**ACTA nº24-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 16 de noviembre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional por atención de asuntos propios de su función. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°23-2018 de 1 de noviembre del 2018. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°23-2018 de 1 de noviembre del 2018. Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-028-2018** de 6 de noviembre del 2018 recibido el 13 de noviembre del mismo año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presenta las siguientes valoraciones parciales:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subfondo** | **Serie documental** | **Cantidad** | **Fechas extremas** | **Vigencia administrativa-legal** |
| Dirección Registro Universitario | Certificaciones no retiradas en las sedes de la universidad | 0.12 metros | 2013-2018 | 6 meses en la oficina productora, 0 años en el Archivo Central |
| Área de Vida Estudiantil | Formulario de solicitud de beca socioeconómica | 5.825 metros | 2015-2018 | 1 año en la oficina productora, 0 años en el Archivo Central |

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-028-2018de 6 de noviembre del 2018 recibido el 13 de noviembre del mismo año, mediante el cual presentó **2** valoraciones parciales con **2** series documentales de los subfondos: Dirección Registro Universitario y Área de Vida Estudiantil; y le informa que con base en la experiencia que este órgano colegiado ha tenido en la revisión de otras tablas de plazos de conservación de documentos de ese Colegio Profesional; **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de la Dirección Registro Universitario y Área de Vida Estudiantil; y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que esta Comisión Nacional custodia. ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-651-2018** de 14 de noviembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para el documento que desea donar el señor Arnoldo López Echandi ex vicepresidente de la República y sobrino del expresidente de la República Mario Echandi Jiménez. El documento se describe a continuación: 1. Libro de homenaje a Costa Rica y una adhesión de simpatía hacia el gobierno del Licenciado Mario Echandi Jiménez y esposa. Realizado por J. Gamoneda. Contiene: fotografías, historia, dibujos, firmas de diversas personas (entre ellos el Presidente de Guatemala, Secretario General de la ODECA, representantes de la Unesco, Ministros, Diputados, Suprema Corte de Justicia, Arzobispos, Comisión de Traspaso de Poderes, Colonia Española, Colonia Israelita, Jefes de Delegaciones, entre otros). Idioma español e inglés. Fechas: 1958-1962. Documento de gran formato. ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-651-2018 de 14 de noviembre del 2018 recibido el mismo día. Se informa que se declara con valor científico cultural el documento que desea donar el señor Arnoldo López Echandi ex vicepresidente de la República y sobrino del expresidente de la República Mario Echandi Jiménez.; tal y como se describe a continuación Libro de homenaje a Costa Rica y una adhesión de simpatía hacia el gobierno del Licenciado Mario Echandi Jiménez y esposa. Realizado por J. Gamoneda. Contiene: fotografías, historia, dibujos, firmas de diversas personas (entre ellos el Presidente de Guatemala, Secretario General de la ODECA, representantes de la Unesco, Ministros, Diputados, Suprema Corte de Justicia, Arzobispos, Comisión de Traspaso de Poderes, Colonia Española, Colonia Israelita, Jefes de Delegaciones, entre otros). Idioma español e inglés. Fechas: 1958-1962. Documento de gran formato. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. -------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio CSE-096-2018 de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones. Convocada la señora Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central de esa entidad. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que la señora Zamora Guzmán, mediante correo electrónico de fecha 15 de noviembre del 2018 indicó *“… no me será posible asistir a la reunión de la CNSED a la que se me convoca, ya que a las 10:00 a.m. debo facilitar una capacitación y considero que por el tiempo de traslado no lograría estar antes de esa hora en dicha actividad.” ----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Convocar a la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese tribunal mediante oficio CSED-096-2018 de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año. El subfondo presentados a valorar es: Sección Actos Jurídicos. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio CSE-RN-001-2018 de 23 de octubre del 2018 recibido el 31 de octubre del mismo año; suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional. Convocada la señora Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central de esa entidad. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta y de que mediante memorando DSAE-STA-314-2018 de 7 de noviembre del 2018, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos presentó el análisis de antecedentes relacionados con la valoración parcial presentada por el Registro Nacional. Se destaca lo siguiente: ---------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Fondo: Registro Nacional. Subfondo 1: Dirección de Propiedad Intelectual.* ***Subfondo 2: Oficina de Marcas de Ganado.*** *------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de instrumentos de valoración por revisar: 1 valoración parcial. ---------------* |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural: 29 -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED: 10 ----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad: Baja. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 2. Sin embargo, entre los trámites conocidos por la CNSED, solamente 1 están relacionados con el subfondo “Oficina de Marcas de Ganado” donde se declararon varias series documentales con valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución: 60 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media.* |

*Una vez finalizada la revisión de requisitos correspondientes a la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, deseo hacer algunas sugerencias de recomendaciones al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, con el fin de que sean tomadas en la consideración para la presentación de próximas solicitudes de valoración ante la CNSED: 1. Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional que la numeración de las páginas de las valoraciones parciales y tablas de plazos es una buena práctica archivística y que es un requisito establecido en el instructivo correspondiente. 2. Recomendar al CISED que envíe el trámite en un solo soporte: papel o electrónico. Y en caso de que se decida presentarlo en soporte papel, no es necesario que la copia electrónica contenga firma digital. Lo anterior, debido a que el CISED remitió la valoración parcial en soporte papel con firmas y sellos, pero la versión electrónica de esta misma valoración parcial la envió con firma digital avanzada. Por otra parte, tal como lo conversamos, en el presente memorando se incluirán los antecedentes encontrados en los controles de declaratoria de valor científico cultural relacionados con las series documentales que el CISED incluyó en la presente valoración, esto con el fin de que la CNSED tenga los insumos necesarios para conocer y resolver el trámite en la próxima sesión. Es importante indicar que este trámite somete a valoración de la CNSED las siguientes dos series documentales: 1. Expediente de marca de ganado rechazado, de 1988 a 2015, cantidad: 1.6 ml, los cuales según lo indica el CISED en las observaciones, se dan a raíz de que el usuario se presenta a realizar el trámite de inscripción pero por la similitud de la marca con otras registradas, se rechaza. 2. Expediente de marca de ganado archivado, de 1987 a 2015, cantidad: 6.4 ml. De acuerdo con las observaciones del CISED en la valoración parcial, estos expedientes surgen cuanto el usuario presenta el trámite de inscripción pero debido a la falta de requisitos no subsanados se archiva.* ***Antecedentes:-------------***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nº de sesión, fecha y subfondo*** | ***Series declaradas de vcc*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32-2010 celebrada el 01/12/2010, se conoció el subfondo “Oficina de marcas de ganado” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *1. Expediente solicitud de inscripción de marca de ganado. Fechas extremas: 1960-2008. Cantidad: 150 ml= 150 unidades. No se indicó criterio de valor científico cultural. ---------------------------------------------------* |
| *2. Tarjetas o fichero con el diseño e información general de las marcas de ganado inscritas. Fechas extremas: 1960-2008. Cantidad: 21 ml. No se indicó criterio de valor científico cultural. --------------------------------------* |
| *3. Libros de adjudicación. Fechas extremas: 1960-2008. Cantidad: 0,38 ml=23 libros. No se indicó criterio de valor científico cultural. ---------------* |
| *4. Libro diseño especial de marcas de ganado. Fechas extremas: 1960-2008. Cantidad: 1,23 ml= 51 libros. Criterio de valor científico cultural: Conservar una muestra representativa. -------------------------------------------* |
| *5. Tarjetas de diseño especial. Fechas extremas: 1960-2008. Cantidad: 0,30 ml. No se indicó criterio de valor científico cultural. ---------------------*  |
| *6. Expediente de Marca de ganado diseño especial. Fechas extremas: 2006-2008. Cantidad: 40 ml= 20000 expedientes. Criterio de valor científico cultural: Conservar una muestra acorde con las marcas del Libro de diseño especial de marcas de ganado. --------------------------------* |

*Una vez revisados los antecedentes, se puede observar que existe la posibilidad de que las series documentales sometidas a valoración en el presente trámite y las series Nº 1 y Nº 6, declaradas con valor científico cultural por la CNSED en el año 2010 sean las mismas. Pues todas se refieren al registro de marcas de ganado. Sin embargo, en la tabla de plazos de conservación de documentos conocida en el año 2010, no se hizo referencia a la división de los expedientes como rechazados, archivados, tramitados, etc. Por lo que, existe alguna posibilidad de que los expedientes archivados o rechazados formen parte de la serie de expedientes declarados con valor científico cultural, lo anterior se infiere porque las fechas extremas de las series incluidas en la valoración parcial se encuentran incluidas en las fechas extremas de las series declaradas, que en aquel momento se denominaron “Expediente solicitud de inscripción de marca de ganado” y “Expediente de Marca de ganado diseño especial”. A pesar de lo anterior, se considera que los expedientes rechazados o archivados carecen de valor científico cultural, por cuanto no reflejan la ejecución completa de la función sustantiva de la Oficina de Marcas de Ganado. Finalmente, también le hago entrega del expediente del trámite que se me facilitó para su revisión.* ------------------------------------------------------------------------------------

Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Martínez Jiménez y Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura de la valoración parcial e indica que se solicitaron los antecedentes reflejados en el memorando DSAE-STA-314-2018. La señora Martínez Jiménez comenta que las series documentales sometidas a valoración son diferentes a las series declaradas con valor científico cultural que se detallaron en el memorando de cita y que corresponden a trámites que por diversas razones no finalizaron su gestión. Con respecto a la serie documental “Expediente de marca de ganado archivado”, comenta que no tiene consulta y que el interesado debe iniciar nuevamente el trámite de inscripción desde cero, si es archivado. Asimismo, indica que los documentos se encuentran en soporte papel y digitalizado. También indicó que están en proceso de actualización de las tablas de plazos. -------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-001-2018de 23 de octubre del 2018 recibido el 31 del mismo mes y año, mediante el cual presentó **1** valoración parcial con **2** series documentales del subfondo: Marcas de Ganado; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Registro Nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al señor José Fabio Gamboa Godínez, jefe de Marcas de Ganado y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio MO-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Dora Muñoz Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Orotina. Convocada la señora Muñoz Valverde, encargada del Archivo Central de esa municipalidad. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión. Al ser las 10:00 ingresa la señora Muñoz Valverde. La señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura de la valoración parcial. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Dora Muñoz Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Orotina, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presenta mediante oficio MO-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2018; para el fondo Municipalidad de Orotina; subfondos: Tesorería, Contabilidad y Patentes; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised de la Municipalidad. Enviar copia de este acuerdo a los señores Cristian Salas Vega, jefe de Tesorería; Juan Vargas Bolaños, jefe de Contabilidad; a la señora Ileana Desanti Sánchez, jefe de Patentes; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Orotina que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------

**CAPÍTULO V. CORRESPONDENCIA. ---------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-JA-647-2018** de 31 de octubre del 2018 recibido el 5 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el Instituto de Alajuela del Ministerio de Educación Pública por la no localización de cinco series documentales producidas por ese instituto de acuerdo con lo informado por el Departamento Archivo Histórico mediante oficio DGAN-DAH-OCD-526-2018 de 17 de agosto del 2018. ----------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar al expediente de valoración documental del Instituto de Alajuela que custodia esta Comisión Nacional; copia del oficio DGAN-JA-647-2018 de 31 de octubre del 2018, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el Instituto de Alajuela del Ministerio de Educación Pública por la no localización de cinco series documentales producidas por esa entidad de acuerdo con lo informado por el Departamento Archivo Histórico mediante oficio DGAN-DAH-OCD-526-2018 de 17 de agosto del 2018. -------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Copia del oficio **DGAN-JA-648-2018** de 31 de octubre del 2018 recibido el 5 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra la Fábrica Nacional de Licores (Fanal) por la no localización de la serie documental “Dictámenes Químicos de 1971 a 1977” producida por esa institución de acuerdo con lo informado por el señor José Dauber Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de Fanal mediante oficio AR-0014 de 18 de mayo del 2018. -------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar al expediente de valoración documental de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal) que custodia esta Comisión Nacional; copia el oficio DGAN-JA-648-2018 de 31 de octubre del 2018, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra la Fanal por la no localización de la serie documental “Dictámenes Químicos de 1971 a 1977” producida por esa institución de acuerdo con lo informado por el señor José Dauber Morales Jiménez, encargado del Archivo Central de Fanal mediante oficio AR-0014 de 18 de mayo del 2018. ---------------

**ARTÍCULO 10.** Copia del oficio **DGAN-JA-649-2018** de 31 de octubre del 2018 recibido el 5 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el Juzgado Cuarto de Instrucción de San José por la no devolución del tomo 15 del Notario Roy Mena Chavez, carne 1364; según se informó por parte de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia en oficio nº12-840-17. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **DGAN-JA-673-2018** de 2 de noviembre del 2018 recibido el 5 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual comunica el acuerdo nº 10 tomado en la sesión nº 36-20018 celebrada el 31 de octubre del 2018 en que se agradece lo informado en el oficio CNSED-222-2018 del 18 de octubre del 2018 y se informa que esa Junta Administrativa estará atenta al recibo del informe con los resultados obtenidos en la reunión que se realice con el señor Jorge Ortega Vindas, jefe de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). **SE TOMA NOTA.-**

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de fecha 7 de noviembre del 2018 suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual solicita lo siguiente a la Asistente de la DGAN: *“Mucho le agradeceré tramitar la boleta de autorización respectiva, para publicar en el sitio web institucional, en el marco jurídico, link “Resoluciones”, lo siguiente: Resolución CNSED-01-2018, La Gaceta Nº206 del 7 de noviembre de 2018, Normas sobre aspectos administrativos en los trámites de valoración documental que se presenten ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y sobre declaratorias de documentos con valor científico cultural. Asimismo solicitar la autorización para suprimir, siempre dentro de ese mismo link, las siguientes resoluciones: CNSED-01-2009 de 18 de marzo del 2009 publicada en La Gaceta N° 101 del 27 de mayo del 2009.CNSED-03-2009 de 30 de setiembre del 2009 publicada en La Gaceta N° 248 del 22 de diciembre del 2009. CNSED-01-2011 de 9 de agosto del 2011 publicada en La Gaceta N° 184 del 26 de setiembre del 2011. CNSED-02-2013 de 5 de diciembre del 2013 publicada en La Gaceta N° 216 del 10 de noviembre del 2014. Copio a la compañera Catalina Zúñiga Porras, Profesional de Proyección Institucional, para la asignación de la URL respectiva.”* **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO VI ACUERDOS PENDIENTES. ----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 13.** Sesión 13-2018 de 22 de junio del 2018**. Acuerdo 4.** *Comunicar al señor Arturo Vicente León, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit); que esta Comisión Nacional conoció el oficio SE-112-2018 de 4 de mayo del 2018 recibido el 10 de mayo del mismo año, por medio del cual se presentó ante este órgano colegiado 6 tablas de plazos de conservación de documentos con 77 series documentales de los subfondos Soporte Administrativo; Finanzas; Gestión de Desarrollo Humano; Recursos Materiales y Servicios; Archivo Central; y Tecnologías de Información y Comunicación; y le informa que este trámite de valoración documental, se suspende por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombre a un nuevo encargado del Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conicit que custodia esta Comisión Nacional.* Este acuerdo se comunicó con el oficio CNSED-130-2018 de 20 de julio de 2018.Los subfondos presentados a valorar son: Soporte Administrativo; Finanzas; Gestión de Desarrollo Humano; Recursos Materiales y Servicios; Archivo Central; y Tecnologías de Información y Comunicación.

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Arturo Vicente León, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit), que esta Comisión Nacional, mediante oficio CNSED-130-2018 de 20 de julio del 2018; le informó que la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio SE-112-2018 de 4 de mayo del 2018 recibido el 10 de mayo del mismo año, por medio del cual se presentó ante este órgano colegiado 6 tablas de plazos de conservación de documentos con 77 series documentales de los subfondos Soporte Administrativo; Finanzas; Gestión de Desarrollo Humano; Recursos Materiales y Servicios; Archivo Central; y Tecnologías de Información y Comunicación; se suspendía por un lapso de tres meses, hasta tanto la institución nombrara a un nuevo encargado del Archivo Central. En vista de que a la fecha, este órgano colegiado no cuenta con información sobre la contratación de una persona encargada del Archivo Central del Conicit, se procede al archivo del trámite de valoración documental de los subfondos citados. Asimismo, se recuerdan los siguientes artículos de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 relacionados con el personal de los archivos centrales: *“****Artículo 41.*** *Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.* ***Artículo 42.*** *Los archivos centrales tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva. c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa. ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público. d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año. g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario. h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley. j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación. l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. (lo subrayado no corresponde al original).* ***Artículo 43.*** *Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.”* De igual manera se recuerdan los siguientes artículos de la misma ley relacionados con el proceso de valoración documental: *“****Artículo 33.*** *Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.* ***Artículo 34.*** *La resolución sobre la consulta para eliminar documentos que carezcan de valor científico-cultural se tomará por mayoría de los votos presentes. En caso de empate, decidirá el presidente con su doble voto. Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible.* ***Artículo 35.*** *Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conicit que custodia esta Comisión Nacional. -------------------

**ARTÍCULO 14.** Sesión 18-2018 de 31 de agosto del 2018**. Acuerdo 7.2.** “*Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente con respecto a dos series documentales del subfondo Dirección de Tecnología Informática …”* ----------------

Este acuerdo se comunicó por medio del oficio CNSED-201-2018 de 18 de setiembre de 2018 y se otorgó una prórroga para la respuesta mediante oficio CNSED-238-2018 de 18 de octubre del 2018. Se recibió respuesta por medio del oficio CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018. A continuación se detalla lo más relevante: ------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| **1.** Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos[[1]](#footnote-1). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Estos documentos se encuentran bajo custodia de la dependencia productora, ya que no han sido transferidos a la custodia del Archivo Central. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos de año 2012 y anteriores. Los documentos del año 2014 y siguientes existen sólo en formato electrónico, almacenados en una carpeta en el Gestor de Contenido Documental Alfresco, la cual está bajo custodia de la Dirección de Tecnología Informática. ---------------------------- |
| **2.** Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información[[2]](#footnote-2). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Por un error material de la dependencia productora no se registró la información relativa a los años 2010 y 2011. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos del año 2012 y posteriores, es decir sólo existen Minutas de los años 2009, 2010 y 2011, las cuales se encuentran bajo la custodia de la dependencia productora en formato electrónico en una carpeta guardada en el gestor empresarial en Alfresco. ----------------------------------------------- |

**ACUERDO 11.1.** Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018; que brinda respuesta al oficio CNSED-201-2018 de 18 de setiembre del 2018; por medio del cual se realizaron consultas para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; subfondo Dirección Tecnología Informática. Se agradece la información suministrada y se informa que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE)*** *-----------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.3: Dirección de Tecnología Informática.*** *------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de Ejecución de desarrollo de proyectos informáticos. Contenido: documentos relativos a una contratación al igual que documentos generados en el proceso de ejecución de los diversos proyectos, relacionados con labores sustantivas de la Empresa. (Contiene la evaluación de proyectos). Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2018[[3]](#footnote-3). ----------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información. Contenido: Minutas generadas producto de las reuniones de dicho comité. El comité realiza una valoración global de quehacer la da DTI. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2011[[4]](#footnote-4). ----* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.2.** Comunicar al señor Alejandro Muñoz Villalobos, presidente de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); lo siguiente:

**1.** Mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos recibió el trámite de valoración documental para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; para los subfondos Gerencia de Desarrollo – Departamento de Construcción Zona Caribe; Departamento de Ingeniería; Departamento de Distribución Atlántico; Departamento de Distribución Central; Departamento de Distribución Pacífico; Dirección de Ventas; Departamento de Facturación; Dirección Tecnología Informática; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo de Sistemas.

**2.** En la sesión nº 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018; este órgano colegiado conoció el informe de valoración nº IV-017-2018-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Recope. En esa sesión estuvo presente la señora Maribel Cubero Arias, encargada del Archivo Central de Recope y se declararon con valor científico cultural varias series documentales producidas por las dependencias citadas en el punto anterior. El correspondiente acuerdo fue comunicado por medio del oficio CNSED-200-2018 de 18 de septiembre del 2018.

**3.** Mediante oficio CNSED-201-2018 de 18 de setiembre del 2018 se comunicó el acuerdo nº 7.2 que indicaba lo siguiente: *Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-0001-2018 de 4 de julio del 2018; para el fondo Refinadora Costarricense de Petróleo; y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, lo siguiente con respecto a dos series documentales del subfondo Dirección de Tecnología Informática:* ***1.*** *Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante.* ***2.*** *Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información. Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. Finalmente se informa que mediante acuerdo 7.1, tomado en esta sesión; las dos series documentales citadas en los puntos anteriores, fueron declaradas con valor para la ciencia y la cultura; por lo que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo al señor Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional.”----------------------------------*

**4.** Se recibió respuesta por medio del oficio CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Cised de Recope. A continuación se detalla lo más relevante: ----------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***1.*** *Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos[[5]](#footnote-5). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración los expedientes del año 2013. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2012 y años anteriores? Aclarar lo mismo para los expedientes de 2014 en adelante. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Estos documentos se encuentran bajo custodia de la dependencia productora, ya que no han sido transferidos a la custodia del Archivo Central. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos de año 2012 y anteriores. Los documentos del año 2014 y siguientes existen sólo en formato electrónico, almacenados en una carpeta en el Gestor de Contenido Documental Alfresco, la cual está bajo custodia de la Dirección de Tecnología Informática. ----------------------------* |
| ***2.*** *Minutas del Comité Ejecutivo en tecnología de Información[[6]](#footnote-6). Indicar la razón por la cual solamente se sometieron a valoración las minutas del año 2009. ¿Dónde se encuentra este tipo de documentos de 2008 y años anteriores? Aclarar lo mismo para las minutas de 2010 en adelante. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Por un error material de la dependencia productora no se registró la información relativa a los años 2010 y 2011. De lo informado por la Dirección de Tecnología Informática se desprende que no se localizaron documentos del año 2012 y posteriores, es decir sólo existen Minutas de los años 2009, 2010 y 2011, las cuales se encuentran bajo la custodia de la dependencia productora en formato electrónico en una carpeta guardada en el gestor empresarial en Alfresco. -----------------------------------------------* |

**5.** Por tanto, se solicita informar a este órgano colegiado; en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; lo siguiente:

**a)** ¿Dónde se localizan los *“Expedientes de ejecución de desarrollo de proyectos”* de la Dirección de Tecnología Informática del año 2012 y anteriores? Es importante considerar que Recope es una empresa pública como mucha trayectoria a nivel nacional y a este órgano colegiado le llama la atención que la Dirección citada solamente cuente con este tipo de expedientes para los años 2013-2018 de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-0002-2018 suscrito por el señor González Rodríguez.

**b)** ¿Dónde se localizan las *“Minutas del Comité Ejecutivo en Tecnología de Información”* de la Dirección de Tecnología Informática del año 2012 y siguiente? Es importante considerar que en las *“Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información” (N-2-2007-CO-DFOE),* emitida por la Contraloría General de la República, en su Capítulo I *“Normas de aplicación general”, inciso 1.6 “Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI”* se indica*: “El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.”* Asimismo, ese ente Contralor ha incorporado en el Índice de Gestión Institución (IGI), la siguiente pregunta: *“6.2 ¿Existen en la institución funcionarios formalmente designados para que, como parte de sus labores, asesoren y apoyen al jerarca en la toma de decisiones estratégicas en relación con el uso y el mantenimiento de tecnologías de información?”.* Por tanto, a este órgano colegiado le llama la atención que la Dirección Tecnología Informática, solamente cuente con minutas del Comité Ejecutivo en Tecnología de Información para los años 2009-2011 de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-0002-2018 suscrito por el señor González Rodríguez.------

**c)** Asimismo, se agradece informar desde cuando existe la Dirección de Tecnología Informática, si ha sufrido reorganizaciones; y que área o dependencia de Recope realizaba sus funciones antes de que se creara esa dirección. De igual manera se solicita informar desde que fecha existe el Comité Ejecutivo en Tecnología de Información y si depende de la Dirección de Tecnología Informática.------------------------------------------------

Finalmente se informa que mediante acuerdo 7.1, tomado en la sesión nº 18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018; las dos series documentales citadas en los puntos anteriores, fueron declaradas con valor para la ciencia y la cultura; por lo que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo a los señores Warner Carvajal Lizano, jefe de la Dirección Tecnología Informática; y Hernán González Rodríguez, presidente del Cised de Recope; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Sesión 20-2018 de 5 de octubre del 2018**. Acuerdo 10.** *Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-097-2018 de 31 de mayo del 2018, por medio del cual se comunicó el acuerdo nº2.2 tomado por este órgano colegiado en la sesión nº11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018 que indica “Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación...” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional.* Este recordatorio se remitió por medio del oficio CNSED-224-2018 de 18 de octubre del 2018. Además, se recibió el memorando DSAE-STA-316-2018 de 8 de noviembre del 2018, suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; delegada para realizar la visita al local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. El memorando traslada el informe de inspección realizado. Del documento de cita se destaca lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------

***“II. Metodología.*** *•Se revisaron los expedientes de correspondencia, asesorías, inspecciones y valoración documental del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relacionado con la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ). Esto para determinar los antecedentes de la relación entre ambas instituciones en materia archivística. •Se realizó una visita de inspección el día 21 de setiembre del 2018, a las instalaciones en las cuales se custodian los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ). •Se tomaron fotografías del estado actual de los documentos de la institución y del área donde estos se custodian.* ***III. Fuentes utilizadas.*** *•Se conversó con el señor Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) y Secretario del CISED de dicho Ministerio. •Ley del Sistema Nacional de Archivos nº. 7202 y su reglamento ejecutivo decreto N°40554-C de 29 de junio de 2017. •Ley General de Control Interno nº 8292. •Expedientes de correspondencia, asesorías, inspecciones y valoración documental del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relacionado con la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ).* ***IV. Breve reseña histórica del Proyecto Nacional de Bambú y de la Fundación de Bambú****. El Proyecto Nacional de Bambú (P.N.B) nació en 1986 para ayudar a prevenir la deforestación en Costa Rica. La idea consistió en sustituir el empleo de la madera por otro material de construcción alternativo, económico y adecuado para una zona sísmica. El P.N.B. era un órgano adscrito al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos de Costa Rica, pero financiado por el Gobierno Real de los Países Bajos, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y administrado por el Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (HABITAT) como organismo internacional de ejecución. Con la obtención de algunos logros y la realización de algunas metas se generaron una serie de actividades y proyectos adicionales que le garantizaban al PNB una vigencia por muchos años, entre ellos: la transformación del Proyecto Nacional de Bambú en una fundación (FUNBAMBU) que se convirtió paulatinamente en la heredera de todas las actividades productivas que le permitiera alcanzar la autosuficiencia administrativa y económica. En julio de 1995 se estableció la Fundación del Bambú (FUNBAMBU), para asesorar y hacerse cargo del programa en su conjunto, asegurando su viabilidad. “FUNBAMBU logró la construcción de más de 2.600 casas y el cultivo de 350 hectáreas de bambú. Para mediados de la década de los 1990 la fundación tenía capacidad para la construcción de 2.500 viviendas por año. A inicio de 1990 el Proyecto Nacional de Bambú dejó de existir como proyecto de Naciones Unidas y dio paso a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), fundación sin fines de lucro que heredó el conocimiento, la experiencia y todos los restantes activos del PNB, incluyendo las siembras, la construcción de viviendas, la fabricación de muebles y la industrialización de productos. “La situación del Bambú fue intervenida por el gobierno en el año 2001, por un manejo indebido de fondos. Al parecer el dinero correspondiente para los bonos de vivienda fue invertido en asuntos ajenos a la fundación. Por ejemplo, muchas de las casas que se construyeron en Milano, como parte del programa de viviendas de inversión social, estaban en muy mal estado ya que el bambú empleado no fue previamente preservado, el diseño no estaba de acuerdo a las condiciones del entorno y no cumplía las expectativas de vivienda de la población. En este sentido el bambú, como material de construcción, perdió credibilidad y aceptación.” Años después, la Corte Suprema ordenó conformar una junta liquidadora para cerrar definitivamente la Fundación del Bambú, liquidando a sus funcionarios y cuentas nombre de la fundación. Pero esta junta no se terminó de conformar y hasta la fecha FUNBAMBÚ, está en un “limbo” legal.* ***V. Antecedentes de la relación archivística entre la Fundación del Bambú y el Archivo Nacional.*** *De acuerdo con la revisión de los expedientes de correspondencia, asesorías, inspecciones y valoración documental del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relacionado con la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), se evidencia que a partir del año 2006 existe relación entre ambas instituciones. A continuación se presenta un resumen con los principales antecedentes de dicha relación:* ***5.1. Asesorías.*** *•En materia de asesorías, la Dirección General del Archivo Nacional ha proporcionado el siguiente servicio al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relativo a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ): -----------------------------*

***Tabla 1: Asesoría brindada por la Dirección General del Archivo Nacional al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relativo a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Número de informe*** | ***Situación archivística encontrada*** |
| *IA-28-2006 remitido mediante oficio DSAE-581-2006 de 15 de noviembre de 2006*[[7]](#footnote-7) *-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En el informe de asesoría se dedicó un párrafo a la organización del fondo documental de la institución, en el cual se menciona la documentación correspondiente a FUNBAMBÚ. Se indica que los documentos de la Fundación están completamente desorganizados y custodiados en un local prestado por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey. Asimismo, se agrega que dicha bodega corresponde a una pequeña casa en la que hay también almacenados artículos en desuso. Los documentos están en cajas o esparcidos por el suelo, sin ningún orden ni cuidado. Estos han sido dañados por agentes contaminantes, tales como, polvo, y posiblemente roedores, hongos, cucarachas, hormigas y fugas de agua. Por lo tanto, se concluyó que “La documentación correspondiente a la Fundación Bambú (Funbambú), está completamente desorganizada, sin ningún tipo de tratamiento archivístico ni listas de remisión o inventarios que permitan identificarlas. Asimismo, se encuentra custodiada en una bodega prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, que no reúne las condiciones mínimas de conservación documental, por lo que los documentos se están deteriorando.” Asimismo, se recomendó “Es urgente trasladar lo antes posible a otro sitio más seguro y mejor acondicionado, todos los documentos de la Fundación Bambú (Funbambú), que se encuentran custodiados en la bodega prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, ya que las condiciones ambientales y de seguridad que existen en este local son totalmente inapropiadas para su conservación. Asimismo, se debe organizar dicha documentación y determinar su valor administrativo, legal e histórico.” --------------------------------------------------------------------* |

***5.2. Inspecciones.*** *•En materia de inspecciones, la Dirección General del Archivo Nacional ha proporcionado el siguiente servicio al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relativo a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ): ----------------*

***Tabla 2: Inspecciones brindadas por la Dirección General del Archivo Nacional al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en lo relativo a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Número de informe*** | ***Situación archivística encontrada*** |
| *II-07-2013 remitido mediante oficio DG-874-2013 de 18 de diciembre de 2013*[[8]](#footnote-8) *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En el informe de inspección se indicó la siguiente situación archivística de FUNBAMBÚ: “El Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, asumió de manera parcial, los activos de la Fundación de Bambú, incluidos los documentos de archivo. Actualmente los documentos producidos por esta fundación son almacenados en una vieja bodega ubicada en Barrio Cristo Rey en el centro de San José, en instalaciones del Instituto Mixto de Ayuda Social. Estos documentos, están ubicados en una estantería de madera. Los tipos documentales son de carácter administrativos, como por ejemplo presupuestos, facturas, copias de cheques y créditos. Están ubicados en cartapacios, sin ninguna clasificación u ordenación. Los “expedientes de beneficiarios” son los únicos documentos que han recibido algún tratamiento archivístico, por ejemplo: las carpetas fueron colocadas en cajas de archivo y ordenados alfabéticamente por apellido del beneficiario. No existen inventarios de estos documentos. Además, este fondo documental cuenta con las siguientes características: Cantidad de documentos: 70 metros. Fechas extremas: 1986-1998. Clase: Textual y gráfica. Unidad de conservación: Cartapacios (tipo Ampo), carpetas, cajas de archivo. Forma: original y copia. El local. “La bodega que alberga los documentos mide 36 metros cuadrados aproximadamente, además custodia “activos” dados de baja por el MIVAH, como por ejemplo: archivadores, sillas, herramientas, madera, electrodomésticos, muebles de oficina, entre otros. Entre las condiciones del local destacan el exceso de suciedad, huecos en el cielorraso y la falta de una ventilación adecuada.” Se concluyó que “los documentos almacenados en las antiguas instalaciones de la Fundación del Bambú, están en condiciones precarias y sin ningún tratamiento archivístico a excepción de los “expedientes de beneficiarios”. Asimismo, se recomendó que “Los documentos de FUNBAMBÚ, se deben someter inmediatamente al procedimiento de valoración documental.” -------------------------------------------------------------------------* |

***5.3. Valoraciones.*** *Por medio del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre de 2017, el CISED del MIVAH solicitó ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) una valoración parcial de documentos de la Fundación del Bambú. En dicho oficio indicaron: “La necesidad institucional de esta gestión radica en el rescate realizado al subfondo denominado, Fundación del Bambú (en adelante FUNBAMBÚ), ubicado en unas instalaciones de almacenamiento pertenecientes al Instituto Mixto de Ayuda Social en Cristo Rey, con condiciones inapropiadas de conservación, en donde la documentación se encuentra expuesta a factores nocivos para su integridad tales como entradas directas de luz, alta humedad, temperatura elevada, suciedad, problemas de delincuencia y agentes biológicos que inclusive ponen en riesgo la salud de las personas. Además de la limitante espacial en las oficinas centrales del Ministerio en caso de ser trasladados, aunado a la pérdida del valor de la información contenida en los tipos documentales… Es importante mencionar que se trata de 30 metros de documentación asumida por el MIVAH posterior a su intervención, en su mayoría deteriorada por las condiciones en las que se encuentra, su contenido es principalmente financiero contable, debido a la naturaleza de la Fundación.” Cabe señalar, que dicho trámite fue archivado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según lo acordado en sesión n°10-2018 de 18 de mayo de 2018 (comunicado mediante oficio CNSED-093-2018 de 31 de mayo de 2018) según lo siguiente: Acuerdo 5: “(…) Asimismo, se informa que se archiva el trámite de solicitud de valoración parcial del subfondo citado; en vista de que no se ha acreditado debidamente al Mivah como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de Funbambú, por lo que ese Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. Finalmente, se recomienda al Mivah como custodio de hecho de los documentos de esa Fundación, velar por la adecuada conservación de los documentos hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente (...) Sobre esta gestión, la señora Clara Valerio Montoya, Directora de la Dirección Administrativa Financiera del MIVAH remitió a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora de Archivo Nacional lo siguiente: “… Con relación a la gestión que ha venido desarrollando el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y de lo cual se ha mantenido informada a su representada, respecto a la eliminación de documentos del subfondo Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), se detalla los antecedentes del caso: 1. Se trata de 30 metros de documentación asumidos mediante rescate por este Ministerio, posterior al cierre de cese de funciones de dicha Fundación en 1999, ubicados en las instalaciones de almacenamiento, de una bodega propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, en Cristo Rey. 2. La fundación citada según se determinó, cerró sus funciones en el año 1999, dejando una serie de documentos (copias) los cuales fueron ubicados en dichas instalaciones. 3. Es importante indicar, que durante 20 años aproximadamente y bajo los esfuerzos de las diferentes Administraciones, en el material legal, no se pudo subsanar el arrastre de la condición de esta Fundación, al no estar con el cierre formal de la gestión que realizó la Fundación, no se pudo obtener alguna referencia, que permita conocer los procesos de la gestión. 4. La Unidad de Archivo Central, en inspección al local identificó una pérdida importante en la integridad y total del valor de la información contenida en los tipos documentales, encontrando en su mayoría copias deterioradas e ilegibles, determinándose que las condiciones de conservación en que se encuentran los documentos son inapropiados, ya que las mismas están expuestas a factores nocivos para su integridad; tales como entradas directas de luz, alta humedad, temperatura elevada, suciedad, problemas de delincuencia y agentes biológicos; por lo que el encargado de Archivo de MIVAH recomendó a la Comisión del ministerio se efectuara la Valoración Parcial de Documentos a Archivo Nacional, acción que se efectuó mediante MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 del 23 de mayo 2017. 5. En las sesiones N°10-2018 y N°11-2018 del 18 y 25 de mayo respectivamente, efectuadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se atendió la mencionada solicitud, dando como desenlace, la desestimación del trámite; en vista de que no se cuenta con un cierre técnico y ni con la disolución total de la Fundación. Es por ello, que no se ha acreditado debidamente al ministerio como depositario y custodio legal establecido de los documentos de FUNBAMBÚ, esto según los comunicados CNSED-093-2018 y CNSED-097-2018 ambos de 31 de mayo de 2018. Según las condiciones descritas, no es factible trasladar a las oficinas centrales de MIVAH los documentos en referencia para concluir el proceso; ya que, sería acreditarse formalmente la custodia legal, sin contar con la liquidación de la Fundación (trámite archivado en sede judicial desde 2002). Por lo anterior, en aplicación del debido proceso ante la situación descrita, se le comunica la decisión acordada de proceder a la elaboración de un Acta de Eliminación en el cual se detallarán los tipos documentales que comprenden los 30 mts. de documentación citados, así como los funcionarios que participa en dicho acto, con sus respectivos cargos. Es importante mencionar que esta medida obedece a una necesidad institucional de concluir con el trámite pendiente; además de cumplir con las recomendaciones y observaciones de la Auditoría Interna, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, de dar de baja activos que se encuentran en dicho depósito; proceso que se dificulta, al tener documentación mezclada con activos, aunado a ello que se debe entregar a la bodega a su propietario.”* ***VI. Resultados de la visita de inspección.*** *Se realizó una visita de inspección el 21 de setiembre de 2018 a la “bodega” prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, en la cual se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ). Esto con el fin de verificar el estado de conservación de los documentos de dicha Fundación. Esta bodega corresponde a una pequeña casa deteriorada en la cual también hay almacenados artículos y materiales en desuso. (Ver fotografías de la 1 a la 8). Los documentos están en estanterías de madera, en cartapacios tipo “Ampo” y en cajas de archivo, muchos de ellos están acomodados de forma descuidada y sin ningún tipo de orden aparente. ---------------------------------------------------------------------------------------------*

***Tabla nº. 3 Organización documental-FUNBAMBÚ***

******

***VII. Estado de la conservación de los documentos.*** *La documentación que se observó en la visita de inspección presenta serias afectaciones por encontrarse sujeta a inadecuadas condiciones de conservación durante su custodia. Pudo observarse documentos que están sucios, rotos, doblados, y seriamente dañados por los efectos de la humedad, las temperaturas, la iluminación directa, contaminación atmosférica y factores biológicos como posiblemente insectos y roedores. A pesar de esto, la mayoría de los documentos observados son legibles. (Ver fotografías de la 9 a la 12). Asimismo, las unidades de almacenamiento como cartapacios tipo “Ampo” y cajas de archivo se encuentran cubiertas de polvo y humedad. (Ver fotografías de la 13 a la 18). También, es importante destacar que documentos como las “Actas de asociaciones de beneficiarios del Proyecto Nacional del Bambú” y algunos informes podrían tener valor científico-cultural. Igualmente, es conveniente señalar que debido a la manera en la cual están clasificados los documentos en los cartapacios tipo “Ampo”, es posible encontrar en un mismo cartapacio documentos de carácter administrativo y sin un posible valor científico-cultural, junto con documentos que podrían tener valor científico-cultural. (Ver fotografías de la 19 a la 30).* ***VIII. Infraestructura Física.*** *Los siguientes cuadros muestran las características de la “bodega” prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey.*

***Tabla nº 4 Materiales y Área del Local***

******

***Tabla nº 5 Mobiliario y equipo***

******

***Tabla nº6 Condiciones de Seguridad***



***IX. Conclusiones.*** *•En los años 2006 y 2013 respectivamente (informe de asesoría IA-28-2006 e informe de inspección II-07-2013), el Archivo Nacional de Costa Rica emitió una serie de conclusiones y recomendaciones al Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humanos (MIVAH) relacionadas, entre otros puntos, con el estado de conservación y de organización de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ); los cuales se encontraban custodiados por dicho Ministerio en un “local” prestado por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) en Barrio Cristo Rey. Entre las recomendaciones que se brindaron destaca la recomendación de trasladar la documentación a otro sitio más seguro y mejor acondicionado, ya que en su momento se consideró que las condiciones ambientales y de seguridad que existían en ese local eran totalmente inapropiadas para los documentos, que se organizara dicha documentación y se determinara su valor administrativo, legal e histórico. •En octubre de 2017, el CISED del MIVAH solicitó ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) una valoración parcial de 30 metros de documentos de FUNBAMBÚ, fundamentada en las condiciones inapropiadas del lugar de custodia de los documentos, al deterioro de la documentación y a la necesidad de devolver a su dueño el local. Este trámite, fue archivado por la Comisión Nacional (sesión n°10-2018 de 18 de mayo de 2018) debido a que se consideró que el MIVAH no estaba acreditado debidamente como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de FUNBAMBÚ, y que dicho Ministerio no podía disponer de manera alguna de esos documentos. Asimismo, la Comisión recomendó al MIVAH como custodio de hecho de esa documentación, que velara por la adecuada conservación de los documentos hasta tanto se definiera la situación legal pendiente. Sobre esta gestión, en setiembre 2018 la señora Clara Valerio Montoya, Directora de la Dirección Administrativa Financiera del MIVAH comunicó al Archivo Nacional la decisión de elaborar un acta de eliminación en la cual se detallarían los tipos documentales de FUNBAMBÚ sometidos a eliminación. •En la visita de inspección realizada en la actualidad se comprobó que los documentos de FUNBAMBÚ continúan custodiados en el mismo local o “bodega” prestada por el IMAS, ubicada en Barrio Cristo Rey y que persisten las mismas condiciones de conservación inadecuadas que fueron detectadas por el Archivo Nacional en otras ocasiones. Dicho local está extremadamente sucio, hay mucho polvo, presenta problemas de humedad (por posibles filtraciones de agua), el cielo raso tiene huecos, la iluminación artificial no funciona y está expuesta, hay iluminación natural que ingresa de forma directa al local ya que atraviesa láminas plásticas o dichas láminas están rotas. La estantería es de madera y está muy sucia. El local tiene mal olor y posiblemente hay presencia de roedores e insectos. Finalmente, en dicho lugar también se almacenan activos dados de baja por el MIVAH, como por ejemplo: sillas y muebles de oficina entre otros y según expresó Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central de dicho Ministerio, el local presenta problemas de seguridad. •En cuanto al estado de conservación de los documentos, se observó que una parte de estos presentan un deterioro significativo. Hay documentos sucios, rotos, doblados, con humedad y rastro de hongos. Asimismo, hay una serie de cartapacios tipo “Ampo” que se encuentran cubiertos de polvo y humedad, así como cajas sucias. A pesar de esto, la mayoría de documentos observados están legibles y se podrían recuperar si se brinda el tratamiento archivístico requerido. Finalmente, es importante señalar que varios de los documentos observados podrían tener valor científico-cultural tales como: -Actas de asociaciones de beneficiarios del Proyecto Nacional del Bambú. -Cierres presupuestarios de proyectos. -Informes de gastos de proyectos. -Informes anuales de proyectos. -Informes de avance de proyectos. -Informes finales de proyectos. -Informe de perfil de proyectos. -Informe y evaluación de rendimiento de proyecto. -Informes técnicos y científicos de evaluación del control de calidad de procesos constructivos. -Análisis y diseño de la estructura organizacional del Proyecto Nacional Bambú y su futura fundación en Costa Rica.* ***X. Recomendaciones.*** *•Se reitera lo indicado en el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril de 2018 remitido por la suscrita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en lo referente: “(…) 3-En reunión celebrada el 23 de abril de 2018 con la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional, con el fin de analizar la respuesta supracitada del CISED del Ministerio de Vivienda, se llegó a la conclusión de que en vista de que no se ha acreditado debidamente al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), dicho Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. (…) 5-Asimismo, se recomienda al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como custodio de hecho de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), velar por la adecuada conservación de los documentos de dicha Fundación, hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente.” De lo anterior se desprende que el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos no debe eliminar los documentos correspondientes a la Fundación del Bambú, hasta tanto se defina la situación legal referente a dichos documentos. Inclusive, desde el año 2006 el Archivo Nacional ha insistido al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos en la urgencia de que trasladen “lo antes posible a otro sitio más seguro y mejor acondicionado, todos los documentos de la Fundación Bambú (Funbambú), que se encuentran custodiados en la bodega prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, ya que las condiciones ambientales y de seguridad que existen en este local son totalmente inapropiadas para su conservación. Asimismo, se debe organizar dicha documentación y determinar su valor administrativo, legal e histórico”. •Asimismo, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que valore la posibilidad de declarar de oficio con valor científico-cultural los documentos de FUNBAMBÚ que puedan contar con dicho valor, para su posterior rescate y traslado al Archivo Nacional de Costa Rica. --------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.1.** Comunicar al señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); que esta Comisión Nacional declara con valor científico cultural las siguientes series documentales contenidas en la valoración documental presentada mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-20017 de 24 de octubre del 2017 y observadas durante la visita efectuada el 21 de setiembre de 2018 para conocer el estado de conservación del subfondo: Fundación del Bambú (Funbambú): ---------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| Actas de asociaciones de beneficiarios del Proyecto Nacional del Bambú ---------------- |
| Correspondencia relacionada con las labores sustantivas de la Fundación del Bambú  |
| Cierres presupuestarios de proyectos --------------------------------------------------------------- |
| Informes de gastos de proyectos; informes anuales de proyectos; informes de avance de proyectos; informes finales de proyectos; informe de perfil de proyectos; informe y evaluación de rendimiento de proyecto ------------------------------------------------------------- |
| Informes técnicos y científicos de evaluación del control de calidad de procesos constructivos ----------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Expedientes de proyectos, una muestra de los proyectos más significativos -------------  |
| Análisis y diseño de la estructura organizacional del Proyecto Nacional Bambú y su futura fundación en Costa Rica ------------------------------------------------------------------------ |

Por lo tanto, estas series documentales deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; Clara Valerio Montoya, directora administrativa del Mivah; a los señores José Alberto Chaves Salas, presidente del Cised del Mivah; Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah y miembro del Cised de ese ministerio; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional

**ACUERDO 12.2.** Comunicar a la señoraIrene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah) lo siguiente: **1.** Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre del 2017 suscrito por el señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del (Mivah); este órgano colegiado recibió la solicitud de valoración documental del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú). **2.** Por medio del oficio CNSED-027-2018 de 2 de febrero del 2018 se solicitó al señor Hidalgo González, lo siguiente *“Mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 de 24 de octubre de 2017, el CISED del MIVAH indicó que por medio de la publicación en la Gaceta de 18 de mayo de 1993 se estableció FUNBAMBU “como un ente encargado de dirigir y ejecutar las actividades de desarrollo del Proyecto Nacional de Bambú (PNB) en su conjunto, asegurando su viabilidad”. Al respecto se le solicita adjuntar una fotocopia de dicha publicación y de cualquier otro documento legal relativo a la creación de la Fundación. - Asimismo, se le solicita adjuntar fotocopia de la publicación en la Gaceta o documentos legales en los cuales conste el cierre o disolución de la Fundación o mediante los cuales el Juez Civil respectivo dispone dicho cierre o disolución. (Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Fundaciones N°5338 de 28 de agosto de 1973). - Aclarar de qué forma el MIVAH asumió los activos de la Fundación y se convirtió en el poseedor legal de esos bienes, entre ellos los documentos producidos por esa fundación.”* **3.** El señor Hidalgo González remitió respuesta por medio del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2018 de 9 de febrero del 2018 e indicó lo siguiente: *“… se anexa copia simple de la escritura pública que contiene el Pacto Constitutivo de la Fundación del Bambú, constituida el 24 de setiembre de 1993 que para efectos registrales se encuentra inscrita al Tomo 120, Folio 5, Asiento 17 en la Sección de Personas del Registro Nacional de la Propiedad, según la cédula jurídica 3-006-142274. Además de su Aviso en Gaceta 136 del lunes 19 de julio de 1993 /…/ la mencionada Fundación cuenta con un cierre técnico, más no se encuentra legalmente disuelta. Se anexa copia de oficios relacionados con la disolución de la Fundación y gestiones realizadas por este Ministerio ante la Contraloría General de la República para reactivar el proceso de disolución ante el juez civil respectivo. De donde se desprende que la solución recomendada por la Contraloría fue reactivar la Fundación conformando la nueva Junta Directiva para que se reactivara el proceso ante los Tribunales de Justicia. Así las cosas, el proceso de disolución de la Fundación según Expediente Judicial (N°00-000309-0164-CI) se encuentra archivado desde el 18 de abril del año 2002, dado que no fue posible cumplir con el requisito solicitado en aquel entonces por el Juez a quien fungió como presidente de la Fundación; tal y como lo indicara la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio N° AL-029-2006 de 16 de marzo de 2006, dirigido al Jefe de Despacho del Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos; “(…) al no poder presentar la prueba de personería jurídica vigente de la Fundación para proseguir las diligencias de Actividad Judicial no Contenciosa, a fin de disolver el patrimonio de la Fundación (…)”. Por lo indicado anteriormente, no es posible aportar el documento requerido referido al cierre o disolución de la Fundación dada la inactividad procesal por incumplimiento material de lo solicitado por el Juez al promovente y, por consiguiente, el archivo del expediente judicial respectivo /…/ Al respecto se reitera lo señalado por la Asesoría Jurídica de este Ministerio en el oficio AL-042-2004 de 24 de marzo de 2004 dirigido al Director Administrativo Financiero del MIVAH que en lo conducente dice; “(…) no existe un custodio o depositario oficial de dichos bienes por lo que se torna imprescindible determinar el propietario de éstos; y en caso de ser Funbambú, realizar las gestiones de rigor para que se reactive el proceso de liquidación de dicha Fundación, ya que así podrá el nombrar el juez; dentro del proceso; un depositario de los citados bienes durante lo que tarde la liquidación judicial.” Por lo que al momento actual el MIVAH se ha constituido en un depositario y custodio de hecho y no de derecho en los documentos generados por dicha Fundación.”* **4.** En vista de la respuesta suscrita por el señor Hidalgo González, la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración documental presentada por el Cised del Mivah; emitió el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 e indicó lo siguiente: *“… 3. En reunión celebrada el 23 de abril de 2018 con la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica del Archivo Nacional, con el fin de analizar la respuesta supracitada del CISED del Ministerio de Vivienda, se llegó a la conclusión de que en vista de que no se ha acreditado debidamente al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), dicho Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. 4. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos devolver sin tramitar la solicitud de valoración parcial de documentos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), subfondo: Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ) y archivar dicho trámite, el cual podrán presentar nuevamente una vez que el Ministerio se ponga a derecho en la custodia de esos documentos. 5. Asimismo, se recomienda al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) como custodio de hecho de los documentos de la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), velar por la adecuada conservación de los documentos de dicha Fundación, hasta tanto se defina la situación* *legalmente pendiente.”* **5.** Mediante oficio CNSED-093-2018 de 31 de mayo del 2018 se comunicó al señor Hidalgo González, el acuerdo nº 5 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 10-2018 celebrada el 10 de mayo del 2018 y en la que él participó como miembro de este órgano colegiado: “*Comunicar al señor Allan Hidalgo González, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-003-2017 de 24 de octubre del 2017 y el oficio DGAN-DSAE-STA-196-2018 de 25 de abril del 2018 suscrito por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designada para el análisis de la valoración parcial del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú). Asimismo, se informa que se archiva el trámite de solicitud de valoración parcial del subfondo citado; en vista de que no se ha acreditado debidamente al Mivah como depositario y custodio legalmente establecido de los documentos de Funbambú, por lo que ese Ministerio no puede disponer de manera alguna de esos documentos. Finalmente, se recomienda al Mivah como custodio de hecho de los documentos de esa Fundación, velar por la adecuada conservación de los documentos hasta tanto se defina la situación legalmente pendiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; al señor Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional.* **6.** Por otro lado, esta Comisión Nacional en la sesión nº 11-2018 celebrada el 25 de mayo del 2018 tomó el acuerdo nº 2.2 que indica “*Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que asigne a un profesional de ese departamento para que visite el local donde se ubican los documentos de la Fundación del Bambú (Funbambú) con el objetivo de verificar el estado de conservación de esos documentos. Asimismo, deberá presentar ante este órgano colegiado un informe que en el que se evidencie su estado de conservación. Enviar copia de este acuerdo a la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; a los señores Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah; Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah; y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional…”* Este acuerdo se tomó en consideración del oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2018 de 24 de mayo del 2018 suscrito por el señor Hidalgo González y se designaron a las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quienes realizaron la visita el día 21 de setiembre del 2018. **7.** Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-0352-2018 de 17 de setiembre del 2018, suscrito por la señora Clara Valerio Montoya, directora de la Dirección Administrativa Financiera del Mivah, y dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional a.i. en ese momento; se indicó lo siguiente: *“… Con relación a la gestión que ha venido desarrollando el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y de lo cual se ha mantenido informada a su representada, respecto a la eliminación de documentos del subfondo Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), se detalla los antecedentes del caso: 1. Se trata de 30 metros de documentación asumidos mediante rescate por este Ministerio, posterior al cierre de cese de funciones de dicha Fundación en 1999, ubicados en las instalaciones de almacenamiento, de una bodega propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, en Cristo Rey. 2. La fundación citada según se determinó, cerró sus funciones en el año 1999, dejando una serie de documentos (copias) los cuales fueron ubicados en dichas instalaciones. 3. Es importante indicar, que durante 20 años aproximadamente y bajo los esfuerzos de las diferentes Administraciones, en el material legal, no se pudo subsanar el arrastre de la condición de esta Fundación, al no estar con el cierre formal de la gestión que realizó la Fundación, no se pudo obtener alguna referencia, que permita conocer los procesos de la gestión. 4. La Unidad de Archivo Central, en inspección al local identificó una pérdida importante en la integridad y total del valor de la información contenida en los tipos documentales, encontrando en su mayoría copias deterioradas e ilegibles, determinándose que las condiciones de conservación en que se encuentran los documentos son inapropiados, ya que las mismas están expuestas a factores nocivos para su integridad; tales como entradas directas de luz, alta humedad, temperatura elevada, suciedad, problemas de delincuencia y agentes biológicos; por lo que el encargado de Archivo de MIVAH recomendó a la Comisión del ministerio se efectuara la Valoración Parcial de Documentos a Archivo Nacional, acción que se efectuó mediante MIVAH-DMVAH-CISED-0003-2017 del 23 de mayo 2017. 5. En las sesiones N°10-2018 y N°11-2018 del 18 y 25 de mayo respectivamente, efectuadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se atendió la mencionada solicitud, dando como desenlace, la desestimación del trámite; en vista de que no se cuenta con un cierre técnico y ni con la disolución total de la Fundación. Es por ello, que no se ha acreditado debidamente al ministerio como depositario y custodio legal establecido de los documentos de FUNBAMBÚ, esto según los comunicados CNSED-093-2018 y CNSED-097-2018 ambos de 31 de mayo de 2018. Según las condiciones descritas, no es factible trasladar a las oficinas centrales de MIVAH los documentos en referencia para concluir el proceso; ya que, sería acreditarse formalmente la custodia legal, sin contar con la liquidación de la Fundación (trámite archivado en sede judicial desde 2002). Por lo anterior, en aplicación del debido proceso ante la situación descrita, se le comunica la decisión acordada de proceder a la elaboración de un Acta de Eliminación en el cual se detallarán los tipos documentales que comprenden los 30 mts. de documentación citados, así como los funcionarios que participa en dicho acto, con sus respectivos cargos. Es importante mencionar que esta medida obedece a una necesidad institucional de concluir con el trámite pendiente; además de cumplir con las recomendaciones y observaciones de la Auditoría Interna, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, de dar de baja activos que se encuentran en dicho depósito; proceso que se dificulta, al tener documentación mezclada con activos, aunado a ello que se debe entregar a la bodega a su propietario.”* **8.** En la sesión nº 24-2018 celebrada el 16 de noviembre del 2018, esta Comisión Nacional conoció el informe sobre el estado de conservación de documentos de la Fundación del Bambú, de acuerdo con la visita realizada el día 21 de setiembre del 2018 por las señoras Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del DSAE; al local donde se custodian los documentos de esa fundación. Se adjunta el informe de cita y se transcribe lo siguiente *“…* ***IX. Conclusiones*** */…/ En cuanto al estado de conservación de los documentos, se observó que una parte de estos presentan un deterioro significativo. Hay documentos sucios, rotos, doblados, con humedad y rastro de hongos. Asimismo, hay una serie de cartapacios tipo “Ampo” que se encuentran cubiertos de polvo y humedad, así como cajas sucias. A pesar de esto, la mayoría de documentos observados están legibles y se podrían recuperar si se brinda el tratamiento archivístico requerido. Finalmente, es importante señalar que varios de los documentos observados podrían tener valor científico-cultural tales como: Actas de asociaciones de beneficiarios del Proyecto Nacional del Bambú; Cierres presupuestarios de proyectos; Informes de gastos de proyectos; Informes anuales de proyectos; Informes de avance de proyectos; Informes finales de proyectos; Informe de perfil de proyectos; Informe y evaluación de rendimiento de proyecto; Informes técnicos y científicos de evaluación del control de calidad de procesos constructivos; y Análisis y diseño de la estructura organizacional del Proyecto Nacional Bambú y su futura fundación en Costa Rica. X. Recomendaciones* /…/ *De lo anterior se desprende que el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos no debe eliminar los documentos correspondientes a la Fundación del Bambú, hasta tanto se defina la situación legal referente a dichos documentos. Inclusive, desde el año 2006 el Archivo Nacional ha insistido al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos en la urgencia de que trasladen “lo antes posible a otro sitio más seguro y mejor acondicionado, todos los documentos de la Fundación Bambú (Funbambú), que se encuentran custodiados en la bodega prestada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) ubicada en Barrio Cristo Rey, ya que las condiciones ambientales y de seguridad que existen en este local son totalmente inapropiadas para su conservación. Asimismo, se debe organizar dicha documentación y determinar su valor administrativo, legal e histórico”. Asimismo, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) que valore la posibilidad de declarar de oficio con valor científico-cultural los documentos de FUNBAMBÚ que puedan contar con dicho valor, para su posterior rescate y traslado al Archivo Nacional de Costa Rica.* **9.** Esta Comisión Nacional acogió la recomendación de declarar con valor científico cultural algunos documentos de la Fundación del Bambú, que fueron detallados en el acuerdo nº 12.1 que le fue comunicado al señor Hidalgo González y cuya copia se remitió a su persona. **10.** Con respecto a los demás documentos de la Fundación es necesario que el Archivo Central del Mivah realice la identificación de las series documentales y que el Cised someta a conocimiento de este órgano colegiado esas series documentales; con el único objetivo de salvaguardar el posible patrimonio documental de la Nación relacionado con el trabajo y la cooperación que se realizó en los proyectos que ejecutó la Fundación del Bambú en Costa Rica. Por tanto, se le solicita informar a esta Comisión Nacional, en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, el cronograma que se ejecutará para realizar la labor solicitada. Enviar copia de este acuerdo a la señora Clara Valerio Montoya, directora administrativa del Mivah; a los señores José Alberto Chaves Salas, presidente del Cised del Mivah; Javier Peralta Beer, jefe de la Asesoría Jurídica del Mivah y miembro del Cised de ese ministerio; Allan Hidalgo González, secretario del Cised Mivah y encargado del Archivo Central de ese ministerio; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. ----------------

**ACUERDO 12.3.** Remitir al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del expediente del trámite de valoración documental nº 37-2017 del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, relacionado específicamente con la valoración del subfondo Fundación del Bambú (Funbambú). Adicionalmente se le informa lo siguiente: **1.** Esta Comisión Nacional le comunicará la respuesta al acuerdo nº 12.2 tomado en esta sesión nº 24-2018 celebrada el 16 de noviembre del 2018, una vez que la señora Irene Campos Gómez, ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah); nos la remita. **2.** Los miembros de esta Comisión Nacional acogen en todos sus términos el informe de inspección realizado por las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos sobre el posible valor científico cultural que pueden tener algunas series o tipos documentales producidas por Funbambú y que a la fecha se mantienen en custodia del Mivah. **3.** En caso de que la respuesta por parte de la señora Campos Gómez, sea negativa ante la solicitud de un cronograma para realizar la identificación de las series o tipos documentales que produjo Funbambú y que el Cised del Mivah someta a conocimiento de este órgano colegiado los documentos identificados; este órgano colegiado recomienda lo siguiente: **a)** Realizar una reunión entre la Dirección General del Archivo Nacional, esta Comisión Nacional y la señora Campos Gómez; con el único objetivo de analizar la posibilidad de que ambas instituciones colaboren conjuntamente en salvaguardar el patrimonio documental que eventualmente se identifique en los documentos producidos por Funbambú; así como establecer un cronograma de trabajo. **b)** Transferir los documentos de Funbambú a la Dirección General del Archivo Nacional; y que personas funcionarias de la institución realicen los procesos de clasificación, ordenación e identificación de las series o tipos documentales que luego se someterían a conocimiento de esta Comisión Nacional; quien finalmente determinaría el valor para la ciencia y la cultura. En este sentido, es importante mencionar que el trabajo sería realizado por personal de los departamentos Archivo Histórico y Conservación. Asimismo, se debe indicar que en caso de que se considere esta opción, la responsabilidad por la custodia de los documentos se trasladaría a la Dirección General del Archivo Nacional, y aquellos documentos que no sean declarados patrimonio de la Nación, se devolverían al Mivah; dada la problemática legal sobre la liquidación o cierre de Funbambú. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mivah que custodia esta Comisión Nacional. --------------------

**ARTÍCULO 16.** Sesión 20-2018 de 5 de octubre del 2018**. Acuerdo 11.** “*Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que se encuentran pendientes de respuesta los oficios CNSED-068-2018 de 23 de abril del 2018 y CNSED-141-2018 de 20 de julio de 2018; por medio del cual se comunicó el acuerdo n°10.2 tomado por este órgano colegiado en la sesión n° 06-2018 celebrada el 6 de abril del 2018 y su correspondiente recordatorio...”*. Este recordatorio se remitió por medio del oficio CNSED-225-2018 de 18 de octubre del 2018. Se recibió respuesta por medio del oficio CISED-005-2018 de 8 de noviembre del 2018. A continuación se detalla lo más relevante y se deja constancia de que las series documentales consultas quedaron pendientes de declaratoria de valor científico cultural en la sesión nº 06-2018 celebrada el 6 de abril del 2018: --------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***1.*** *Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos.* *a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Expediente de Comisiones relacionadas con la salud pública: se refiere a un expediente general de copias que se entregan a la Dirección Jurídica por parte de las otras instituciones que también integran dichas comisiones, ya que actúa como asesor y revisor de algunas actas, pero en ningún momento se conservan las mismas, sólo se remiten observaciones vía correo electrónico.* *Al ser varias comisiones que se crean constantemente y al mismo tiempo algunas dejan de funcionar o no están activas solicitamos un mayor plazo de respuesta para ampliar en cuanto (sic) funciones y miembros como se hizo en su momento con la serie documental expedientes de consejos. Esto por cuanto el encargado del archivo de gestión de la Dirección Jurídica y su director no disponen de agenda abierta para atendernos, por el contrario, son lapsos muy cortos de tiempo lo que hace muy reducida la atención a las consultas. -------------------------* |
| ***1.*** *Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos.* *b) Serie documental “Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”, indicar si estos expedientes corresponden a los expedientes de actas de estos Consejos o si por el contrario son documentos relacionados con estas comisiones que se encuentran en esa Dirección, pero que no conforman el expediente de sesiones. En el caso de que estos expedientes no sean los expedientes de actas o sesiones, favor aclarar donde se encuentran las actas y los expedientes de actas de estos consejos y en qué momento este órgano colegiado conocerá esta documentación ya que en el Despacho del Ministro solo se presentan a valorar las series documentales “1.6 Actas de sesiones Consejo Ministerial” y “1.7. Actas del Consejo Técnico Asistencia Médico Social” y de acuerdo con la información suministrada entre las comisiones que preside el Ministro se encuentran: Consejo Nacional de Cáncer, Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS), Consejo Nacional de Salud, Consejo Nacional de Salud Mental, Consejo Nacional de Cuidados Paliativos, Consejo Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, Consejo Nacional de Cuentas en Salud, entre otros. --------------------------------------------------* | Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud: se refiere a los expedientes con documentación relacionada al consejo en su mayoría contienen documentos copia a lo interno del expediente. Las actas originales que pudieron ser ubicadas se solicitaron vía oficio por parte del Despacho Ministerial para ser trasladas a su resguardo en el archivo de gestión, según la naturaleza de cada consejo se encuentran a cargo de algún funcionario destacado en una Dirección o Unidad las cuales serán conocidas en el momento de presentar las respectivas tablas de plazos. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***1.*** *Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos.* *c) Serie documental “Expediente Teletrabajo”, informar si este expediente corresponde a los documentos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en caso de no ser así informar en donde se ubican y cuando esta Comisión Nacional conocerá los documentos de dicha Comisión.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Expediente de Teletrabajo: se refiere a un expediente conformado en la Dirección Jurídica para darle seguimiento de las labores que realizan los funcionarios de dicha dependencia que gozan con ese permiso. El expediente de la Comisión de Teletrabajo como tal se presentará en la Tablas de plazo de la Dirección de Desarrollo Humano y sus unidades próximamente. -------------------------- |
| ***2.*** *Con respecto a la serie documental “Informe de autoevaluación de control interno” del subfondo Dirección General de Auditoría, se informa que queda pendiente determinar si cuenta con valor científico cultural, hasta tanto se aclare el contenido de la serie, en vista de que en la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó “Se evalúan las medidas mínimas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada”; mientras que en el oficio CISED-002-2018 de 30 de enero del 2018 se indicó que “En relación con los informes de labores de la Auditoría y su evaluación están incluidos en el serial N°016 de la tabla de plazos. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Informe de control interno: se refiere al informe que cada dependencia completa según una plantilla digital proporcionada por la Unidad de Planificación, en la cual se consignan ítems como la normativa vigente y aplicada según corresponde a cada unidad, niveles de mitigación del riesgo, capacitaciones impartidas según naturaleza de la unidad, recomendaciones acatadas brindadas por auditoría, entre otros y dando un valor porcentual a cada ítem. Dicho informe lo completan todas y cada una de las unidades u oficinas que pertenecen al Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión incluyendo en este caso a la Auditoría Interna. En este caso Auditoría lo remite por vía digital a la Unidad de Planificación e imprimen una copia dejándolo como respaldo. El informe original fue declarado de valor científico cultural en la tabla de plazos de conservación documental de la Unidad de Planificación en la serie número 010 en el IV-003-2018-TP. ----------------------------------------* |

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Danilo Burgos Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-005-2018 de 8 de noviembre del 2018, y le otorga hasta el 28 de febrero del 2018 para dar respuesta a la siguiente consulta *“Subfondo: Dirección de Asuntos Jurídicos. a) Serie documental “Expedientes de Comisiones relacionadas con la salud pública”, favor informar a qué clase de comisiones se refiere, mencionar nombres de estas comisiones e informar los temas, funciones y miembros que las conforman con la finalidad de determinar si existe algún posible valor científico cultural. De igual manera, se solicita aclarar si estos expedientes que se están valorando corresponden a un expediente general relativo a diferentes comisiones en materia de salud pública o a los expedientes de sesiones de cada comisión.”* Asimismo, se informa que este órgano colegiado estará a la espera de las tablas de plazos donde se incluya la serie documental *“Expedientes de Consejos del Ministerio de Salud”*. Con respecto a la serie documental *“Informe de autoevaluación de control interno”* del subfondo Dirección General de Auditoría; se informa que puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio de Salud de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2013 y la cantidad de 10 Mb [↑](#footnote-ref-1)
2. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2009 y la cantidad de 20 Mb [↑](#footnote-ref-2)
3. Se amplió la fecha extrema de acuerdo con lo informado en el oficio CISED-0002-2018 de 8 de noviembre del 2018. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
4. Idem. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2013 y la cantidad de 10 Mb [↑](#footnote-ref-5)
6. En la sesión nº18-2018 celebrada el 31 de agosto del 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie documental cuyas fechas extremas fue 2009 y la cantidad de 20 Mb [↑](#footnote-ref-6)
7. En la tabla original, la señorita Camila Carreras Herrero indicó que no se encontró respuesta a la asesoría brindada en el año 2006. -------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la tabla original, la señorita Camila Carreras Herrero indicó que no se encontró respuesta a la inspección realizada en el año 2013. ----------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)