldo, se incluían en la serie documental “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna”. No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSD-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, el Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación ha sido declarado con valor científico-cultural, por lo que el “Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”, se separó de la serie “Informes enviados”, asimismo los documentos de respaldo que conformaban el expediente, se separó de la serie “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna” y se incluyeron el expediente y el informe, en la serie documental “Expedientes del informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”, lo anterior en acatamiento a lo dispuesto en la citada directriz. Es menester indicar que se corrigen las fechas extremas, ya que la obligatoriedad de consignar este tipo documental se hizo a partir del año 2015 cuando empezó a regir la citada

directriz, y por un error no se consignó en la tabla. Por lo que se modifica la Tabla de Plazos y se consigna como fechas extremas 2015-2016.” **Consulta:** Para la serie documental N° 12 “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2016. Asimismo, aclarar si estos informes de Auditoría, son los mismos incluidos en la serie documental N° 12 “Informes” (enviados y recibidos por la Auditoría Interna entre otros) de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro. **Respuesta (memorando AUD-MEM-ENV-016-2016):** “La serie documental N° 12, “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos”, los documentos anteriores al año 2016, se incluían en la serie documental “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna”. No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, la serie “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos” ha sido declarada con valor científico-cultural, por lo que este Expediente se separó, de los Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna. Por lo tanto a partir del 2016, se incluyeron en la serie documental “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y Seguimientos” lo anterior en acatamiento de lo dispuesto en la citada directriz. Asimismo se aclara que los informes enviados y recibidos son los mismos de la serie documental N° 12 de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro. Es menester indicar que se corrige las fechas extremas, ya que la obligatoriedad de consignar este tipo documental se hizo a partir del año 2015 cuando empezó a regir la citada directriz, y por un error no se consignó en la tabla. Por lo que se modifica la Tabla de Plazos y se consigna como fechas extremas 2015-2016.” **Consulta:** Para la serie documental N° 13 “Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”: se le solicita verificar la existencia de documentos anteriores al año 2016. **Respuesta**

(memorando AUD-MEM-ENV-016-2016): Para la serie documental N° 13, “Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”: la documentación anterior al 2016, se incluía en la serie “Expedientes sobre los asuntos e informes realizados por la Auditoría Interna”. No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSSED-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, se hizo una separación de la documentación relacionada con estudios de estados financieros, presupuesto y otros financiero-contable, se incluyó en la serie documental “Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”, en acatamiento de la citada Resolución. Es menester indicar que se corrige las fechas extremas, ya que la obligatoriedad de consignar este tipo documental se hizo a partir del año 2015 cuando empezó a regir la citada directriz, y por un error no se consignó en la tabla. Por lo que se modifica la Tabla de Plazos y se consigna como fechas extremas 2015-2016.”

Consulta: Para las series documentales N° 17 “Informes de Auditoría” y N° 18 “Planes de trabajo de la Auditoría”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2015. **Respuesta (memorando AUD-MEM-ENV-016-2016):**“ Para las series documentales N° 17 “Informes de Auditoría” y N° 18 “Planes de trabajo de la Auditoría”, estos documentos se incluían en la serie documental “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna y otros expedientes administrativos”: No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSSED-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, se hizo una separación de la documentación, y se incluyeron los informes en la serie documental “Informes de Auditoría” y la documentación del Plan de Trabajo, en la serie documental “Planes de Trabajo de la Auditoría”, en acatamiento de la citada Resolución. De lo anterior se deriva que los tipos documentales consultados, sí existen con anterioridad al año 2016, pero los mismos eran archivados con otros

nombres y es a raíz de la declaratoria de la CNSED que se individualizaron y se archivan conforme a lo regulado.” **Planificación Institucional: Consulta:** Para las series documentales N° 13 “Plan Operativo Institucional”, N° 14 “Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional”; N° 19 “Plan Sectorial de Comercio Exterior”; N° 21 “Informe de seguimiento de las metas del Sector Comercio Exterior” y N° 22 “Informe anual o final de las metas para el Sector Comercio Exterior”: estas series documentales también se encuentran incluidas en la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro. Al respecto se le solicita aclarar en cuál Tabla de Plazos, la del Despacho del Ministro o la de la Unidad de Planificación, se ubican los documentos originales que cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Esto por cuanto es necesario definir en cuál Tabla de Plazos se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural. (Estas series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015: Planes de corto, mediano y largo plazo y Evaluaciones, que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.) **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016):** “En relación a las series documentales en mención, sus versiones originales se encuentran ubicadas en las entidades receptoras de la información, es por ello que tanto el Despacho del Ministro como Planificación Institucional cuentan con copias de los documentos remitidos.” **Consulta:** Para la serie documental N° 15 “Informe final remitido al Ministerio de Hacienda”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2005. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016):** “En relación a la verificación de la existencia de documentos de la serie documental N° 15 “Informe final remitido al Ministerio de Hacienda” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.” **Consulta:** Para la serie documental N° 16 “Plan de Programación Estratégica”:

verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 16 “Plan de Programación Estratégica” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.”

Consulta: Para la serie documental N° 17 “Informe de evaluación enviado por el Ministerio de Hacienda”: ampliar el contenido y explicar si este informe se relaciona con la serie documental N° 15 “Informe final remitido al Ministerio de Hacienda”. Además, verificar la existencia de documentos anteriores al año 2012.

“En relación a la aclaración de la serie documental N° 17 “Informe de evaluación enviado por el Ministerio de Hacienda” esta serie documental se refiere al informe que presenta el Ministerio de Hacienda como parte de la retroalimentación enviada por COMEX en sus informes semestrales y anuales. Es por esta razón que esta serie documental tiene relación tanto con la serie documental N° 14 “Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional”, así como también con la serie documental N° 15 “Informe final remitido al Ministerio de Hacienda”. En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 17 “Informe de evaluación enviado por el Ministerio de Hacienda” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.”

Consulta: Para la serie documental N° 18 “Plan Estratégico Institucional”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 18 “Plan Estratégico Institucional” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.”

Consulta: Para la serie documental N° 19 “Plan Sectorial de Comercio Exterior”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2006. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 19 “Plan Sectorial de Comercio Exterior” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.”

Consulta: Para la serie documental N° 20 “Matriz

Anual de Programación, Seguimiento y Modificaciones Sectorial Institucional de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2007. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 20 “*Matriz Anual de Programación, Seguimiento y Modificaciones Sectorial Institucional de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo*” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.” **Consulta**: Para la serie documental N° 21 “*Informe de Seguimiento de las metas del Sector Comercio Exterior*”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2010. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 21 “*Informe de Seguimiento de las metas del Sector Comercio Exterior*” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.” **Consulta**: Para la serie documental N° 22 “*Informe Anual o Final de las metas para el Sector Comercio Exterior*”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2010. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 22 “*Informe Anual o Final de las metas para el Sector Comercio Exterior*” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.” **Consulta**: Para la serie documental N° 23 “*Informe de evaluación de metas realizado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2011. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: “En relación a la verificación de existencia de documentos de la serie documental N° 23 “*Informe de evaluación de metas realizado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*” se mantiene la información contenida en la Tabla de Plazos remitida.” **Consulta**: Para la serie documental N° 25 “*Estudios técnicos para reorganizaciones*”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2010. Para la serie documental N° 26 “*Informes anuales*”: esta serie documental fue

declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 06-2009 de 15 de abril de 2009 con la siguiente información (informe de valoración 12-2009): fechas extremas: 1986-2008; cantidad: 2.45 m. Asimismo, en la Tabla de Plazos presentada en dicha ocasión se indicó que los documentos eran originales en soporte papel y electrónico. En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad se indicó que los informes corresponden a documentos originales y copias con la siguiente información: soporte papel: 2007-2016, cantidad: 0.047 m y soporte digital: 1986-2016; cantidad: 101.030273 MB. Por lo tanto, al respecto se le solicita aclarar si hay documentos en soporte papel anteriores al año 2007 y verificar la cantidad de informes en soporte papel, ya que en el año 2009 se declararon con valor científico-cultural 2.45 metros y en la actualidad solo se incluyeron 0.047 m. **Respuesta (memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016)**: No se remitió respuesta para las series documentales 25 y 26. El **memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016 está incompleto. Despacho del Viceministro: Consulta**: Para la serie documental N° 1 “Correspondencia”: esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 06-2009 de 15 de abril de 2009 con la siguiente información (informe de valoración 12-2009): fechas extremas: 2000-2008; cantidad: 1.47 m. En la Tabla de Plazos presentada en la actualidad se indicó la siguiente información: soporte papel: 2000-2016, cantidad: 0.4 m y soporte digital: 2008-2016; cantidad: 20 MB. Por lo tanto, al respecto se debe justificar la razón por la cual la cantidad disminuyó (de 1.47 m a 0.4 m) si las fechas extremas aumentaron (de 2000-2008 a 2000-2016) o debe corregirse la información proporcionada en la Tabla de Plazos. **Respuesta (memorando DVI-MEM-ENV-0038-2016)**: Con respecto a la serie documental N° 1 “Correspondencia” se indicó que la cantidad disminuyó de 1.47 m a 0.4 m, sin embargo, cabe aclarar que por un error no se contempló la documentación que se custodia en el Archivo Central del Ministerio. En vista de lo anterior, se realizó una nueva medición y la correcta es 10 ml, debido a que no se había contemplado la

documentación que se custodia en el Archivo Central. **Consulta:** Para la serie documental N° 2 “Actas de las reuniones de Viceministros de Integración Económica Centroamericana”: favor aclarar la diferencia entre esta serie documental y la serie N° 3 “Actas Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO) de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro e indicar si contienen la misma información o si es diferente. **Respuesta**

(memorando DVI-MEM-ENV-0038-2016): “En relación a la observación referente a la serie documental N° 2 “Actas de las reuniones de Viceministros de Integración Económica Centroamericana”, cabe aclarar que estos documentos son diferentes a las actas correspondientes a la de Ministros, ya que cada una contiene información atinente a la agenda ya sea de Ministros o Viceministros según sea el caso. Estas reuniones se convocan en una misma actividad, sin embargo, las reuniones del Consejo de Ministros de Integración Económica se ven temas diferentes a las reuniones de Viceministro de Integración Económica.”

Departamento de Presupuesto: Consulta: Para la serie documental N° 8 “Presupuesto”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2008.

Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016): “Se realizan los cambios en la Tabla de Plazos adjunta, y se consignan las fechas extremas de 1999-2012.”

Consulta: Para la serie documental N° 15 “Solicitudes de financiamiento”: favor ejemplificar los bienes y servicios a los que se refiere. **Respuesta (memorando**

DP-MEM-ENV-0016-2016): “Adquisición de bienes y servicios como por ejemplo, publicaciones en los diarios de circulación nacional, servicios profesionales, traducciones, suscripciones a revistas, boletos, entre otros.” **Consulta:** Para la

serie documental N° 20 “Propuesta de pago a Organismos Internacionales”: favor indicar si alguna otra institución tiene estos documentos y si se produce algún expediente relacionado con la participación de Costa Rica en estos organismos internacionales, como por ejemplo, el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016): “1) Ninguna otra institución

tiene los documentos de las propuestas de pagos a Organismos Internacionales realizadas por COMEX, ni el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2) El pago que se realiza se incluye en la serie documental N° 30 “Expedientes de pago de los organismos internacionales”, junto con la otra documentación indicada, con la cual se conforma el expediente de cada organismo.” **Consulta:** Para la serie documental N° 26 “Libro contable de la cuenta de caja chica”: favor indicar si cuentan con otros libros contables como los libros de diario y mayores. En caso de que sí tengan estos libros, deben incluirse en la Tabla de Plazos con la información respectiva. **Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016):** “Como se indica en el memorando que se envió DP-MEM-ENV-002-2016 de 27 de enero de 2016, “Libros contables”, se incluye la serie documental “Libro contable de la cuenta de Caja Chica”, aclarando que es el único Libro Contable que se utiliza en este Departamento, debido a que Contabilidad Nacional es el ente rector en esta materia y es el que se encarga de llevar toda la contabilidad del Poder Ejecutivo.” **Consulta:** Para la serie documental N° 27 “Informe de ejecución presupuestaria de la Misión de Costa Rica ante la Organización Mundial de Comercio, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y Coalición de Iniciativas de Desarrollo”: favor indicar en dónde se custodia el documento original y verificar la existencia de documentos anteriores al año 2010. **Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016):** “Los documentos originales de ejecución en el año presupuestario en ejercicio se mantienen en la oficina respectiva, posterior al cierre de ese año se trasladan al Departamento de Presupuesto su original, las fechas extremas fueron modificadas en la Tabla de Plazos adjunta.” **Consulta:** Para la serie documental N° 30 “Expedientes de pago de los organismos internacionales”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2010. **Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016):** “Este tipo documental se creó como tal en el año 2010”. **Consulta:** Para la serie documental N° 40 “Anteproyecto de Presupuesto”: esta serie documental también

se encuentra incluida en la Tabla de Plazos de la Unidad de Presupuesto. Al respecto se le solicita aclarar en cuál Tabla de Plazos, la del Despacho del Ministro o la de la Unidad de Presupuesto, se ubican los documentos originales que cuentan con la aprobación del órgano superior de la institución. Esto por cuanto es necesario definir en cuál Tabla de Plazos se conservan los documentos declarados con valor científico-cultural (según la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto B “Áreas de Planificación Institucional” publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015: los proyectos de presupuesto, que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.)

Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016): “Como lo indica claramente en la Tabla de Plazos del Departamento de Presupuesto, se cuenta con una copia de respaldo de este tipo documental, por las funciones propias del departamento, el original, como lo indica en la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro, se entrega al Ministerio de Hacienda, dejando en el Despacho de este Ministerio solamente una copia.” **Consulta:** Para la serie documental N° 41 “Modificaciones presupuestarias”: favor indicar si cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución. **Respuesta (memorando DP-MEM-ENV-0016-2016):** “Como indica la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos Ley N° 8131, la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) es el ente rector en materia presupuestaria, que es donde se envían las Modificaciones Presupuestarias, y mediante oficio remitido por el Ministro es donde el jerarca da su aprobación, y se ingresa las modificaciones al Sistema de Formulación Presupuestaria de la DGPN. **Departamento de Recursos Humanos:** Para la serie documental N° 9 “Informes finales de gestión”: verificar la existencia de documentos anteriores al año 2009. **Respuesta (memorando DRH-MEM-ENV-0051-2016):** “... una vez realizada la revisión para la Serie documental número 9, Informe Final de Gestión, se determinó que existen documentos desde el año 2005. Por tal razón se

procedió a realizar la respectiva corrección en la Tabla de Plazos de nuestro Departamento.”-----

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Patricia Castro, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-COR-CAE-001-2016 de 01 de marzo de 2016, para el Fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondos: Despacho del Ministro; Auditoría Interna; Despacho del Viceministro; Planificación Institucional; Oficialía Mayor; Departamento de Presupuesto; Departamento de Recursos Humanos; Dirección de Inversión y Cooperación; y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR. -----	
Subfondo 1. Despacho del Ministro.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<i>1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias involucradas. Contenido: contiene el intercambio de las cartas internas y externas, enviadas y recibidas sobre diversos asuntos con los entes públicos, internacionales, privados y particulares, referente a asuntos de la administración pública y de Comercio</i>	<i>Sí.⁶ Ya que reflejan las políticas y la toma de decisiones de alto nivel de la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o</i>

⁶ En sesión de la CNSED-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Despacho del Ministro, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 1.3 “Correspondencia externa” fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: *“cantidad: 0.26 mts; fechas extremas: 2005-2008; Valor científico-cultural: “Sí. Porque reflejan políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución y por ser un órgano superior estratégico.”* Cabe señalar, que en dicha ocasión también se valoró la “Correspondencia interna”, sin embargo, esta no fue declarada con valor científico-cultural. **En el presente informe se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural de la correspondencia externa y hacer extensivo este valor para la correspondencia interna, ambas para aquella documentación de carácter sustantivo.**-----

<p>resguardados. Se le asigna un consecutivo por medio del Índice Documental y el soporte digital en formato PDF se almacena en el Archivo Digital Institucional (ADI), que es el repositorio de los documentos institucionales de acuerdo con la Circular 0003-13 DM-00375-13 del 03 julio de 2013. El encargado de realizar los respectivos respaldos es el Departamento de Informática. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.01 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 5.50 MB. Soporte: digital. Vigencia Administrativa-Legal: Soporte papel: En la oficina 4 años y 4 años en el Archivo Central. Soporte digital: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>permanentemente esta serie documental en el Despacho del Ministro hasta que se incluya y presente a valoración el documento original en la Dirección de Asesoría Legal (en caso de que corresponda)⁹.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Invitaciones. Original. Contenido: es un medio por medio el cual se solicita a los funcionarios del Ministerio que asistan a cierto acto o celebración. La invitación se ingresa en el Sistema Administrador de Correspondencia (SADCOR), que se utiliza para el control de registro y resguardo de la correspondencia enviada y recibida, donde se almacena la información referente de las invitaciones y una</p>	<p>Sí.¹⁰ Ya que reflejan las actividades relacionadas con el sector de comercio exterior del país. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas de la Institución o del ámbito nacional e internacional, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o</p>

⁹ Esta serie documental no está incluida en la Tabla de Plazos de la unidad de Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior valorada en la sesión 18-2012 de 12 de abril de 2012.-----

¹⁰ En sesión No. 09-2016 de la CNSED acuerdo 17, se aprobó la propuesta de resolución CNSED-01-2016 relacionada con la declaratoria general de las series documentales del Área de Prensa o Comunicación de las instituciones: serie "Invitaciones de actividades relevantes para la institución".

<p><i>Vigencia Administrativa-Legal: Soporte papel: En la oficina 4 años y permanente en el Archivo Central. Soporte digital: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>26. Expediente Institucional de Control Interno¹¹. Original y copia. Copia: Comisión de Control Interno; Dependencias involucradas. Contenido: es una compilación de los documentos presentados por todos los Departamentos de la institución, el expediente comprende: Plan de acción de la dependencia, informes de seguimiento-avance, documentación relacionada con la implementación del Plan de Acción y el informe final. Constituyen en la evidencia documental de las todas las acciones y documentos de trabajo que se haya generado producto de la operativización y ejecución del plan respectivo. Dichos oficios son registrados en el Sistema de</i></p>	<p><i>Sí.¹² Ya que refleja el proceso y los resultados de evaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹¹ Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09 de mayo de 2016 y memorando (**memorando DM-MEM-ENV-0037-2016**): “No hay existencia de documentos anteriores al año 2013, ya que estos expedientes se establecieron a partir de lo consignado en el oficio CISED-009-2012 del 30 de julio de 2012 ... En las series documentales No 16 “Expediente del Sistema de Control Interno (SCI)” y No 17 “Expediente Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI), se resguarda copia de todos los documentos generados en el Despacho del Ministro que conforman cada uno de los expedientes. A diferencia de las series documentales No 26 “Expediente Institucional de Control Interno” y No 27 “Expediente Institucional del Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI)” se resguarda toda la documentación emitida por cada una de las dependencias que integran el ministerio. Dichos expedientes se resguardan a partir del año 2013, según aprobación del órgano superior de la institución.”-----

¹² 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 B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”-----

<p>1.1.11. Expediente del Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación¹⁵. Original y copia. Original: Dependencias del Ministerio de Comercio Exterior, Contraloría General de la República y otras Instituciones del Gobierno. Contenido: el expediente sobre el Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, lo constituyen documentos que dan soporte a dicho Informe, que es de carácter anual y detalla las actividades realizadas por la Auditoría Interna, de acuerdo con el plan de trabajo. Presenta los resultados obtenidos así como la problemática enfrentada entre otras descripciones de la labor ejecutada por la Auditoría en un periodo anual. Contiene todos</p>	<p>Sí.¹⁶ Ya que refleja el trabajo realizado por la Auditoría Interna. Debe verificarse que no se encuentre repetido en el Despacho del Ministro. En caso de que se repita, debe conservarse el documento original.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	---

¹⁵ Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09 de mayo de 2016 y memorando (**memorando AUD-MEM-ENV-016-2016**): “La serie documental N° 11, Expediente del informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, sí incluye el informe de labores y evaluación de la labor de la auditoría. La documentación anterior al año 2016, los “informes de labores y evaluación”, se incluían en la serie documental “informes enviados” y el expediente que contiene los documentos de respaldo, se incluían en la serie documental “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna”. No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSD-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, el Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación ha sido declarado con valor científico-cultural, por lo que el “Informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”, se separó de la serie “Informes enviados”, asimismo los documentos de respaldo que conformaban el expediente, se separó de la serie “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna” y se incluyeron el expediente y el informe, en la serie documental “Expedientes del informe de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”, lo anterior en acatamiento a lo dispuesto en la citada directriz. Es menester indicar que se corrigen las fechas extremas, ya que la obligatoriedad de consignar este tipo documental se hizo a partir del año 2015 cuando empezó a regir la citada directriz, y por un error no se consignó en la tabla. Por lo que se modifica la Tabla de Plazos y se consigna como fechas extremas 2015-2016.” **Al respecto, cabe señalar que en el año 2009 ni los “Expedientes sobre estudios de auditoría” ni los “Informes de auditoría” fueron declarados con valor científico-cultural.**-----

¹⁶ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **“Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación”**. Los informes de originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.”-----

<p>extremas: 2015-2016. Cantidad: 80 MB. Soporte: digital. Vigencia Administrativa-Legal: Soporte papel: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central. Soporte digital: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.12. Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos.¹⁷ Original y copia. Original: Despacho Ministro. Contenido: los expedientes de seguimiento, lo constituyen todos los documentos recopilados por la Auditoría Interna, entre otros, estados financieros, cartas enviadas y recibidas, memorandos enviados y recibidos, circulares, directrices, leyes, reglamentos, resoluciones,</p>	<p>Sí.¹⁸ Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan dicha fiscalización. Debe conservarse los informes y documentos de carácter sustantivo, a criterio del Jefe de la</p>

¹⁷ Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09 de mayo de 2016 y memorando (**memorando AUD-MEM-ENV-016-2016**): “La serie documental N° 12, “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos”, los documentos anteriores al año 2016, se incluían en la serie documental “Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna”. No obstante, de acuerdo con la Resolución CNSSED-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, la serie “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y seguimientos” ha sido ha sido declarada con valor científico-cultural, por lo que este Expediente se separó, de los Expedientes sobre los estudios e informes realizados por la Auditoría Interna. Por lo tanto a partir del 2016, se incluyeron en la serie documental “Expedientes de los informes de Auditoría Interna y Seguimientos” lo anterior en acatamiento de lo dispuesto en la citada directriz. Asimismo se aclara que los informes enviados y recibidos son los mismos de la serie documental N° 12 de la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro. Es menester indicar que se corrige las fechas extremas, ya que la obligatoriedad de consignar este tipo documental se hizo a partir del año 2015 cuando empezó a regir la citada directriz, y por un error no se consignó en la tabla. Por lo que se modifica la Tabla de Plazos y se consigna como fechas extremas 2015-2016.”-----

¹⁸ La resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto C. Áreas de Auditorías Internas o Institucionales, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los “**Informes de Auditoría Interna y seguimientos**”. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).”-----

<p>planes de trabajo de la Auditoría, han sido declarados con valor científico cultural. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.025 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Despacho del Ministro. Subfondo 2. Planificación Institucional.-----</p>	
<p>2.1.13. Plan Operativo Institucional²³. Original y copia. Original: Ministerio de Hacienda. Copia: Despacho del Ministro. Contenido: Documento que contempla la programación presupuestaria y estratégica anual de la institución, relacionado con los programas 792 y 796. Mediante CNSD-19-2009 del 28 de abril de 2009, este tipo documental fue declarado de valor científico cultural. Fechas extremas: 2004-2016. Cantidad: 0.0705 m. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad:</p>	<p>Sí.²⁴ Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²³ Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09 de mayo de 2016 y memorando (**memorando PLI-MEM-ENV-0004-2016**): "En relación a las series documentales en mención, sus versiones originales se encuentran ubicadas en las entidades receptoras de la información, es por ello que tanto el Despacho del Ministro como Planificación Institucional cuentan con copias de los documentos remitidos."-----

²⁴ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. **Áreas de Planificación Institucional**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de "**Planes de corto, mediano y largo plazo**": *Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.*" Asimismo, en sesión de la CNSD-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Planificación Institucional, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 3.9 "Planes Operativos Institucionales" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad: 0.02 mts; fechas extremas: 2006-2009; Valor científico-cultural: "Sí. Ya que permite valorar los alcances de metas y objetivos institucionales. **En el presente informe se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural de la correspondencia externa y hacer extensivo este valor para la correspondencia interna, ambas para aquella documentación de carácter sustantivo.**-----"

<p>2014, a los planes de corto, mediano y largo plazo. El soporte digital se almacena en el Archivo Digital Institucional, que corresponde al repositorio de los documentos institucionales de acuerdo a la Circular 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio de 2013. El Departamento de Informática es el encargado, de realizar los respaldos respectivos del Archivo Digital Institucional. Fechas extremas: 2011-2016. Cantidad: 1.381836 MB. Soporte: digital. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.19. Plan Sectorial de Comercio Exterior. Original y copia. Original: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Copia: Despacho del Ministro. Contenido: documento que contempla las metas propuestas por el Sector Comercio Exterior, estableciendo para ello la acción estratégica, con sus respectivas metas e indicadores. El soporte digital se almacena en el Archivo Digital Institucional, que corresponde al repositorio de los documentos institucionales de acuerdo a la Circular 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio</p>	<p>Sí.³² Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que el Sector Comercio Exterior se propone cumplir a mediano y largo plazo.--- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

³² La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de **“Planes de corto, mediano y largo plazo”**: Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” -----

<p>oficina 4 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Despacho del Viceministro. Subfondo 2. Dirección Administrativa/Oficialía Mayor.-----</p>	
<p>2.4.2. Organigrama del Ministerio de Comercio Exterior. Original y copia. Original y copia: Dependencias involucradas. Contenido: modelo de organización del Ministerio. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 0.001 M. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2016. Cantidad: 132 KB. Soporte: digital. Vigencia Administrativa-Legal: Soporte papel: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central. Soporte digital: En la oficina permanente y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.⁴¹ Ya que exponen los cambios organizacionales dentro de la entidad.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2. Dirección Administrativa/Oficialía Mayor. Subfondo 2. Departamento de Presupuesto.-----</p>	
<p>2.5.8. Presupuesto. Original y copia. Original: Dirección General de Presupuesto Nacional. Contenido: contiene la información brindada mediante la Ley de Presupuesto Público aprobada por la Asamblea Legislativa año a año y publicada en el Diario Oficial La Gaceta,</p>	<p>Sí.⁴² Ya que permite conocer los recursos presupuestarios que la administración ha proyectado para un período determinado.----- ----- -----</p>

⁴¹ En sesión de la CNSED-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Dirección Administrativa/Oficialía Mayor, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 8.2 "Organigrama Institucional" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad: 0.01 m; fechas extremas: 2007; Valor científico-cultural: "Sí, ya que exponen los cambios organizacionales dentro de la entidad por lo que se deben conservar los de años anteriores." **En el presente informe se recomienda mantener esta declaratoria.** -----

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 A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los "**Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios**". Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución."-----

<p><i>Permanente de Integración Económica Centroamericana, el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, la Organización para el Desarrollo y Cooperación Económica. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.14 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina permanente mientras los pagos se continúen realizando y permanente en el Archivo Central.</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.5.40. Anteproyecto de Presupuesto⁴⁵. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: los anteproyectos presupuestarios, tanto del límite como el extralímite enviados al Ministerio de Hacienda para la tramitología ante la Asamblea Legislativa, desde la creación del Ministerio hasta el año 2012 se envió el anteproyecto en versión papel por lo que se cuenta con una copia del documento, a partir del año 2013 se inició con el Sistema de Formulación Presupuestaria, establecido por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de</i></p>	<p><i>Sí.⁴⁶ Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁴⁵ Por medio del oficio CISED-COR-CAE-002-2016 de 09 de mayo de 2016 y memorando (**memorando DP-MEM-ENV-0016-2016**) se indicó: “Como lo indica claramente en la Tabla de Plazos del Departamento de Presupuesto, se cuenta con una copia de respaldo de este tipo documental, por las funciones propias del departamento, el original, como lo indica en la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro, se entrega al Ministerio de Hacienda, dejando en el Despacho de este Ministerio solamente una copia.”-----

⁴⁶ 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 B. Áreas de Planificación Institucional, establece la declaratoria con valor científico-cultural de “**Planes de corto, mediano y largo plazo**”: Los Planes Operativos Institucionales (POI), los Planes Anuales Operativos (PAO), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.”-----

<p>respaldos de esta documentación. Fechas extremas: 1996-2012. Cantidad: 1 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 1 año y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2. Dirección Administrativa/Oficialía Mayor. Subfondo 3. Departamento de Recursos Humanos.-----</p>	
<p>2.6.5. Expedientes funcionarios. Original. Copia: no se indica. Contenido: contiene hojas de datos personales, Currículo, copia de cédula, títulos, cursos, incorporación al colegio correspondiente, certificaciones de experiencia, actas, resoluciones, notas, declaración jurada, acciones de personal, evaluación del desempeño, cuenta cliente, nota de nombramiento, cartas, pagos, solicitudes, y prontuario. El expediente fue declarado de valor científico cultural conforme a la resolución</p>	<p>Sí.⁴⁹ Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período determinado. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del Jefe de la</p>

⁴⁹ La resolución CNSD-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 CNSD. 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, en sesión de la CNSD-06-2009 de 15 de abril de 2009, fondo: Ministerio de Comercio Exterior, subfondo: Departamento de Recursos Humanos, informe de valoración n° 12-2009, la serie documental n° 11.7 "Expediente de funcionarios" fue declarada con valor científico-cultural según la siguiente información: "cantidad: 4.98 mts; fechas extremas: 1993-2008; Valor científico-cultural: "Sí. Conservar una muestra de los expedientes de funcionarios que de alguna manera se destacaron por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos ocupados, a criterio del encargada (o) del Archivo Central en coordinación con el (la) jefe de la oficina productora."

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 metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 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 n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.- Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 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) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Patricia Castro Araya si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-----

Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Mora Delgado, Ministro; Jhon Fonseca Ordoñez, **Viceministro XXXX**; Víctor Raúl Picón, Auditor Interno; Rolando Chavarría Quesada, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; a las señoras Mariela Rojas Segura, Oficial Mayor; Gabriela Castro, Directora de Inversión y Cooperación; Ileana Castro, Coordinadora Departamento de Presupuesto; Noelia Astorga Madrigal, Coordinadora de Planificación Institucional; y al expediente de valoración del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 18.1. Oficio DGAN-DG-AJ-130-2016 de 20 de mayo del 2016 recibido el 24 de mayo del 2016, suscrito por la señora Guiselle Mora Duran, Coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remite revisada la Resolución CNSE-01-2016. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 18.2. Oficio DGAN-DG-440-2016 de 13 de junio del 2016, recibido el 04 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; relacionado con la Resolución CNSE-01-2016. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 18.3. Copia del oficio CNSE-222-2016 de 04 de julio del 2016 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional; por medio del cual remite a la señora Carmen Campos Ramírez la Resolución CNSE-01-2016 para firma. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 19. Oficio CG-DE-2016-092 de 19 de mayo del 2016 recibido el 26 de mayo del 2016, suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, Director Ejecutivo Corporación Ganadera, por medio del cual informa la conformación actual del Cised de esa institución.-----

ACUERDO 19. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CG-DE-2016-092 de 19 de mayo del 2016 recibido el 26 de mayo del 2016, suscrito por el señor Luis Diego Obando Espinach, Director Ejecutivo Corporación Ganadera, para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente.-----

ARTÍCULO 20. Oficio CISED-MJP-10-2016 de 25 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-165-2016, que indica: *“Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente Cised del Ministerio de Justicia y Paz, que informe a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; dónde se encuentran las series documentales “Actas de comisiones internas y externas en las que participa el Ministerio” y “Expedientes de proyectos y estudios” que fueron declaradas con valor científico cultural por este órgano colegiado en el Subfondo Oficialía Mayor de acuerdo con el informe de selección No. 31-1992 conocido en las sesiones 13-92, 14-92 y 20-92 de 17 de junio, 21 de agosto y 3 de setiembre respectivamente, sesiones realizadas en el año 1992. Asimismo, deberá indicar la cantidad y fechas extremas de esas series. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional.”*. El señor Fernández Camacho indica que él presume que dichas series documentales fueron eliminadas al vencimiento de su vigencia administrativa legal, ya que al no tratarse de asuntos sustantivos de la institución, no cumplían con el criterio dada por la

CNSED en ese momento que decía: *“Se declara con valor científico cultural parcialmente. Conservar los documentos más representativos de los objetivos básicos del Ministerio.”*-----

ACUERDO 20. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-MJP-10-2016 de 25 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 21. Oficio sin número de 30 de mayo del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-142-2016, que indica: *“Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio AM-007-01-12 de 01 de diciembre de 2015 y se le solicita en un plazo de diez hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, actualizar las cantidades y fechas extremas de las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pococí que custodia esta Comisión Nacional”*. La señora Brenes Solís brinda la información solicitada.

ACUERDO 21.1. Comunicar a la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, que esta Comisión Nacional conoció el oficio sin número de 30 de mayo del 2016 recibido ese mismo día, relacionado con la información solicitada mediante oficio CNSED-142-2016, y agradece la información

suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pococí que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO 21.2. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional, para que registre en el control correspondiente, la información suministrada por la señora Lidieth Brenes Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pococí, en el oficio sin número de 30 de mayo del 2016.

ARTÍCULO 22.1. Copia del oficio DGAN-DGT-418-2016 de 01 de junio del 2016 recibido el 07 de junio del 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, por medio de respuesta al correo electrónico del 31 de mayo del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero dirigido a los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que indica: *“Les remito los documentos adjuntos sobre el caso de la denuncia administrativa en contra del Consejo Superior de Educación que solicitan a la Asesoría Legal se desestime dado a que todo se aclaró respecto al faltante de documentos, nuevamente tenía razón, lamentablemente una vez más queda en evidencia el mal proceder de la CNSED y de la Directora que basada en la información proporcionada insistentemente señalaba en Junta que haría una denuncia penal porque efectivamente no aparecían documentos.”* La señora Chacón Arias le solicita a la señora Alvarado Agüero justificar la razón por la cual considera el mal proceder de la CNSED y la Dirección General del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 22.2. Copia del oficio sin número de 08 de junio del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio de respuesta al oficio DGAN-DG-418-2016 del 01 de junio del 2016, relacionado con el correo electrónico remitido por la señora Alvarado Agüero a los miembros de los Junta Administrativa del Archivo Nacional, donde adjunta copia de los oficios de la CNSED relacionados

con la denuncia interpuesto sobre los documentos faltantes en el Consejo Superior de Educación. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 23. Oficio DGAN-DG-417-2016 de 06 de junio del 2016 recibido el 08 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, por medio del cual remite copia del oficio AC-082-16 de 26 de abril del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Departamento de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública relacionado con un tomo de actas de la Junta de Educación de la Escuela de Llano Grande de Cartago. La señora Chacon Arias solicita que se le informe a la mayor brevedad, cuando y en cuales circunstancias fue declarado con VCC el tomo de actas de esa Junta.-----

ACUERDO 22. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DG-417-2016 de 06 de junio del 2016 recibido el 08 de junio del 2016, y le informa que el tomo de actas de la de la Junta de Educación de la Escuela de Llano Grande de Cartago no cuenta con una declaratoria de valor científico cultural dada por este órgano colegiado; no obstante en el punto A de la norma 01-2014 de la Resolución CNSD 01-2014, publicada en la Gaceta N°05 del 08 de enero del 2015, se declara con valor científico cultural las actas de los Órganos Colegiados. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico.-----

ARTÍCULO 24. Copia del oficio DGAN-DG-AJ-160-2016 de 08 de junio del 2016 recibido el 13 de junio del 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, y Guiselle Mora Duran; Abogada y Coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional respectivamente; mediante el cual dan respuesta al oficio DG-682-2015 del 18 de setiembre del 2015, relacionado con una posible denuncia al Área de Salud de Heredia. Se informa que la Asesoría Jurídica considera, que hasta tanto no quede debidamente documentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social o a raíz de una inspección del Archivo Nacional, la situación descrita por la señora Dannis Carballo Villalobos, Jefe de REDES, resulta prematura presentar una denuncia administrativa o judicial. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que se asignó a una profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos realizar la inspección al Área de Salud de Heredia solicitada por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; cuya visita se realizó el 27 de julio del 2016. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25.1. Correo electrónico de 21 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite copia del correo de 16 de junio suscrito por la señora Lynnette Villegas Ugalde funcionaria de la Dirección Nacional de Pensiones que indica: *“Respetuosamente hago a su persona la solicitud en el sentido de que se autorice al Departamento de Conservación y Restauración del Archivo Nacional, la restauración de un documento que fue ubicado en un expediente de un pensionado; mismo que considero histórico, ya que fue firmado por el Teniente Coronel, Jefe de Estado Mayor y Oficial Ejecutivo de las Fuerzas Armadas, Frank Marshall, el 29 de mayo de 1948.”* **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25.2. Copia del correo electrónico de 21 de junio del 2016, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el cual da respuesta al correo electrónico del 21 de junio de la Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual remite copia del correo de 16 de junio suscrito por la señora Lynnette Villegas Ugalde funcionaria de la Dirección Nacional de Pensiones. El señor Calderón Delgado indica: Con todo gusto revisaremos el estado de conservación del documento referenciado y gestionaremos su restauración, una vez que el Departamento Servicios Archivísticos Externos de nuestra institución le realice su valoración y recibamos las instrucciones correspondientes. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 26. Oficio DGAN-DG-AI-078-2016 de 16 de junio del 2016 recibido el 23 de junio del 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual solicitan la revisión del criterio para la selección de la muestra de los expedientes Judiciales de Faltas y Contravenciones custodiados en el Archivo Intermedio, declarados con valor científico cultural en sesión 11-2016 del 11 de junio del 2016.-----

ACUERDO 23. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión el oficio DGAN-DG-AI-078-2016 de 16 de junio del 2016 recibido el 23 de junio del 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual solicitan la revisión del criterio para la selección de la muestra de los expedientes Judiciales de Faltas y Contravenciones custodiados en el Archivo Intermedio, declarados con valor científico cultural en sesión 11-2016 del 11 de junio del 2016.-----

ARTÍCULO 27. Oficio CISED-09-2016 de 10 de mayo del 2016 recibido el 24 de junio del 2016, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y Desarrollo Popular, por medio del cual consulta lo siguiente: *1-En el caso de la serie documental Informe Integral de Gestión de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa, contenido en la tabla de plazos de la División de Oficialía de Cumplimiento Corporativo, se indica que el informe original se custodia en la Junta Directiva Nacional y queda archivado en la expediente de sesión de la Junta Directiva respectivo. Por lo que la declaratoria de este tipo documental en la tabla de plazos de la Oficialía de Cumplimiento genera una duplicidad en la conservación permanente, ya que la oficialía lo que guarda es una copia. 2-En el*

caso de la correspondencia de la Dirección de Gestión de Riesgo Corporativo, contenido en la tabla de plazos de la Dirección de Gestión de Riesgo Corporativo, debe considerarse que de este tipo documental se custodia las copias de las cartas enviadas y las cartas originales recibidas, además, esta Dirección tiene entre sus funciones canalizar y dirigir ante las adscritas y ante el Comité de Riesgo, las labores propias de la Gestión de Riesgo en sus diferentes modalidades, por lo que la correspondencia de referencia no está siendo administrativa en esta Dirección para actividades sustantivas del Riego, por lo que a criterio del Banco debería igualmente analizarse y revalorarse si bajo lo expuesto se mantiene tal declaratoria. -----

ACUERDO 24. Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y Desarrollo Popular, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-09-2016 de 10 de mayo del 2016 recibido el 24 de junio del 2016, y le informa que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de las series documentales *“Informe Integral de Gestión de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa”* en el subfondo División de Oficialía de Cumplimiento Corporativo y *“Correspondencia”* en el subfondo Dirección de Gestión de Riesgo Corporativo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 28.1. Copia del oficio DGAN-DG-488-2016 de 22 de junio del 2016 recibido el 24 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, por medio del cual acusa recibo del oficio 05773-2016-DHR-GA-109163-2012-SI de 09 de junio del 2016 suscrito por la señora Defensora de los Habitantes, donde se remite el informe final de una investigación relacionada con el Derecho de Acceso a la Información y el papel de los archivos públicos.-----

ARTÍCULO 28.2. Oficio DGAN-DG-JA-508-2016 de 01 de julio del 2016 recibido el 04 de julio del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se remite copia del oficio 05773-2016 y su anexo, suscrito por el señor Juan Manuel Cordero González, Defensor de los Habitantes a.i, relacionado con una investigación relativa al Derecho de Acceso a la Información y el papel de los archivos públicos, y se solicita hacer llegar a ese Órgano Colegiado las observaciones o apreciaciones al respecto.-----

ARTÍCULO 28.3. Copia del oficio DGAN-DSAE-254-2016 de 19 de julio del 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Graciela Chaves Ramírez, jefes de los departamentos Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero respectivamente; por medio del cual se da respuesta al oficio DGAN-DG-JA-508-2016. Las señoras Valverde Guevara y Chaves Ramírez emiten diversas propuestas que pueden ser remitidas a la Defensoría de los Habitantes a fin de que sean incorporadas en el informe remitido por medio del oficio 05773-2016-DHR-GA-109163-2012-SI de 09 de junio del 2016.-----

ACUERDO 25. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció los oficios DGAN-DG-488-2016 de 22 de junio del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; y DGAN-DSAE-254-2016 de 19 de julio del 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Graciela Chaves Ramírez, jefes de los departamentos Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero respectivamente; y le informa que esta Comisión Nacional coincide con lo expuesto en esos oficios como respuesta al DGAN-DG-JA-508-2016 de 01 de julio del 2016 recibido el 04 de julio del 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.-----

ARTÍCULO 29. Oficio DGAN-DG-JA-533-2016 de 01 de julio del 2016 recibido el 04 de julio del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual remite copia del procedimiento denominado *“Declaración de documentos con valor científico cultural de las universidades públicas”*, con la finalidad de que se informe a ese órgano colegiado si están de acuerdo y avalan este procedimiento.-----

ACUERDO 26. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que esta Comisión nacional conoció el oficio DGAN-DG-JA-533-2016 de 01 de julio del 2016 recibido el 04 de julio del 2016l, por medio del cual remite copia del procedimiento denominado *“Declaración de documentos con valor científico cultural de las universidades públicas”* y le informa que se aprueba la propuesta del procedimiento mencionado anteriormente. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 30. Oficio DGAN-DG-AJ-229-2016 de 07 de julio del 2016 recibido el 12 de julio del 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Duran, Coordinadora de la Asesoría Jurídica de esa Dirección General; por medio del cual informan que ya se realizaron las gestiones correspondientes para la desestimación de la denuncia contra el Consejo Superior de Educación. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 31. Oficio AC-19-2016 de 05 de julio del 2016 recibido el 22 de julio de 2016, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, por medio del cual consulta cuales tipos documentales deben conformar el expediente de personal.-----

ACUERDO 27. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, Encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 05 de julio del 2016 recibido el 22 de julio de 2016, y le informa que no es competencia de este órgano colegiado dar respuesta a la

consulta sobre cuáles tipos documentales deben conformar el expediente de personal.-----

ARTÍCULO 32. Oficio DGAN-DG-AJ-245-2016 de 19 de julio del 2016 recibido el 26 de julio del 2016, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Duran, Coordinadora de la Asesoría Jurídica de esa Dirección General; por medio del cual dan respuesta al oficio CNSED-204-2016, relacionado con la solicitud de denuncia contra el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Informan que esa Asesoría Jurídica no encuentra elementos probatorios suficientes para plantear una denuncia administrativa o penal contra el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y recomienda solicitar a la Junta Directiva de ese banco informar dónde se encuentran las actas y expedientes de sesión previos a 1979.-----

ACUERDO 28.1. Comunicar a las señoras Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DG-AJ-245-2016 de 19 de julio del 2016 recibido el 26 de julio del 2016 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 28.2. Solicitar al señor XXX, Presidente de la Junta Directiva del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días posteriores al recibo de este acuerdo, dónde se ubican las actas y los expedientes de actas de esa Junta Directiva previos a 1979. Enviar copia de este acuerdo al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, Jefe de la Unidad de Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal de la Dirección General del Archivo Nacional;

y al expediente de valoración documental de esa institución bancaria que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 33. Oficio CISED-006-16 de 27 de julio del 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterránea, Riego y Avenamiento, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-236-2016, que indica: *“Comunicar a la señora Eugenia Elizondo Fallas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-001-16 de 5 de febrero 2016 para el Fondo: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, subfondos: Departamento Servicios Administrativos; Proceso Proveeduría; Proceso Transportes; Departamento Financiero Contable; Proceso Contabilidad; Proceso Presupuesto; Proceso Gestión de Cobro; Proceso Tesorería; y Departamento Recursos Humanos; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: **Proceso Contabilidad:** 1. Serie documental “Estados financieros”, aclarar dónde se encuentra el período 1983-1999. 2. Serie documental “Libros legales”, aclarar dónde se encuentran los períodos 1975-1977 y 1983-2003. **Subproceso Presupuesto:** 3. Serie documental “Presupuesto ordinario”, aclarar dónde se encuentra esta serie, indicar la cantidad y fechas extremas y aclarar la razón por la cual se omitió esta serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos. 4. Serie documental “Presupuestos Extraordinarios”, aclarar dónde se encuentra el período 1982-1997. 5. Serie documental “Planes anuales operativos”, aclarar dónde se encuentra el período 1984-1988, 1992, 1997-1998, 2001-2002, 2004 en adelante. Servicios Administrativos: 6. Serie documental “Comisión de licitaciones”, aclarar la diferencia entre minutas y actas. 7. Aclarar la diferencia entre*

las series documentales “Comisión de licitaciones” y “Libro de Actas de Licitación”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Senara que custodia esta Comisión Nacional.” La señora Elizondo Fallas informa que desconoce el paradero de algunas de las series documentales mencionadas en el oficio Censed-236-2016.-----

ACUERDO 29. Comunicar a la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterránea, Riego y Avenamiento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-006-16 de 27 de julio del 2016 recibido ese mismo día, y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Servicio Nacional de Aguas Subterránea, Riego y Avenamiento que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 34. Oficio CISED-006-16 de 26 de julio del 2016 recibido el 27 de julio del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, mediante el cual da respuesta al oficio Censed-224-2016, que indica: *“Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-024-15 de 11 de diciembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de Educación Pública, subfondo: Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación (PROMECE) y se le solicita aclarar lo siguiente: 1. Verificar a partir de qué año Promece contó con personería jurídica instrumental. 2. Justificar la razón por la cual no se incluyeron en la tabla de valoración parcial los libros de diario y mayores contables, así como el presupuesto de los años 1994, 1997, 2000 y 2002. 3. Confirmar cuáles series documentales se encuentran secuestradas. Debe indicarse la institución que realizó el secuestro, así como las fechas extremas de las series documentales*

secuestradas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública.”. La señora Alvarado Agüero informa que no es posible para el Cised del Mep responder a la consulta sobre la localización de las series documentales mencionadas en el oficio CNSD-224-2016.-----

ACUERDO 30. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión el oficio CISED-006-16 de 26 de julio del 2016 recibido el 27 de julio del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-224-2016.

ARTÍCULO 35. Copia del oficio DGAN-DG-573-2016 de 26 de julio del 2016 recibido el 28 de julio del 2016, suscrito por la señora Virginia Arias Chacon, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual solicita a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesora Jurídica; analizar el criterio de la procuraduría N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, banco estatales y municipalidades.-----

ACUERDO 31. Trasladar a los miembros de este órgano colegiado copia del criterio N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, bancos estatales y municipalidades, para su respectivo análisis en una próxima sesión.

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES.

ARTÍCULO 36.1. Sesión 15-2016 de 13 de mayo del 2016. **Acuerdo 10.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, copia del oficio **DSI-API-CISED-022-2016** de 09 de mayo del 2016; suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, con la finalidad de que incorpore la información suministrada en la propuesta de resolución para la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro social que custodia esta Comisión Nacional. Se presenta la Resolución CNSED-02-2016 relacionada con la autorización de eliminación de series documentales comunes producidas en diferentes áreas de la Caja Costarricense de Seguro Social.-----

ARTÍCULO 36.2. Sesión 16-2016 de 03 de junio del 2016. **Acuerdo 8.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes de los artículos 7,8 y 9, por falta de tiempo.-----

ARTÍCULO 36.3. Sesión 18-2016 de 03 de junio del 2016. **Acuerdo 19.** Analizar en una próxima sesión el acuerdo pendiente descrito en el artículo 15, por falta de tiempo.-----

ARTÍCULO 36.4. Sesión 21-2016 de 24 de junio del 2016. **Acuerdo 17.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión los acuerdos pendientes descritos en el artículo 23, por falta de tiempo.-----

ACUERDO 32. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan dejar pendiente para una próxima sesión el análisis de los acuerdos pendientes

indicados en los artículos 36.1, 36.2, 36.3 y 36.4 relacionados con la resolución CNSED-02-2016 por falta de tiempo. -----

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 37. Revisión del acuerdo 14 tomado en la sesión 14-2016 celebrada el 06 de mayo de 2016, relacionado con la posible denuncia ante la Municipalidad de Atenas.-----

ACUERDO 33. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan dejar pendiente para una próxima sesión la revisión del acuerdo 14 tomado en la sesión 14-2016 celebrada el 06 de mayo de 2016, relacionado con la posible denuncia ante la Municipalidad de Atenas.-----

ARTÍCULO 38. Ivannia Valverde Guevara comenta que se requiere realizar sesiones extraordinarias para analizar acuerdos pendientes relacionados con la revisión de las resoluciones CNSE-01-2014 y CNSED-02-2014. El señor Javier Salazar Sáenz indica que tiene disposición para realizar una sesión extraordinaria el día 18 de agosto del 2016. El señor Javier Gómez Jiménez informa que estará de vacaciones del 03 al 05 de agosto del 2016.-----

ACUERDO 34. Realizar una sesión extraordinaria el día jueves 18 de agosto del 2016, cuyo tema a analizar es la resolución CNSED-01-2014.-----

ARTÍCULO 39. Los miembros comentan que luego de analizar los artículos 23, 25.1 y 25.2 del orden del día, se requiere hacer un análisis de la declaratoria de valor científico cultural que esta Comisión Nacional realizó a los documentos producidos previos a 1920, en vista de que en los criterios generales para valoración documental se analizó como fecha clave, el año 1948.-----

ACUERDO 35. Analizar en una próxima sesión la declaratoria de valor científico cultural que esta Comisión Nacional otorgó a los documentos producidos previos al año 1920 así como el criterio de antigüedad incorporado en el documento “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural”.-----

A las 12:00 horas se levanta la sesión.-----

Javier Gómez Jiménez

Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez

Directora Ejecutiva