**ACTA nº24-2019.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas del 29 de noviembre del 2019; con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional quien preside; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; María José Guzmán Salas, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; y Juan Carlos Vásquez Ureña, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. También asisten: Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Fanny Pérez Ávila e Iris Melany Landaverde Recinos, funcionarias del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás; y Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita. --------------------------------------------------------------------------------

**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° 23-2019 de 22 de noviembre del 2019. La señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional informa que debido a la complejidad de algunos acuerdos tomados en la sesión, el acta se encuentra en proceso de elaboración, motivo por el cual se hizo imposible la remisión del documento en el plazo de ley así como de convocar a las personas encargadas de los archivos centrales de las instituciones cuyas valoraciones documentales fueron conocidas en esa sesión. ---------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Dejar pendiente de aprobación el acta n° 23-2019 de 22 de noviembre del 2019. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **SENARA-CISED-003-2019** de 11 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT) – Jefatura; Gestión Ambiental - Distrito de Riego Arenal Tempisque; Coordinación Administración Financiera - Distrito de Riego Arenal Tempisque; Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP) Jefatura; Oficinas Regionales - Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos - Tabla Homóloga; Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito (PSCIAL) - Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos; Unidad Administradora PROGIRH (UAP) - Programa de Gestión Integral de Recurso; Contabilidad - Programa de Gestión Integral de Recurso Hídrico (PROGIRH); y Archivo Central Institucional – Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos. -------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **SENARA-CISED-004-2019** de 11 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); por medio del cual presenta la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) con 19 series. ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **SENARA-CISED-003-2019** de 11 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **117** series documentales); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Barquero Coto, secretaria del Cised del Senara y al expediente de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-20-2019** de 5 de noviembre del 2019 recibido el 12 de noviembre del mismo año, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual presenta la siguiente consulta: *“Mediante oficio CISED-16-2016 se solicitó la Valoración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la carrera Técnicas Agrícolas del antiguo Colegio Universitario de Puntarenas (CUP), aprobada por el CISED de la UTN en Sesión Ordinaria 2-2016, mediante Acuerdo 4-2-2016. Esta TPCD fue analizada por la CNSED en Sesión 34-2016, el 14 de octubre de dicho año. Subsiguientemente, recibimos la carta CNSED-399-2016, fechada el 25 de octubre del 2016, la cual incluye nueve de las 10 TPCD sometidas a Valoración; faltando en dicho oficio únicamente la TPCE de Técnicas Agrícolas. Al realizar el seguimiento respectivo, determinados que fue aprobada en Sesión 34-2016, pero no se consignó así en el oficio CNSED-399-2016, ni en ninguno posterior. Por lo anterior, de la manera más atenta se solicita brindar la resolución de la CNSED, en relación con a la TPCD de Técnicas Agrícolas del antiguo CUP, con el fin de dar trámite al proceso de Eliminación correspondiente.”* --------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-20-2019** de 5 de noviembre del 2019 recibido el 12 de noviembre del mismo año; y le informa lo siguiente: **1.** Mediante oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto del 2016 se recibió la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Carrera Técnicas Agrícolas” del fondo Colegio Universitario de Puntarenas. **2.** Se emitió el informe de valoración IV-034-2016-TP en el que se incluyó el subfondo citado en el punto anterior, páginas 20-22. La profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental, recomendó la autorización de la eliminación de las series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado de la Carrera Técnicas Agrícolas. **3.** En la sesión nº 34-2016 celebrada por esta Comisión Nacional el 14 de octubre del 2016, se conoció el informe de valoración IV-034-20196-TP. **4.** Por error material, en el oficio CNSED-399-2019 de 25 de octubre del 2019, se omitió el subfondo “Carrera Técnicas Agrícolas”; sin embargo, se reitera que las series sometidas a conocimiento no cuentan con valor científico cultural; por lo que pueden ser eliminadas al finalizar la vigencia administrativa y legal que determinó el Cised de la UTN, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MTSS-CISED-04-2019** de 12 de noviembre del 2019 recibido el 14 de noviembre del mismo año, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio del cual presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección Nacional de Pensiones (DNP); Dirección Nacional de Pensiones (DNP) - Departamento de Investigación y Desarrollo (DID); Dirección Nacional de Pensiones - Departamento de Gestión de Pagos; Dirección Nacional de Pensiones - Departamento de Asesoría Económica Actuarial; Junta Nacional de Pensiones/ Junta de Gracia (JNP); Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra (JPIG); Dirección Financiera; Dirección Financiera-Departamento de Tesorería; Dirección Financiera-Departamento de Contabilidad; y Dirección Financiera-Departamento de Transferencias.

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MTSS-CISED-04-2019** de 12 de noviembre del 2019 recibido el 14 del mismo mes y año, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **180** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Castillo Chacón, presidente del Cised del MTSS y al expediente de ese ministerio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-03-2019** de 25 de noviembre del 2019 recibido el 26 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé): Leonel Loría Leitón, presidente; Luis Enrique Badilla Porras, secretario; Bilbia González Ulate, asesor jurídico. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Unidad Estudios Económicos y Mercado; Unidad de Liquidaciones; Unidad de Control Interno; Gerencia Administración y Finanzas; Unidad Servicios Administrativos; Unidad Contable Financiera; Unidad Recursos Humanos; y Unidad Contratación Administrativa. -----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-03-2019** de 25 de noviembre del 2019 recibido el 26 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé): Leonel Loría Leitón, presidente; Luis Enrique Badilla Porras, secretario; Bilbia González Ulate, asesor jurídico; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **183** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al Cised del Icafé y al expediente de esa institución ministerio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-008-2019** de 19 de noviembre del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia; por medio del cual se presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección de Inversión Pública; Gestión Vial; Gestión Ambiental; Desarrollo Territorial; Dirección de Servicios y Gestión Tributaria; Departamento Tecnologías de Información; Intermediación Laboral; Oficina de Igualdad, Equidad y Género; Seguridad Ciudadana; y Estacionamiento Autorizado. ----------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-008-2019** de 19 de noviembre del 2019 recibido el 20 del mismo mes y año, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia; por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **293** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Arguedas Vindas, presidente del Cised de la Municipalidad de Heredia y al expediente de esa municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------

**ARTÍCULO 8.** Oficio DE-0634-11-2019 de 26 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, directora ejecutiva a.i. de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-244-2019 del 20 de noviembre de 2019, e indica *“… le comunico que hemos recibido sus observaciones realizadas a la tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo Junta Directiva, las cuales serán analizadas, aplicadas y sometidas a aprobación por parte del CISED de JUPEMA una vez que sea nombrado el profesional en Archivística, por cuanto el encargado anterior ya no labora para la institución.”* La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que en estos momentos el Cised de Jupema no está en capacidad de responder aspectos de forma ni de fondo, que fueron solicitados por medio del oficio CNSED-244-2019. Asimismo, indica que ante la actual falta de recurso humano en el DSAE para la atención del proceso de valoración documental; el aumento en la cantidad de trámites de valoración documental recibidos a solicitud de las instituciones en el mes de noviembre, y la situación de recurso humano del departamento para el 2020, recomienda que los miembros consideren la opción de archivar el trámite. La señora Natalia Cantillano Mora indica que el trámite se debe suspender por tres meses, tal y como se ha realizado en otras ocasiones, con el objetivo de dar el mismo trato a todos los CISED del Sistema Nacional de Archivos, aunque esto implique realizar el control de tiempo en forma manual. -------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Kattia Rojas Leiva, directora ejecutiva a.i. de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DE-0634-11-2019 de 26 de noviembre del 2019 recibido el mismo día; y le informa que el trámite de valoración documental presentado por medio del oficio DE-0460-09-2019 de 9 de noviembre del 2019; se archiva debido a la falta del encargado del Archivo Central de Jupema como miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ante la imposibilidad de que ese Comité Institucional remita a este órgano colegiado las observaciones realizadas por medio del oficio CNSED-244-2019 del 20 de noviembre de 2019. Se recomienda tomar en cuenta este último oficio al momento de presentar la valoración documental ante esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Jupema que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-0005-2019** de 26 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo; por medio del cual se presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección de Suministros; Departamento Contratación de Bienes y Servicios; Departamento Administración de Almacenes; Dirección Administración de Bienes y Servicios; Departamento Administración de Servicios Generales; Departamento de Construcción Distribución y Ventas; Departamento de Contaduría; Departamento Gestión de Procesos; Departamento de Presupuestación; y Departamento de Tesorería.

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-0005-2019** de 26 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope); por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **182** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de marzo del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor González Rodríguez, presidente del Cised de Recope y al expediente de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------

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

**ARTÍCULO 10.** Análisis del Informe de valoración **IV-054-2019-TP (sic: IV-026-2019-TP).** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Promotora de Comercio Exterior (Procomer). Convocado el señor Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de Procomer. Hora: 8:45. Por medio de correo electrónico de fecha 27 de noviembre del 2019 se informó *“El día Viernes estoy fuera de la oficina, por lo cual, se me imposibilita asistir. Si es posible enviar un representante, agradezco se me indique.* La señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional respondió lo siguiente *“La persona miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el encargado del Archivo Central de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. En caso de que usted no pueda venir y desee enviar a un representante, esta persona contaría con voz pero SIN voto. Agradezco me confirme el nombre de la persona que asistirá en su lugar.”* Sin embargo, no se recibió respuesta por parte del señor Monge Garita. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Convocar a una próxima sesión al señor Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer), con el objetivo de conocer el informe de valoración n° IV-054-2019-TP (sic: IV-026-2019-TP). **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Análisis del Informe de valoración **IV-027-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Mep. Hora: 9:00 Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Fanny Pérez Ávila e Iris Melany Landaverde Recinos, funcionarias del Archivo Central del Mep quienes participan con voz pero sin voto. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *“Es importante señalar que mediante oficio CISED-209-2019 de 04 de octubre de 2019 se solicitó al CISED del MEP responder varias consultas relacionadas con los aspectos de forma correspondientes al trámite valoración Nº 050-2019 y se recibió respuesta mediante el oficio Nº CISED-007-2019 de 18 de octubre de 2019. A continuación, los detalles de las aclaraciones facilitadas por el CISED: 1. “No existe una relación jerárquica entre la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y la Comisión de Enlace del Convenio MEP-ICER más que de servir de apoyo con personal del MEP a esta Comisión y como parte del cumplimiento de los acuerdos del Convenio. Importante indicar que mediante ley 8416 de 13 de mayo de 2004, se decreta la autorización del MEP para que suscriba convenios de cooperación educativa con el ICER, por lo que esta Comisión no es un órgano colegiado sino como ya se indicó es funcional.” 2. “La tabla de plazos homologa de materno-infantil-transición y primer año está firmada por la Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional aplicando la misma metodología realizada a las tablas de plazo homologas de Direcciones Regionales (aprobadas en sesión según el decreto Nº 38170 publicado en La Gaceta Nº 31 el 13 de febrero 2014, que indica textualmente: El Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por delegación del Ministro de Educación Pública, ejercerá la administración general delas Direcciones Regionales de Educación (DRE). Le corresponde consecuentemente, ser el superior jerárquico de los Directores y Directoras Regionales de Educación). Lo anterior, porque las instituciones educativas están divididas por circuitos, son 204 circuitos al mando de supervisores de Educación y 27 Direcciones Regionales, por lo que la tabla de plazos al ser homologada se requiere una sola firma que la autorice en este caso el Viceministro de Planificación máximo jerarca” 3. En atención al subfondo Materno-Infantil-Transición y Primer año, de acuerdo con el decreto 35513-2009 Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública indica: Artículo 74.-Cada Circuito Educativo funcionará bajo la responsabilidad de un Supervisor de Centros Educativos, que son funcionarios administrativos-docentes, que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y un oficinista, para el cumplimiento de sus funciones. De lo anterior se observa la línea jerárquica entre las oficinas de supervisiones y los centros educativos. Con respecto a la relación jerárquica del Convenio MEP-ICER como se indicó en la tabla de plazos, la Comisión tendrá como principal función el velar el cumplimiento de las cláusulas de Convenio, es decir esta Comisión es funcional no está decretada por lo que no se ubica en la estructura orgánica y no forma parte administrativamente del MEP. Así mismo es importante indicar que con referente al oficio CNSED-129-2015 en el cual nos cuestionaron la omisión de series documentales tales como el proceso de contabilidad, fue incluido en la tabla exclusivamente para reflejar la relación. No obstante, se aclara que el área de Contabilidad está bajo la administración directa del ICER, por lo que se recomienda no declarar documentos de valor científico cultural de esta Área ya que pertenecen a una institución de carácter privado.” -----------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-005-2019 de 17 de setiembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Materno – Infantil – Transición y Primer Grado; y Comisión de Enlace del Convenio Ministerio de Educación Pública – Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)*** |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 1.1: Despacho de Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional. Subfondo 1.1.1: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. Subfondo 1.1.1.1: Supervisión Educativa.* ***Subfondo 1.1.1.1.1: Materno-Infantil-Transición y Primer año.*** *---------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *30. Expediente de Donaciones. Contenido: Donaciones realizadas por particulares o entidades de terrenos, materiales, equipo, entre otros. Contiene: oficios, escrituras, lista del material, equipo, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2019. Cantidad: 32.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

|  |
| --- |
| *Si, ya que evidencia las donaciones de bienes muebles e inmuebles para el uso comunal de la población estudiantil y de bienes muebles utilizados para la mejora de los servicios educativos. Elegir los más relevantes a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ------------------* |

 |
| *34. Expediente de creación del Centro Educativo. Contenido: actas de creación del Centro Educativo, copia de las actas de las primeras sesiones del personal docente, comunicaciones con autoridades, recortes de periódicos, actas de reuniones de padres, inventario de materiales, muestras de manualidades, programas, plan de trabajo, partituras de canciones infantiles, del himno de la Institución, muestras de tarjetas de festividades e invitaciones, bitácora de actividades, misión y visión del centro educativo, fotografías de actividades y paseo de los niños y educadores. Soporte: papel. Fechas extremas: 1925-2019 Cantidad: 4.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*  | *Si, ya que refleja la creación de los centros educativos en Costa Rica. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *45. Fotografías. Contenido: Inicios del Centro Educativo, imágenes de los primeros docentes de la Institución y de antiguos Directores, celebración de efemérides, aniversarios, homenajes, actos de clausura, diversas actividades recreativas con los niños. Soporte: papel. Fechas extremas: 1925-2019. Cantidad: 2.28 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: Digitalizado. Fechas extremas: 1970-2019. Cantidad: 749.7 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº CNSED 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías por actividad que reflejen la ejecución de funciones sustantivas a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho de Ministro. Subfondo 1.2: Despacho de Viceministro Académico. Subfondo 1.2.1: Dirección Gestión y Evaluación de la Calidad.* ***Subfondo 1.2.1.1: Comisión de Enlace del Convenio MEP-ICER[[1]](#footnote-1)*** *---------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *-------------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| ***Área de Recursos Humanos y Presupuestaria*** |
| *1. Expediente del Convenio MEP-ICER. Contenido: Personerías jurídicas de los suscribientes del Convenio, criterio de aprobación del Convenio de cooperación por parte de la Unidad Técnica Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos antiguamente denominada División Jurídica suscrito por el Ministerio de Educación y el Instituto de Enseñanza Radiofónica (ICER), copia de gaceta sobre ley de autorización N° 8416 para suscribir los convenios de cooperación educativa con la Asociación ICER, copia del Convenio, copia de adendas a los convenios vigentes, oficios, normas de funcionamiento, políticas o protocolos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2017. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*  | *Si, ya que refleja las acciones de cooperación realizadas por el Ministerio para la mejora educativa del país. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Área de Contabilidad*** |
| *1. Estados Financieros y balances. Contenido: balance de situación, estado de ingresos y egresos mensual, estado de ingresos y egresos acumulado, estado de cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y notas adicionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2019. Cantidad: 1.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1999-2019. Cantidad: 592 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | *Resolución Nº CNSED 01-2014 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Informes financieros. Contenido: Conocer la situación financiera del convenio. Contiene: Estados financieros, estados de cuenta, estados comparativos. Se incluye liquidaciones presupuestarias, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2013. Cantidad: 1.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 592 Mb. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.* | *Conservar los informes financieros del IV trimestre. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-005-2019 de 17 de setiembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Materno – Infantil – Transición y Primer Grado; y Comisión de Enlace del Convenio Ministerio de Educación Pública – Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Amparo Pacheco Oreamuno, jefe del subfondo Materno – Infantil – Transición y Primer Grado; al señor Pablo Mena Castillo, jefe de la Comisión de Enlace del Convenio Ministerio de Educación Pública – Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica; y al expediente de valoración documental del Mep que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 12.** Análisis del Informe de valoración **IV-023-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Poás. Convocada la señora Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás. Hora: 9:20. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional convocó a la señora Artavia Soto mediante correo electrónico de fecha 27 de noviembre del 2019 y no se recibió respuesta. ---------------------------------

**ACUERDO 12.** Convocar a una próxima sesión a la señora Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás, con el objetivo de conocer el informe de valoración n° IV-023-2019-TP. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------

**ARTÍCULO 13.** Análisis del Informe de valoración **IV-024-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de San Rafael de Heredia. Convocada la señora María José Guzmán Salas, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia. Hora: 10:00. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:20 horas ingresa la señora Guzmán Salas. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *3.1. El CISED indicó que las fechas extremas de los expedientes de sesiones del Concejo Municipal corresponden a los años 2017-2018 porque es hasta el año 2017 que se comienzan a conformar los expedientes de sesiones como tales, anteriormente a esto los documentos a conocerse o que se conocían en las sesiones se archivaban en las mismas actas hasta el año 1999 aproximadamente, y del año 2000-2016 se archivaban dentro de la correspondencia interna y externa del Concejo Municipal, esto porque no existía una cultura archivística y normativo que lo indicara. Sin embargo, en la tabla de plazos de la Alcaldía Municipal se incluyó la serie documental “Expedientes de Actas del Concejo Municipal” correspondientes al período 1990-2018. Además, se indicó que contienen el registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, las decisiones tomadas, acuerdos y asistencia. A pesar de lo anterior, estos expedientes custodiados en la Alcaldía Municipal no contienen los documentos vistos en las sesiones, es por esta razón, que la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declarar con valor científico cultural todos aquellos documentos que a pesar de conservarse como series documentales aisladas, podrían sustentar las decisiones del Concejo Municipal o anteceder a los acuerdos que este órgano colegiado ha tomado. Además, es importante recordar que los expedientes de actas de órganos colegiados fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión en la resolución Nº 01-2014. 3.2. De acuerdo con lo observado en la observado en los antecedentes de valoración documental custodiados en el Archivo de Gestión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en el año 2011 la CNSED conoció una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Alcaldía Municipal, en esta ocasión se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales que no fueron incluidas en la tabla de plazos de este subfondo, a continuación el detalle: ● Actas de Cabildo Abierto. 1991-1994; ● Actas del Comité Pro Construcción del Estadio de Fútbol de San Rafael de Heredia. 1991; ● Actas de la Comisión de Festejos Populares de San Rafael de Heredia. 1991; ● Actas del Gobernador de Heredia. 1926-1943. Al respecto, el CISED indicó en su oficio Nº CISED 015-2019 de 06 de noviembre de 2019 que: “…las series documentales denominadas: Actas del Comité Pro Construcción del Estadio de Futbol de San Rafael de Heredia 1991 y las Actas de la Comisión de Festejos Populares de San Rafael de Heredia 1991 se encuentran en custodia del Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, ya que de la transferencia Nº 17-2011 estos libros si fueron aceptados y resguardados por el Archivo Histórico. Por otra parte, la serie correspondiente a Actas del Cabildo Abierto se integró a la tabla de plazos nueva porque se omitió sin intención. Sin embargo, la integración de la misma ya se realizó. Dicha serie se custodia en el Archivo Central de la Municipalidad…” 3.3. En cuanto a la serie documental “Actas del Gobernador de Heredia” de 1926-1943, se debe señalar, que luego de revisar los antecedentes de valoración documental de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, se encontraron algunos documentos relacionados con esta serie documental. A continuación el detalle: Se observó que en el oficio Nº DSAE-257-2012 de 30 de abril de 2012, se indica lo siguiente: “2. Los días 20 y 21 de diciembre de 2011 se recibió la transferencia Nº 17-2011, en el proceso de recepción se logró verificar que de las series documentales arriba mencionadas, había coincidencia de fechas extremas entre los documentos físicos y los presentados en la solicitud de valoración parcial, sin embargo, no coincidían las series documentales y el contenido apuntado. 3. Mediante oficio DSAE-741-2011 de 21 de diciembre de 2011 fueron devueltos estos documentos y se le solicitó a la señora Alejandra Mazza Corrales, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, explicar el paradero de los Libros de Ingresos por Concepto de Patentes y el Libro de Actas de la Gobernación de Heredia e indicar la posible fecha de transferencia. 4. Por medio del oficio ARCH 01-2012 de 9 de enero de 2012, la señora Mazza Corrales, da respuesta al oficio DSAE-741-2011, indicando que no es posible proceder con la transferencia, ya que, se cometió el error de nombrar el tipo documental, por lo que no existe ninguna serie documental con el nombre de “Libro de Ingresos por Concepto de Patentes”. En cuanto al llamado “Libro de Actas de la Gobernación de Heredia”, menciona que desconoce dónde se encuentra el original. 5. El día 24 de abril de 2012, se conversó vía telefónica con la señora Mazza Corrales, la cual confirmó lo que había respondido mediante el oficio ARCH 01-2012 de 9 enero de 2012. Por lo tanto, según indicó la Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, no existen bajo la custodia del municipio documentos con los nombres de “Libros de Ingresos por concepto de Patentes”, ni Actas del Gobernador de Heredia”, en realidad los primeros son registros de movimientos contables del municipio y los segundos son copias manuscritas de diferentes documentos (cartas, actas, registro de ingresos y gastos, etc.) producidas por la Gobernación de Heredia. En conclusión, el suscrito recomienda a la CNSED cambiar el criterio de valoración para la serie llamada “Libros de ingresos por concepto de patentes” y solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que precise y corrija el nombre de la serie llamada “Actas del Gobernador de Heredia”, con el fin de que remita una nueva solicitud de valoración para determinar si tiene o no valor científico cultural.” Posteriormente, mediante oficio Nº CNSED-131-2012 de 28 de mayo de 2012, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos le comunica al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad el siguiente acuerdo:* ***“Acuerdo 6.*** *Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corrales, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; que esta comisión acoge y avala el criterio técnico expuesto en el oficio DSAE-274-2012 de 04 de mayo de 2012, suscrito por Natalia Cantillano Mora, Coordinadora del Área de Rectoría y Rescate del Departamento Servicios Archivísticos Externos; del cual se le adjunta una fotocopia, y al respecto le solicita proceder con lo recomendado en dicho oficio; esto en respuesta a gestiones de trámites de valoración y transferencia documental de dicha Municipalidad.” Y mediante oficio CNSED-132-2012 de 28 de mayo de 2012, se comunicó el acuerdo Nº 7 de la misma sesión, el cual indica lo siguiente:* ***“Acuerdo 7.*** *Dejar sin efecto la declaratoria de valor científico cultural dada en sesión 03-2011 de 03 de febrero de 2011, correspondiente a los subfondos: “Patentes”, cuya serie documental declarada es: Libros de Ingresos por concepto de Patentes, y “Alcaldía”, cuya serie documental declarada es: Actas del Gobernados de Heredia; ambos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia. Por lo tanto, dicha Municipalidad deberá presentar a valoración los subfondos de Patentes y Alcaldía ante esta Comisión. Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corales, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos.” A pesar de lo anterior, entre los registros de la CNSED no se observó que se haya presentado una actualización de la tabla de plazos de la Alcaldía previo a la actual tabla de plazos sometida a conocimiento de la CNSED en este trámite. 3.4. Tomando en consideración estos antecedentes, la CNSED consultó, mediante el oficio Nº CNSED-212-2019 de 10 de octubre de 2019, al CISED de la Municipalidad lo siguiente: “• ¿Por qué razón no se incluyeron, en la tabla de plazos, los documentos “copias manuscritas de diferentes documentos (cartas, actas, registro de ingresos y gastos, etc.) producidas por la Gobernación de Heredia.” los cuales fueron previamente declarados con valor científico cultural bajo el nombre ““Actas del Gobernador de Heredia”? • ¿En dónde se encuentran estos documentos y quién los custodia?” Al respecto, el CISED respondió lo siguiente: “Con respecto a las Actas del Gobernador de Heredia, según la transferencia Nº 17-2011 dicha serie no existía como tal; sin embargo según la funcionaria anterior Alejandra Mazza Corrales la serie Actas del Gobernador de Heredia correspondía a “copias de manuscritos de diferentes documentos (cartas, actas, registros de ingresos y gastos” Debido a dicha confusión se constató que con el nombre de esa serie lo que se custodia en físico es un libro copiador o numerador que presenta traducciones manuscritas originales sobre los resúmenes de lo que se hablaba en cada sesión con el Gobernador de Heredia. Por lo tanto, se integró en la nueva tabla de plazos identificada como: Nº 42 “Manuscritos de registros sobre reuniones y acuerdos con el Gobernador de Heredia” 1926-1943. Dicha serie se custodia en el Archivo Central de la Municipalidad” ------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora María José Guzmán Salas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San Rafael de Heredia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-008-2019 de 29 de abril del 2019; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Auditoría Interna; Administración Tributaria; y Servicios Tributarios. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Municipalidad de San Rafael de Heredia*** *------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1: Concejo Municipal*** *----------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. *Correspondencia interna. Original y Copia. Contenido: Comunicaciones entre la oficina y los departamentos de la institución en el cumplimiento de las actividades administrativas. Fechas extremas: 1980-2018. Cantidad: 15.2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*
 | *Sí, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia conocida en las sesiones como parte del expediente de la sesión y aquella correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.*  |
| 1. *Correspondencia externa. Original y Copia. Contenido: Comunicaciones entre la oficina y particulares u otras instituciones en el cumplimiento de las actividades administrativas. Fechas extremas: 1980-2018. Cantidad: 8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------*
 | *Sí, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.* |
| 1. *Actas del Concejo Municipal[[2]](#footnote-2). Original. Contenido: Registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, incluye las decisiones tomadas, acuerdos y asistencia. Fechas extremas: 1998-2018. Cantidad: 6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*
 | *Resolución 01-2014 -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Actas Concejo de Distritos. Copia. Contenido: Registran los acuerdos tomados por lo miembros de los Concejo de Distrito en las sesiones. Fechas extremas: 1998-2018. Cantidad: 2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*
 | *Resolución 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Actas de Comités Comunales o Cantonales[[3]](#footnote-3). Copia. Contenido: Registran los acuerdos tomados por lo miembros de los comités en las sesiones. Fechas extremas: 1998-2018. Cantidad: 2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*
 | *Si, ya que reflejan acciones realizadas por la Municipalidad para llevar a cabo proyectos dirigidos a las distintas poblaciones del cantón. Además, son parte de los insumos utilizados por Concejo Municipal para la toma de decisiones. ------------------------------* |
| 1. *Expedientes de sesiones. Original. Contenido: Convocatoria a sesiones, control de asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, por parte de sus integrantes, acuerdos, dictámenes, mociones y correspondencia de las sesiones. Fechas extremas: 2017-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*
 | *Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Aumentos salariales. Original. Contenido: Solicitud de la aprobación del aumento salarial para el primer y segundo semestre del año. Contiene correspondencia, acuerdos, convenio simple, relación de puestos. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *10. Convenios. Original y copia. Contenido: De cooperación entre la municipalidad y las instituciones del gobierno, con otras municipalidades y con asociaciones del cantón. Fechas extremas: 1993-2018. Cantidad: 0.75 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *11. Expediente del Comité Pro Bandera Azul Ecológica de San Rafael de Heredia. Original y copia. Contenido: Contiene las actividades realizadas por dicho comité para optar por la bandera azul ecológica, debido a los esfuerzos del cantón en la preservación de los recursos naturales. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ----------------------------------------------------------------------------------- |
| *12. Expediente del Centro de Atención Integral al Anciano (Francisca Valerio Badilla). Original sin copia. Contenido: Contiene toda la información relacionada con la creación y funcionamiento de este centro, como reseña histórica, personas encargadas, correspondencia, copias de planos constructivos, acuerdos, convenio, plano catastrado, informe registral, cédula jurídica, personería jurídica. Fechas extremas: 1987-2010. Cantidad: 0.004 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------* | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en proyectos públicos en beneficios del cantón. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *13. Expediente del Centro Cultural San Rafael de Heredia. Original. Contenido: Incluye la propuesta del proyecto Centro Cultural, correspondencia, constancia de su creación y reglamento que lo rige. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en proyectos públicos en beneficios del cantón. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *14. Expedientes de Comités comunales[[4]](#footnote-4). Original y copia. Contenido: Seguimiento del funcionamiento de los diferentes comités comunales. Incluye correspondencia, trascripción de acuerdos, liquidación presupuestaria. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *15. Expedientes de Comités Cantonal de Deportes [[5]](#footnote-5). Copia. Contenido: Informe y correspondencia presentados por la Auditoria Interna, sobre el plan de trabajo, control interno y ejecución del presupuesto, el cual presenta semestralmente. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.* -------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *16. Expedientes de Concejos de Distritos. Original sin copia. Contenido: Rendición de cuentas de estos concejos hacia el Concejo Municipal, incluye correspondencia, informe de labores, proyectos, fotografías, facturas, actas de los Concejos de Distrito, acuerdos del Concejo Municipal. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 0.4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | *Si, ya que reflejan la asignación y ejecución de los recursos dados a los de Consejos de distrito. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *18. Expediente del Proyecto de Construcción del plantel municipal. Original. Contenido: Estudio de la construcción del plantel municipal. Contiene correspondencia y proyecto. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.0002 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | *Si, ya que evidencia la inversión del presupuesto municipal en la infraestructura. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).*  |
| *19. Expediente de la Comisión Expo feria ecológica. Original sin copia. Contenido: Desarrolla actividades relacionadas con el medio ambiente. Contiene correspondencia, acuerdos, informes, estados de cuenta, cheques. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.0002 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *20. Expediente de Comisiones permanentes[[6]](#footnote-6). Original sin copia. Contenido: Comisiones nombradas por el Concejo Municipal para el tratamiento y resolución de temas del cantón. Contiene correspondencia, dictámenes, transcripciones de acuerdos, informes, proyectos. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ----------------------------------------------------------------------------------- |
| *22. Expediente de escuelas. Original. Contenido: Contiene correspondencia, acuerdos referentes a obras y ayudas económicas en escuelas. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Si ya que evidencian la inversión del presupuesto municipal en la educación del cantón. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).*  |
| *23. Expediente de casos vecinales. Original sin copia. Contenido: Corresponde a denuncias, quejas o solicitudes hechas por los vecinos del cantón a los miembros del Concejo Municipal. Algunas corresponden a solicitud de reparación y mantenimiento de calles, quejas por contaminación sónica, denuncias por construcción sin permisos. Fechas extremas: 1993-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ---------------------------------------------------------------------------------- |
| *24. Expediente Tajo Jucarsa. Original sin copia. Contenido: Corresponde a los beneficiarios de un bono de vivienda correspondiente a un proyecto de vivienda municipal del cantón. Contiene certificaciones, copias de plano catastrado, declaración jurada, formulario, acuerdos, distribución de lotes. Fechas extremas: 1999-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ----------------------------------------------------------------------------------- |
| *25. Expediente de beneficiarios. Original y copia. Contenido: Corresponde a los beneficiarios de un bono de vivienda correspondiente a un proyecto de vivienda municipal del cantón. Contiene certificaciones, copias de plano catastrado, declaración jurada, formulario, acuerdos, distribución de lotes. Fechas extremas: 1990-2008. Cantidad: 1.07 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ---------------------------------------------------------------------------------- |
| *26. Expediente de asociaciones. Original. Contenido: Contiene acuerdos y correspondencia de las asociaciones. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 0.75 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).*  |
| *28. Informe de Ejecución presupuestaria. Contenido: Informe presentado por el Alcalde sobre la ejecución del presupuesto a los miembros del Concejo Municipal. Contiene los balances, correspondencia, informe, pendientes de cobros. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *29. Invitaciones. Original sin copia. Contenido: Dirigidas a los miembros del Concejo Municipal para que asistan a diferentes eventos, cursos, seminarios y actividades, esto como representantes del cantón. Fechas extremas: 2000-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.* -------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).*  |
| *30. Informe anual de labores del Concejo Municipal. Original. Contenido: Se informa sobre las actividades desarrolladas en el cantón durante el año anterior, las cuales estuvieron a cargo del Concejo Municipal y las Comisiones Permanentes. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 0.13 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *31. Reglamentos municipales. Original. Contenido: Políticas de acatamiento obligatorio emitidas o aprobadas por el Concejo Municipal, sobre los procedimientos para la construcción, organización del cantón, desempeño de los funcionarios, restricciones, entre otros. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------* |
| *35. Expedientes de casos administrativos. Original y copia. Contenido: Contiene correspondencia, acuerdos, acta de notificación, acta de inspección ocular, copia del permiso sanitario de funcionamiento, copia solicitud de patentes, copia de planos, copia de actas, fotografías, copia escritura, recursos de revisión, recursos de apelación, recurso de amparo, recurso de revocatoria, notificación, informes, sentencia. Fechas extremas: 1995-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| *36. Expediente de Modificaciones presupuestarias. Contenido: Presentadas por el Alcalde al Concejo Municipal, para la aprobación de cambios en el presupuesto ordinario, esto con el fin de aumentar los montos disponibles para gastos e inversiones. Incluye correspondencia, acuerdos, programas, presupuestos. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 7 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *37. Manual descriptivo de puestos. Original. Contenido: Descripción y valoración del puesto, actividades, responsabilidades y salario de los empleados municipales. Fechas extremas: 1992-2018. Cantidad: 0.7 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí, porque demuestra los cambios en los puestos de trabajo de la Municipalidad. ------------------*------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| *38. Plan regulador urbano. Original y copia. Contenido: Instrumento de planificación local, que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento la política del desarrollo planes para la distribución de la población, uso de tierras, vías de circulación, servicios públicos, construcciones, áreas urbanas, entre otros. Contiene correspondencia, trascripción de acuerdos, copias de actas, propuesta del plan, licitación pública, cuadrantes urbanos, mapas, entre otros. Fechas extremas: 2000-2018. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque es el criterio de planificación local que define la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, y construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas. Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). -----------------------------------* |
| *39. Acuerdos sobre los Ciudadanos destacados de San Rafael de Heredia[[7]](#footnote-7). Original. Contenido: Incluye los acuerdos del Concejo Municipal donde se decide resaltar la labor de aquellos ciudadanos destacados del cantón. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.0005 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* --------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que Concejo Municipal tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).*  |
| ***Subfondo 2: Alcaldía Municipal*** ----------------------------------------------------------------------- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia interna. Original y Copia. Contenido: Comunicaciones entre la oficina y los departamentos de la institución en el cumplimiento de las actividades administrativas. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 9 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia que refleje la ejecución de las funciones sustantivas de la unidad a criterio del Jefe de Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.*  |
| *2. Correspondencia externa. Original y Copia. Contenido: Comunicaciones entre la oficina e instituciones, organizaciones externas y particulares. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar la correspondencia que refleje la ejecución de las funciones sustantivas de la unidad a criterio del Jefe de Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.*  |
| *3. Expediente de Actas del Concejo Municipal. Copia. Contenido: Registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, incluye las decisiones tomadas, acuerdos y asistencia. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | *Resolución Nº 01-2014. A pesar de que en este subfondo se indica que los expedientes originales se encuentran en el Concejo Municipal, se observó que en la tabla del Concejo solamente se incluyeron los expedientes de sesiones de 2017-2018. Por lo que se considera necesario conservar los expedientes custodiados en este subfondo como complemento de la serie “Expedientes de sesiones” del Concejo Municipal.*  |
| *4. Expediente Actas de resolución despacho del Alcalde. Original. Contenido: Contempla las resoluciones tomadas por el Alcalde Municipal sobre temas que afectan a la institución, las redacta el Asesor Legal. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 4 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales a nivel jerárquico. Conservar los expedientes de las resoluciones que reflejen la ejecución de las funciones sustantivas de la institución o de mayor relevancia a criterio del Jefe de Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.* |
| *6. Actas de la Federación de Municipalidades de Heredia[[8]](#footnote-8). Copia. Contenido: Registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Federación de Municipalidades de Heredia, incluye acuerdos y asistencia. Fechas extremas: 1990. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 2 años en el Archivo Central.*  | *Resolución Nº 01-2014* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| *22. Informe de labores del Alcalde. Original. Contenido: Rendición de cuentas del Alcalde Municipal al cantón, sobre los trabajos, proyectos y actividades realizadas y las inconclusas. Fechas extremas: 2000-2018. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.*  | *Si, ya que refleja las labores realizadas por el Alcalde durante un período determinado.* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *26. Plan regulador urbano. Original y copia. Contenido: Instrumento de planificación local, que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento la política del desarrollo planes para la distribución de la población, uso de tierras, vías de circulación, servicios públicos, construcciones, áreas urbanas, entre otros. Fechas extremas: 1997-2018. Cantidad: 0.16 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí, porque es el criterio de planificación local que define la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, y construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas. Conservar los planes reguladores que no se encuentren repetidos en la serie documental “Plan regulador urbano” incluida en la tabla de plazos del Concejo de Gobierno y conformar una sola serie. -----------* |
| *27. Proyectos Generales[[9]](#footnote-9). Original y copia. Contenido: Propuestas e informes de los proyectos realizados, montos, evaluación de la ejecución de recursos. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.* | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en proyectos de mejoramiento del cantón.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *29. Programa de desarrollo municipal del cantón de San Rafael de Heredia. Original. Contenido: Responde al artículo 17 del Código Municipal donde el Alcalde debe presentar ante el Concejo Municipal antes de entrar en posesión de su cargo un programa de gobierno, basado en un diagnóstico del cantón, el cual deberá ser difundido a las organizaciones y vecinos del cantón. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Si, ya que refleja las pretensiones del gobierno que los Alcaldes desean ejecutar durante su período de gobierno.* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *31. Actas de la Junta Vial Cantonal. Original sin copia. Contenido: Registra los actos y acuerdos realizados para la mejora de caminos del cantón. Fechas extremas: 2001-2018. Cantidad: 0.009 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *32. Expediente del proyecto Tajo Jucarsa. Original. Contenido: Proyecto de explotación de materiales para la construcción en el tajo llamado Jucarsa. Fechas extremas: 1999-2018. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Conformar una única serie documental con la nº 24 Expediente Tajo Jucarsa, ubicada en el subfondo del Concejo Municipal. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Actas del Cabildo Abierto. Original sin copia. Contenido: Registra las decisiones tomadas en las sesiones llevadas a cabo por el cabildo abierto, en los períodos correspondientes. Fechas extremas: 1991-1994. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 03-2011 de 03 de febrero de 2011.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *42. Manuscritos de registros sobre reuniones y acuerdas con el Gobernador de Heredia. Original sin copia. Contenido: Es una transcripción breve manuscrita (anotaciones) sobre las reuniones que se llevaban a cabo con el Gobernador de acuerdos en el Gobernador de Heredia. Fechas extremas: 1926-1943. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 03-2011 de 03 de febrero de 2011.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***Subfondo 3: Auditoría Interna[[10]](#footnote-10)*** ---------------------------------------------------------------------- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia interna[[11]](#footnote-11). Original. Contenido: Comunicaciones entre la oficina y los departamentos de la institución en el cumplimiento de las actividades administrativas. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.70 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.*  | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los papeles de trabajo más relevantes que coincidan con los informes de auditoría seleccionados por el Jefe de Oficina de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.*  |
| *2. Correspondencia externa. Original. Contenido: Comunicaciones entre la oficina e instituciones, organizaciones externas y particulares. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.* ---------------------------------------------------------------------------------- | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los papeles de trabajo más relevantes que coincidan con los informes de auditoría seleccionados por el Jefe de Oficina de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.*  |
| 1. *Expediente de Ley 8114. Original sin copia. Contenido: Estudio y seguimiento del manejo de los fondos provenientes de la Ley 8114 para la Red Vial del cantón. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. -------------------------------------*
 | *Si porque evidencia la fiscalización sobre el uso de los recursos financieros destinados para la Red Vial Cantonal.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *7. Informe de Ejecución presupuestaria. Original. Contenido: Es un seguimiento del plan de trabajo de toda la institución, se revisa mes a mes el cierre de ejecución, para determinar si el dinero se está invirtiendo en los proyectos planteados en el plan. Contiene correspondencia, informes de ejecución, presupuestos, acuerdos. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014.* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *8. Expediente del Comité de Deportes. Original y copia. Contenido: La junta administrativa de dicho Comité le envía un informe a la Auditoria Interna. La Auditora lo revisa y realiza un informe sobre el plan de trabajo, control interno y ejecución del presupuesto, el cual presenta ante el Concejo Municipal semestralmente. Fechas extremas: 2003-2018. Cantidad: 0.8 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. --------------------------* | *Sí. Porque permite conocer el desarrollo del deporte en el cantón.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *10. Informes de Auditoría. Original. Contenido: Realizados a los diferentes departamentos y oficinas de la institución sobre las gestiones administrativas, en casos como construcciones, gestión de cobro, uso de recursos municipales, controles internos, contrataciones, compras, pago de honorarios, desempeño laboral, control de activos fijos, sistema contable, pendientes de cobro, tarifas del cementerio, cheques, entre otros temas. Fechas extremas: 1994-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los informes de auditoría más relevantes para la institución y que no se encuentran en los expedientes de actas del Concejo, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *11. Planes de trabajo. Original sin copia. Contenido: Programa de trabajo y recursos a utilizar del departamento en dichos periodos. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 0.12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014.* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| *16. Seguimientos de recomendaciones. Original y copia. Contenido: Seguimiento y control de las recomendaciones efectuadas a los diferentes departamentos de la institución a través de los informes de auditoría. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.* -------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los seguimientos de recomendaciones correspondientes a los informes de auditoría seleccionados como más relevantes para la institución y que a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. ------------------------------* |
| *17. Expediente de la Comisión de Festejos Patronales de San Rafael[[12]](#footnote-12). Original y copia. Contenido: Incluye correspondencia, plan de trabajo y acuerdos en dicha comisión. Fechas extremas: 1997-2002. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 03-2011.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-008-2019 de 29 de abril del 2019; por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Auditoría Interna; Administración Tributaria; Servicios Tributarios;; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas funcionarias de la Municipalidad de San Rafael de Heredia: Francisco Calvo Chacón, presidente del Concejo Municipal; Verny Valerio Hernández, Alcalde Municipal; Ana Cristina Brenes Jaubert, Auditora Interna; Mauricio Vargas Charpentier, Administrador Tributario; Graciela López Córdoba, encargada de Servicios Tributarios; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-327-2019** de 07 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio de cita da respuesta al oficio CNSED-199-2019 de 01 de octubre del 2019; por medio se solicitó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos, presentar los antecedentes relacionados con la serie documental *“Planillas”* del Banco Popular y Desarrollo Comunal, con el objetivo de responder a la consulta planteada mediante oficio Nº CISED-08-2019 de 16 de agosto de 2019, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del CISED de dicha institución. -----------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Trasladar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) copia del oficio DGAN-DSAE-STA-327-2019 de 7 de noviembre del 2019. Asimismo, se reitera que este órgano colegiado en ningún momento ha declarado con valor científico cultural la serie documental “Planillas” en el subfondo Área de Ahorro Obligatorio del BPDC, puesto que el oficio CNSED-228-2017 fue emitido en el marco de una consulta planteada por usted en su calidad de encargado de la Unidad Centro de Documentación. Se debe recordar que de acuerdo con los artículos 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo n°7202 y 24 de su Reglamento Ejecutivo n°40554-C, el Cised es el único órgano competente para consultar a la CNSED cuando se deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y dicha consulta se realiza a través de los instrumentos conocidos como tabla de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales. Además; la vigencia administrativa y legal establecida como “permanente” es competencia del Cised del Banco de acuerdo con lo establecido en la Ley nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Finalmente, se recuerda al Cised del BPDC que el artículo nº30 la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos nº 32988 establece una vigencia legal mínima de 50 años para la custodia de los documentos que respaldan el pago de los salarios de las personas funcionarias públicas del Gobierno de la República; sin que esto sea limitante para que los Cised otorguen una vigencia administrativa y legal mayor. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BPDC que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio MA-CISED-001-2019 de 14 de octubre de 2019 recibido el 16 del mismo mes y año, suscrito por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Alajuelita. Convocada la señora Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita. Hora: 11:20 Por medio de correo electrónico de fecha 27 de noviembre del 2019 se informó *“lamentablemente los días viernes se me hace imposible ya que tengo vacaciones para atender a mi bebé, razón por la cual todos los viernes hasta que termine el año estoy en esta condición.” -----------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 15.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita, con el objetivo de conocer la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad mediante oficio MA-CISED-001-2019 de 14 de octubre de 2019. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio CISED-OF-017-19 de 19 de setiembre de 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central de MEIC. Hora: 11:20 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 11:20 horas ingresa el señor Vásquez Ureña y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. --------------------------------

**ACUERDO 16.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-017-19 de 19 de setiembre de 2019, mediante el cual presentó **4** valoraciones parciales con **5** series documentales de los subfondos: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados; Departamento Técnico de Apoyo; Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor (Paco); y Departamento de Análisis Regulatorio; 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 Meic 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 siguientes personas funcionarias del Meic: Arnoldo Trejos Dobles, jefe de la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados; Vivien Yanina Montero Bogantes, jefe del Departamento Técnico de Apoyo; Maricruz Goñi Díaz, jefe del Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor (Paco); y Kattia Sáenz Benavides, jefe del Departamento de Análisis Regulatorio; y al expediente de valoración documental del Meic que esta Comisión Nacional custodia. ------------------

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

**ARTÍCULO 17.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-126-2019** de 13 de noviembre del 2019 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas funcionarias de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN): Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado; y Guiselle Mora Durán, coordinadora; por medio del cual se informó a la Dirección General que es necesaria la publicación de directrices y normas técnicas de manera integral en el Diario Oficial La Gaceta. **SE TOMA NOTA.** -------------

**ARTÍCULO 18.** Copia del oficio **DGAN-DG-333-2019** de 25 de noviembre del 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); Ana Gabriel Mesén Quirós, abogada; y Guiselle Mora Durán, coordinadora; por medio del cual remitió a la Asesoría Jurídica de la DGAN el oficio CNSED-225-2019 de 28 de octubre del 2019 relacionado con la solicitud de analizar la procedencia de presentar una denuncia administrativa o judicial contra el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. **SE TOMA NOTA.** -----------------------

**ARTÍCULO 19.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-131-2019** de 19 de noviembre del 2019 recibido el 25 del mismo mes y año, suscrito por las siguientes personas funcionarias de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual se informó que esa unidad administrativa *“…no considera viable interponer una denuncia administrativa ni judicial; por el contrario, percibe la buena fe de dicha institución al manifestar su deseo de mantener al tanto a la Dirección General del Archivo Nacional, de lo acontecido a los documentos de la Oficina Local de Matina de sea Dirección Nacional, por fuerza mayor (hecho de la naturaleza). Esta Unidad considera pertinente que el Departamento Servicios Archivísticos Externos, proceda a reemitir un documento con las recomendaciones técnicas, basadas en la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo Decreto Nº 40554-C, así como las buenas prácticas administrativas, particularmente en materia archivística, al CEN-CINAI de Matina, con el objetivo de que los funcionarios de la institución en cuestión, puedan tomar las medidas necesarias que permitan mitigar los riesgos (deterioro o pérdida), a los que están expuestos los documentos ante una situación similar en el futuro, máxime por la ubicación geográfica de ese CEN-CINAI y las condiciones climatológicas de nuestro país.”* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 20.** Correo electrónico de fecha 26 de noviembre del 2019, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón; por medio del cual realiza la consulta sobre *“… la aplicación del oficio C-IA-015-2016 y la resolución CNSED-02-2014, en conjunto con la tabla de valoración parcial del departamento de Contabilidad que fue aprobada en sesión N°20-2015 del 10 de septiembre de 2015. Cabe mencionar que hasta la fecha no se ha realizado eliminación de ninguna serie de dicha área en apego al oficio de auditoría. Dicha consulta se realiza para dar respuesta a la jerarquía.”*

**ACUERDO 17.** Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón) que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del pasado 26 de noviembre del 2019 así como el oficio C-AI-015-16 de 29 de marzo del 2016 suscrito por el señor Roberto Kenton Johnson, auditor interno del Cunlimón. Con respecto a la aplicación de la valoración parcial del subfondo Contabilidad que se conoció en el año 2015; este órgano colegiado considera válido el criterio jurídico DGAN-DG-AJ-63-2018 que encontrará en la Circular CNSED-02-2019 publicada en la dirección <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/circular_cnsed02_2019.pdf>; por lo que es competencia del Archivo Central del Cunlimón proceder con la eliminación de las series documentales que se autorización en su momento, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo; siempre y cuando las vigencias administrativas y legales establecidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Colegio Universitario hayan caducado. Ahora bien, si el Cised lo considera puede actualizar la valoración parcial y someterla a conocimiento de esta Comisión Nacional. Finalmente, se recuerda que en la dirección electrónica <http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=511:cnsed-normativa-de-valoracion-documental&catid=75:comision-de-seleccion-y-eliminacion-de-documentos&Itemid=93> se encuentran las resoluciones generales que este órgano colegiado ha emitido y que estas se encuentran vigentes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cunlimón que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Oficio **DGAN-DG-342-2019** de 28 de noviembre del 2019 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-124-2019 del 7 de junio de 2019 e indica *“…me permito indicarle que después de haber hecho las consultas correspondientes, lamentablemente en la actualidad no resulta factible la creación de nuevas plazas que permitan atender lo solicitado. Vamos a realizar todas las gestiones dentro de los departamentos que nos resulten posibles, para facilitar una mayor colaboración. Lo anterior también es afectado por la Directriz Presidencial, la cual restringe el uso de plazas vacantes.”* **SE TOMA NOTA.** *--------------*

**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS. -------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 22.** Próximas sesiones. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que el viernes 6 de diciembre del 2019 se convocó a las jefaturas del Archivo Nacional a una reunión para finalizar el Plan Estratégico Institucional de los próximos años, por lo que solicita la anuencia de realizar la sesión el día jueves 5 de diciembre del 2019. Asimismo, solicita la posibilidad de que se realice una sesión el día miércoles 11 de diciembre del 2019, debido a la cantidad de trámites que se deben conocer en sesión; a las posibles solicitudes de valoración documental que ingresen y para comunicar antes del 20 de diciembre los acuerdos que se tomen. ---------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.** Realizar sesiones los días jueves 5 y miércoles 11 de diciembre del 2019. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

 **Voto nº 8 salvado**

1. En la tabla de plazos se indican las siguientes notas aclaratorias: “1. Las actas de la Comisión de Enlace MEP-ICER han sido declaradas con valor científico-cultural en las Tablas de Plazos de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en sesión 07-2014 del 26 de febrero, 2014 en el acuerdo N°6. 2. Las actas y correspondencia de la Comisión de Enlace MEP-ICER se encuentran en custodia de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Los expedientes de sesión no se conforman sino que los documentos se archivan en cada área. 3. De 1990 al 2001 se encuentra documentación en el Despacho del Ministro que fue remitido al Archivo Intermedio del Archivo Nacional según lo dispone el artículo 53 de la Ley 7202.” Es importante indicar, que esta tabla de plazos se dividió en varias áreas, a saber: Área de Recursos Humanos, Área de Nombramientos, Área de Presupuesto, Área de Tesorería; Área de Transferencias Electrónicas, Área de Proveeduría y Área de Contabilidad. ----------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. Según lo informado por el CISED en el oficio Nº CISED-015-2019 de 06 de noviembre de 2019, las actas del Concejo Municipal correspondientes a años anteriores a 1998 se encuentran en custodia del Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Histórico. ----------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. El CISED aclaró que esta serie documental hace referencia a Comités como: deportes, bandera azul, feria del agricultor, persona joven, entre otros. Dichos comités tienen funciones relacionadas a la mejora del deporte en la comunidad, decisiones sobre las ferias del agricultor y sobre los proyectos para las personas jóvenes del cantón. Son bastante relevantes ya que ayudan a la toma de decisiones en los temas antes indicados y retroalimentan la ejecución de obras, así como apoyan en la innovación de actividades en el cantón. No son órganos colegiados, son embargo si llevan actas sobre los acuerdos que toman. Se crean con aprobación de la Alcaldía y algunas veces del Concejo Municipal dependiendo de los planes de trabajo de la administración que se encuentra vigente. ------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna observaciones se indica que: “Contiene los documentos enviados y recibidos por cada comité. Es una carpeta por cada comité” ------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna observaciones se indica que: “Contiene los documentos enviados y recibidos por cada comité. Es una carpeta por cada comité” ------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. Según lo indicado por el CISED estas comisiones se refieren a: Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, Jurídicos, Obras, culturales y Sociales. Dichas comisiones tienen dentro de sus funciones valorar temáticas relacionadas al presupuesto de la Municipalidad, conocer y tomar ciertas decisiones sobre obras a ejecutarse en el cantón, valorar actos culturales y sociales a llevarse a cabo en el cantón, estas comisiones presentan sus decisiones con respecto a los temas antes mencionados ante el Concejo Municipal para su aprobación y conocimiento. Las comisiones permanentes no son órganos colegiados, sin embargo están conformados por regidores propietarios que pertenecen al órgano colegiado que es el Concejo Municipal. En dichos expedientes se archivan los documentos enviados y recibidos desde esas comisiones al Concejo Municipal y del Concejo Municipal hacia las comisiones, se conservan en una carpeta por cada comisión. Muchas decisiones que toman esas comisiones y que son aprobadas por el Concejo Municipal constan en actas del Concejo. Así como también van incluidas las aprobaciones relacionadas a esas comisiones permanentes en el informe anual de labores del Concejo Municipal. [↑](#footnote-ref-6)
7. Según lo indicado por el CISED estos son acuerdos que toma el Concejo Municipal o la Comisión Permanente de Culturales donde reconocen algún ciudadano destacado del cantón, ya sea por su aporte al cantón años atrás o porque se convierten en personajes relevantes de la historia del cantón y la identidad. Toman en cuentan aspectos como: labor realizada años atrás o aportes para el progreso del cantón, relevancia para el resguardo de la identidad del cantón. Incluye los términos y acuerdos por los cuales se decidió que fuera ese ciudadano destacado. ----------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. El CISED informó que las actas originales se encuentran bajo la custodia de Dirección Ejecutiva de la Federación de Municipalidades de Heredia. La federación de Municipalidades de Heredia se creó el 10 de setiembre de 1978 conformada por 10 representantes de las diez municipalidades de la Provincia de Heredia (Heredia Centro, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, San Pablo y Sarapiquí). Se llamó primero Liga de Municipalidades de Heredia y para el año 1989 la Contraloría General de la República las nombra como Federación. Dentro de las principales funciones está la de contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las municipalidades de la provincia de Heredia, buscar el mejoramiento de calidad y promover el apoyo intermunicipal. Solamente del año 1990 se tienen registros de copias de actas de esa federación y no se sabe el porqué de los demás años no. Sin embargo, de dicha Federación se siguen recibiendo y custodiando documentos como invitaciones o correspondencia, pero copias de actas ya no se recibieron más a partir de 1990. -------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. Según lo indicado por el CISED estos son proyectos sociales, ambientales y de calles con apoyo directo de la Alcaldía. Se han realizado proyectos de mejoramiento de calles y entubado o de bienestar animal y ambiental (siembre de árboles, caminatas para el bienestar animal, etc.) donde la Alcaldía interviene directamente para la ejecución y organización de las funciones o actividades. Solamente contiene los proyectos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 de 03 de febrero de 2011 y 51-2014 de 07 de diciembre de 2014, se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes a la Auditoría Interna y en estas ocasiones se declararon con valor científico cultural las series documentales: Informes de auditoría de 1997-2008 y Expediente de la Comisión de Festejos Patronales de San Rafael de 1997-2002. [↑](#footnote-ref-10)
11. Es importante indicar que según lo señalado por el CISED los papeles de trabajo de la Auditoría se archivan junto con la correspondencia o casos especiales por años, sin embargo a partir del año 2020 se comenzará a brindar la recomendación de la separación de dichos papeles de trabajo. Dichos papeles de trabajo se encuentran hasta 2016 en el Archivo Central y de los años 2017-2019 en la Auditoría Interna. A pesar de lo anterior, se observó que existen informes de auditoría del año 1994-2018, pero correspondencia solamente de 2005 a 2018. ------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna observaciones se indica lo siguiente: “Los acuerdos sobre festejos que quedan en actas del Concejo Municipal” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-12)