

ACTA No. 25-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 05 de agosto del 2016; con la asistencia de los señores Jafeth Campos Ramírez, Jefe por recargo del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; y la señorita Melissa Méndez Montes, Técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional; la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva. Miembros convocados asistentes: las señoras Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP). Invitada ausente: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la UTN. Invita presente: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Cised del MEP. La señora Carmen Campos Ramírez indica que se debe nombrar un Presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional.-----

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Oficio **BCR-CISED-003-2016** del 29 de junio de 2016 recibido el mismo día; suscrito por la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 80 series documentales.-----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio BCR-CISED-003-2016 del 29 de julio de 2016 recibido el mismo día; suscrito por la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, por medio del cual presenta 10 tablas de plazos con 80 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 3. Oficio **MT-CISED-OF-002-2016** del 09 de julio de 2016 recibido el 29 de julio del 2016; suscrito por el señor Wilberth Ramos Chacón, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Tilarán, por medio del cual presenta 6 valoraciones parciales con 18 serie documental.-----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión al señor Wilberth Ramos Chacón, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Tilarán y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **MT-CISED-OF-002-2016** del 09 de julio de 2016 recibido el 29 de julio del 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Coordinación de Hacienda, Contabilidad, Alcalde, Unidad de Patentes, Tesorería, Unidad Técnica de Gestión Vial. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Pablo Barquero Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Tilarán y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 4. Análisis del Informe de Valoración IV-028-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas. Convocada: la señora Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:10 horas ingresan las señoras Espinoza Rojas y Maritza Contreras Álvarez, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional. La señora Otárola Sáenz procede con la lectura del informe de valoración IV-028-2016-TP, elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la UTN. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

/.../ 3.6. Mediante oficio N° CNSED-219-2016 de 10 junio de 2016, se solicitaron aclaraciones al CISED de la UTN, relacionadas con algunas series documentales consideradas de posible valor científico cultural, las cuales fueron resueltas mediante oficio N° CISED-14-2016 de 12 de julio de 2016. 3.7. Es importante indicar, que los subfondos “Archivo Administrativo Central” y “Biblioteca” no aparecen en el organigrama institucional. Al respecto, el CISED aclaró que el organigrama presentado en este trámite es la última versión, pero que se encuentra desactualizado. Entre los cambios que se llevaron a cabo y que no se reflejan en dicho organigrama se encuentran los siguientes: MIDEPLAN realizó una fusión de las oficinas de Bienestar Estudiantil, Registro y Biblioteca, creando una Unidad denominada “Servicios Estudiantiles”, cuya línea jerárquica fue la Dirección Administrativa-Financiera. El Archivo Administrativo Central funcionó como un recargo de medio tiempo en la Biblioteca, razón por la que no se incluyó en el organigrama como una Unidad específica. Posteriormente, fue trasladado a la Dirección Administrativa Financiera como Unidad, pero el cambio no se incluyó en el organigrama institucional. 3.8. Por otra parte, en el oficio de presentación de las tablas de plazos se indica que el subfondo Bienestar Estudiantil es una dependencia del Departamento Servicios Estudiantiles. Sin embargo, de acuerdo con los registros de la CNSED la tabla de plazos correspondiente al Departamento de Servicios Estudiantiles, no ha sido conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Según lo indicado por el CISED, Bienestar Estudiantil es lo mismo que el Departamento de Servicios Estudiantiles, por lo que fue un error involuntario indicar que Bienestar Estudiantil es una dependencia del Departamento de Servicios Estudiantiles. 3.9. También se debe indicar, que en el oficio de presentación de tablas se señaló que los subfondos “Carrera Utilización de Recursos Marinos” y “Carrera de Auditoría” dependen de la Dirección Académica pero en el organigrama institucional no aparecen como dependencias directas de esa Dirección. Al respecto, el CISED explicó que dichos

subfondos pertenecen al Departamento Administración de Carreras, el cual aparece en el organigrama como una dependencia de la Dirección Académica. Además señaló lo siguiente: “En torno al Departamento Administración de Carreras no existía como tal dentro del antiguo CUP, probablemente, por las mismas razones expuestas en la carta DP-016-2015, suscrita por la señora Edith Lamas Aparicio, en la cual explica los lineamientos que debía seguir para presentar la estructura orgánica del antiguo CUP ante MIDEPLAN, por lo que nunca se nombró a una persona a cargo de dicho departamento y no existen documentos con el nombre de dicha instancia. En la Administración de carreras, es donde estarían todas las carreras impartidas por el antiguo CUP, por eso se remitieron las tablas de plazos de conservación de documentos de las carreras de utilización de Recursos Marinos y Auditoría Interna. Sin embargo, adjuntamos también la tabla de plazos de conservación de documentos de la Coordinación General de Carreras, aprobadas por el CISED de la UTN según acuerdo 4-3-2016 en la sesión N° 3-2016 del martes 01 de marzo de 2016, la cual consistía en una unidad que daba asistencia administrativa a los coordinadores de carreras” 3.10. Tal como se indicó en la consideración previa anterior, el CISED de la UTN remitió adjunto al oficio de aclaraciones la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a la Coordinación General de Carreras. Por lo tanto, no fue posible analizar dicha tabla previamente y solicitar las aclaraciones pertinentes.”-----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-03-2016 de 17 de febrero de 2016, para el fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Archivo Administrativo Central, Bienestar Estudiantil,

Biblioteca, Carrera Utilización de Recursos Marinos, Carrera Auditoría Interna; y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS. -----	
Subfondo 1.1.1. Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 1.1.1.2. Archivo Administrativo Central.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1.1.1.2.7. Expedientes de Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Original sin copia. Contenido: Documentación analizada en la reunión contiene convocatorias, agendas, asistencia, actas aprobadas, acuerdos y correspondencia. Fechas extremas: 2008-2012¹. Cantidad: 0.18 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED Nº 01-2014 de 8 de enero de 2015.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.1.1.2.8. Libro de actas del comité institucional de selección y eliminación de documentos. Original sin copia. Contenido: Decisiones tomadas por el Comité donde se dictan las directrices para el análisis y aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos a nivel institucional. Fechas extremas: 2008-2012. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa –Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED Nº 01-2014 de 8 de enero de 2015.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

¹ Según lo indicado por el CISED, el CISED se crea en el 2006, pero por distintas circunstancias comienza a funcionar en el 2008.-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-03-2016 de 17 de febrero de 2016, para el Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Archivo Administrativo Central, Bienestar Estudiantil, Biblioteca, Carrera Utilización de Recursos Marinos, Carrera Auditoría Interna; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

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 el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009², que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la*

² Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la “*Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados*” y la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.- Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Espinoza Rojas, si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Villalobos Chacón, Decano; Clever Araya Villalobos, Director Administrativo; a las señoras Silvia Solano Salas, Jefe del Departamento Bienestar Estudiantil; Elizabeth Guevara Medina, Jefe Biblioteca; y al expediente de valoración del Colegio Universitario de Puntarenas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 5. Análisis del Informe de Valoración IV-021-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada: la señora Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (MEP). Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:15 horas ingresan las señoras Alvarado Agüero, Fanny Pérez Ávila y Melany Landaverde Recinos, funcionarias del Archivo Central del MEP; y la señorita Carreras Herrero, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-021-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*/.../ 3.4. Mediante oficio CNSSED-042-2016 de 20 de enero de 2016 se comunicó que en sesión 31-2015 de 09 de diciembre de 2015 se acordó: “**ACUERDO 19.** Comunicar a las señoras María del Carmen Retana Ureña, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, que a partir de la comunicación de este acuerdo se deberá recomendar la selección de documentos a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de las instituciones que presentan documentos a valorar.” 3.5. Mediante oficio CISED-003-16 de 30 de marzo de 2016, el CISED del MEP indicó: “...Es importante acotar que en la elaboración de esta tabla se realizaron consultas al Departamento Servicios Archivísticos Externos y a la CNSSED con el objetivo de llevar bien a cabo esta labor... Por lo que las fechas extremas se anotaron de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión, se hicieron aproximadas. Con respecto a las cantidades se calculó una cantidad promedio por año por regional totalizando el dato por la cantidad de regionales de este Ministerio.” 3.6. Mediante oficio N° CNSSED-185-2016 de 23 de mayo de 2016, se solicitaron al CISED del MEP, algunas aclaraciones relacionadas con las tablas de plazos. 3.7. Por medio del oficio CISED-005-16 de 06 de junio de 2016, el CISED del MEP envió las respuestas solicitadas y se adjuntaron correos electrónicos relacionados con las consultas y respuestas realizadas. A continuación el detalle de las consultas realizadas y las respectivas respuestas: **Aclaraciones: Direcciones Regionales Educativas (Direcciones Regionales de Educación): Consulta:** En las series*

documentales N° 11 “Actas de reunión con la Red de Asociaciones Indígenas”: ampliar el contenido e indicar algunos ejemplos de temas de las reuniones.

Ampliación de contenido: se acuerda la agenda del día, lectura y aprobación del acta anterior, proceso y revisión de propuestas y puntos varios, y se continúa con los puntos de la agenda. Se brinda la palabra a cada uno de los participantes, sección de preguntas y respuestas, se discuten los temas a tratar. **Ejemplos de temas tratados en las reuniones:** Apertura de un Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA) en Namaldi Concurso de plazas para el año 2017. Recurso de amparo, sobre caso construcción Telire. Caso Nairi Awari la ADI compra de terreno que no está inscrito y esto presenta una traba para la construcción de escuelas y ebais, ya que en este sitio se pretende construir centros educativos.

Nombramiento de maestros de cultura y lengua bribri. Nombramientos de supervisores, etc. **Consulta:** En la serie documental N° 20 “Certificación de elegibilidad y condición legal de los terrenos para la construcción de infraestructura educativa en los territorios indígenas”: ampliar el contenido e indicar si se refiere a expedientes. **Respuesta:** **Aclaración de contenido:** léase correctamente Convenio N° 7284.

Ampliación de contenido: la Asociación de Desarrollo Integral del Territorio Indígena (ADI) en cumplimiento con la Ley N°6172 hace constar oficialmente el derecho de posesión de los territorios indígenas, en la que autoriza a las personas indígenas para administrar y representar a la Comunidad Indígena. Es un expediente que contiene los documentos descritos. **Consulta:** En la serie documental N° 33 “Informe de labores”:

favor indicar en cuál serie documental de la Tabla de Plazos del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional se encuentran los documentos originales. **Respuesta:** Los Informes de labores incluyen Mensuales y Trimestrales. Los mensuales se envían al Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, mismos que se incluyen dentro de la Tabla de Plazos del Viceministerio en la serie “Correspondencia” número de orden 001. Estos informes

contienen: cuadro de itinerario Mensual de Labores o itinerario mensual de visitas y labores de oficina, actividades ejecutadas y programación mensual de uso del vehículo. Los informes trimestrales de labores, corresponden a los Informes de seguimiento del POA, que se envían al Depto. de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación y de acuerdo a consulta realizada a la Sra. Denia Rodríguez Vallejos jefe del Departamento, se incluyen en el número de orden 043 de la Tabla de Plazos de Programación y Evaluación. (Se adjunta respuesta recibida vía correo electrónico). **Consulta:** En la serie documental N° 36 “Planes Anuales de Trabajo de los Comités Regionales”: ampliar el contenido e indicar los Comités Regionales a los que se refiere y sus funciones. **Respuesta: Ampliación de contenido:** Especifica tareas, indicadores, metas, responsables y plazo de cumplimiento en función de cada uno de los objetivos estratégicos planeados. Los planes anuales de trabajo de los Comités Regionales, ejemplos: **Comité Bandera Azul:** Por medio del Programa Bandera azul Ecológica promueve un estilo de vida saludable en las poblaciones estudiantiles de todos los niveles y modalidades del sistema educativo. Procura lograr la formación de estudiantes con capacidad de relacionarse armoniosamente entre sí y con el medio, con el fin de garantizar a largo plazo, la viabilidad de un desarrollo sostenible en el que prevalezca la calidad de vida como principal objetivo. **Comité de Feria científica y tecnología:** Velar por el cumplimiento del Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología, el cual, promueve la planificación, exposición, presentación y discusión de los trabajos, estudios y proyectos elaborados por los estudiantes. **Comité de Salud y Nutrición Escolar:** Velar por el cumplimiento del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA), que ofrece alimentación complementaria a la población estudiantil. **Comité Festival Estudiantil de las Artes (FEA):** Velar por el cumplimiento del programa de gran trayectoria que brinda espacios para niños, niñas y adolescentes en el área de las artes y que a través de él se busca seguir favoreciendo la identidad, convivencia y permanencia

de los y las estudiantes en el Sistema Educativo. **Departamentos de Asesorías Pedagógicas:** **Consulta:** En la serie documental N° 2 “Actas de reunión de Consejo Asesor”: ampliar el contenido e indicar algunos ejemplos de temas de las reuniones. Además, especificar si esta serie documental se refiere al Consejo Asesor Regional. **Respuesta:** Ampliación **de contenido:** indica además, hora de inicio, fecha lugar donde se realiza la sesión, miembros presentes, asuntos tratados (artículo 1, 2...), hora en que se levanta la sesión, firma de los miembros. Algunos de los temas que se abordan en estas reuniones están relacionados con el estado de la educación de la región en todos los ciclos, niveles y modalidades, con la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, con la formulación del Plan Anual Operativo y el presupuesto, con la atención integral de los centros educativos mediante la programación de visitas colegiadas, acatamiento de lineamientos establecidos por el Despacho como el de prioridad contra el Bulling, solicitudes de centros educativos de modificación horaria, de cambio de modalidad y apertura de centros educativos, etc. Efectivamente estas actas son el resultado de las reuniones sostenidas por el Consejo Asesor Regional, que se conforma por el Director o Directora Regional, de Educación, el Jefe del Depto. de Asesoría Pedagógica, Jefe del Depto. Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos y cuando los disponga el Director o Directora Regional podrá participar el Asesor Legal. Se aclara que el dato que corresponde a las fechas extremas de 1983 a 2015 se tomó de la muestra en el que constaban todos los tipos de actas, sin embargo las fechas correctas para la serie Actas de reunión del Consejo Asesor van del 2011 al 2016, esto por cuanto el Consejo Asesor Regional se crea mediante el decreto 35513-MEP del 25 de setiembre del 2009, no obstante es hasta el año 2011 que empiezan a gestionar formalmente. Se aclara además que de acuerdo a lo que disponga el Director o Directora Regional, las Actas se pueden custodiar en la Dirección Regional, el Departamento de Asesorías Pedagógicas o

el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, va a depender de la designación del miembro como secretario del Consejo. Lo explicado en el párrafo anterior modifica también el dato de la cantidad, dado que para la proyección de la misma, se tomó la medida de las actas de la Dirección Regional Educativa de San José Central y se multiplicó tanto por el número de Direcciones Regionales (27) como por los años, tomando como referencia desde el año 1983. Razón por la cual la cantidad aproximada es mucho menor de lo indicado en la Tabla de Plazos, por lo tanto la cantidad correcta proyectada es de 16,2 metros lineales aproximadamente. **Consulta:** En la serie documental N° 3 “Actas de reuniones mensuales del departamento y de los diferentes comités”: ampliar el contenido e indicar a cuáles Comités se refiere. **Respuesta:** Ampliación **de contenido:** las actas de reuniones mensuales detallan los temas y acuerdos tratados en las reuniones de la jefatura del departamento con los asesores regionales, contienen: fecha y hora en que inician la reunión, lugar, nombre de los asesores que participan, temas a tratar, hora en que finaliza la reunión. Tratan sobre temas como: capacitación para docentes que aplican pruebas de bachillerato a estudiantes con adecuación curricular significativa, sobre el Plan de Trabajo Anual, sobre el PIAD, sobre nombramientos, horarios, asuntos administrativos, etc. **Comités:** a nivel de Departamento se conforman diferentes Comités creados para atender alguna necesidad específica como por ejemplo Comité de Convivir, Gestión de riesgos, Gestión Ambiental, Ambiente Organizacional, Comité de Feria Científica, de Juegos Deportivos, Festival Estudiantil de las Artes, entre otros. Es importante indicar que estas Actas no son de un órgano Colegiado, se respetó el nombre que le dan los departamentos pero en realidad son Minutas de Reunión. **Consulta:** En la serie documental N° 20 “Expedientes de asesoramiento de Proyectos”: ampliar el contenido e indicar a cuáles Proyectos se refiere. **Respuesta:** Ampliación **de contenido:** reúnen la documentación propia del asesoramiento que se brinda a los docentes sobre diferentes Proyectos,

Programas de Estudio que son promovidos por la Dirección de Desarrollo Curricular o por otras instancias del MEP, inclusive Instituciones Gubernamentales que se implementan a través de las diferentes Asesorías. Incluye: las listas de los docentes participantes, información sobre el Proyecto o Programa que se está difundiendo, material de apoyo, etc. **Ejemplos de Proyectos son:** Convivir, Con Vos, Yo me apunto, Ponle a la vida. **Consulta:** En la serie documental N° 31 “Expedientes de investigaciones”: ampliar el contenido e indicar a cuál tipo de investigaciones se refiere. **Respuesta: Ampliación de contenido:** las investigaciones obedecen a necesidades propias del Departamento para conocer sobre algún aspecto específico relacionado con la educación o su quehacer o a solicitudes emanadas por las Jerarquías del Ministerio. **Ejemplos:** Estudio sobre los alcances y limitaciones de las normas de repitencia y adelanto de materias (investigación interdisciplinaria del Depto. de Asesorías Pedagógicas de la Dirección Regional de San José Central), Evaluación computarizada de los aprendizajes (investigación de la Asesoría de Matemáticas de la DRE San José Norte). **Consulta:** En la serie documental N° 39 “Programa Regional de Asesoría Pedagógica”: favor indicar en cuál serie documental de la Tabla de Plazos de la Dirección Regional de Educación se encuentra el documento original. **Respuesta:** De acuerdo a consulta realizada a la Sra. Xinia López Jefe del Depto. de Asesorías Pedagógicas de la DRE San José Central, el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, es el Plan de Trabajo del Departamento, por lo que la información de este documento sirve de insumo para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional tipo documental # de orden 35. El nombre de este tipo documental obedece a lo indicado en el decreto 36202 en el artículo 58. **Supervisiones de Centros Educativos:** **Consulta:** En la serie documental N° 4 “Actas de reunión de comités internos”: favor ampliar el contenido e indicar a cuáles comités se refiere y sobre cuáles temas tratan las reuniones. **Respuesta: Ampliación de contenido:** número de

acta, nombre del Comité Circuital al que corresponde, saludo y apertura de la sesión, miembros presentes y ausentes, fecha y hora en que se celebra, hora de cierre de la sesión, firma de participantes. **Ejemplos de temas tratados en las reuniones:** Distribución de eventos deportivos, designación de funcionario responsable de coordinar el FEA Circuital, conseguir implementos deportivos, refrigerios, entre otros. La temática va a depender de la gestión interna de cada Comité Circuital. Es importante mencionar que en la Tabla de Plazos de la Supervisión Escolar Circuito 06 La Fortuna de San Carlos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 41-2011 del 30 de noviembre de 2011 esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural.”-----

ACUERDO 6. 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 la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-003-16 de 30 de marzo de 2016, para el fondo: Ministerio de Educación Pública, subfondo: Direcciones Regionales Educativas; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA. -----	
Subfondo 1. Direcciones Regionales de Educación (Unidades Homólogas).-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1.11. Actas de reunión con la Red de Asociaciones Indígenas. Original. Copia: Asociaciones indígenas. Contenido: sobre las reuniones realizadas con las Asociaciones Indígenas de la región. Contiene: Número de Acta, fecha, artículos desarrollados, acuerdos	En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- -----

<p>tomados y firmas de los presentes.³ Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 0.35 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal:</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.12. Actas de reunión de los Comités Regionales. Original. Copia: ninguna. Contenido: sobre temas concernientes para la agilización de trámites de los Comités a nivel Regional y Nacional en el que participa un representante. Ejemplo, Comités: Festival Estudiantil de las Artes (FEA), Fiestas Patrias, Cultura y Clima Organizacional, entre otros. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 8.10 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, políticas y directrices emitidas en torno al sector educativo regional. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.14. Actas del Consejo de Supervisión. Original. Copia: Asesores Supervisores de los Circuitos Escolares; Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional. Contenido: sobre las reuniones realizadas con la Dirección Regional y los Asesores</p>	<p>Sí.⁴ Ya que reflejan la toma de decisiones, políticas y directrices emitidas en torno a la temática de supervisión en los Centros Educativos del país.----- -----</p>

³ Por medio del oficio CISED-005-16 de 06 de junio de 2016 se indicó: “**Ampliación de contenido:** Se acuerda la agenda del día, lectura y aprobación del acta anterior, proceso y revisión de propuestas y puntos varios, y se continúa con los puntos de la agenda. Se brinda la palabra a cada uno de los participantes, sección de preguntas y respuestas, se discuten los temas a tratar. **Ejemplos de temas tratados en las reuniones:** Apertura de un Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA) en Namalji; Concurso de plazas para el año 2017; Recurso de amparo, sobre caso construcción Telire: Caso Nairi Awari la ADI compra de terreno que no está inscrito y esto presenta una traba para la construcción de escuelas y ebais, ya que en este sitio se pretende construir centros educativos; Nombramiento de maestros de cultura y lengua bribri; Nombramientos de supervisores, etc.”-----

⁴ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Órganos superiores o colegiados de las instituciones,** establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Actas de órganos colegiados”.-----

<p>Supervisores. Contiene: Número de Acta, fecha, artículos desarrollados, acuerdos tomados y firmas de los presentes. Fechas extremas: 1983-2015. Cantidad: 4.85 m. Soporte Papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.15. Expedientes de Sesiones del Consejo de Supervisores. Original. Copia: Supervisores. Contenido: agenda: fecha, hora, sede, actividad a realizar y orden del día. Circulares, información complementaria concerniente a la sesión. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 1.62 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 3 años y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.⁵ Ya que constituyen información de respaldo de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo de Supervisores.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.33. Informes de Labores⁶. Copia. Original: Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional; Depto. de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional. Contenido: contiene misión, objetivos, metas alcanzadas y justificación de las labores realizadas. 7 Fechas extremas: 2011-2015.</p>	<p>Si, ya que refleja las labores realizadas de las Direcciones Regionales en un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁵ La resolución CENSE-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Órganos superiores o colegiados de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los "Expedientes de actas de órganos colegiados"-----

⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Pueden ser mensuales o trimestrales."-----

⁷ Por medio del oficio CISED-005-16 de 06 de junio de 2016 se indicó: "Los Informes de labores incluyen Mensuales y Trimestrales. Los mensuales se envían al Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, mismos que se incluyen dentro de la Tabla de Plazos del Viceministerio

<p>extremas: 2011-2016. Cantidad: 16.2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.7. Boletines de la Dirección Regional de Educación. Original múltiple. Original: Dependencias del MEP. Contenido: contiene información, como circulares y diferentes temas de interés que la Dirección da a conocer. EJ: Uso del Programa de Informatización para el Alto Desempeño, Boletín Semana Cívica para el Desarrollo de Actos Cívicos y Desfiles</p>	<p>Sí.¹⁰ Ya que reflejan de manera gráfica las acciones desarrolladas por la Dirección Regional de Educación. Conservar un ejemplar por publicación de cada boletín que refleje las actividades sustantivas de la unidad, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y</p>

tratados (artículo 1, 2...), hora en que se levanta la sesión, firma de los miembros. Algunos de los temas que se abordan en estas reuniones están relacionados con el estado de la educación de la región en todos los ciclos, niveles y modalidades, con la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, con la formulación del Plan Anual Operativo y el presupuesto, con la atención integral de los centros educativos mediante la programación de visitas colegiadas, acatamiento de lineamientos establecidos por el Despacho como el de prioridad contra el Bulling, solicitudes de centros educativos de modificación horaria, de cambio de modalidad y apertura de centros educativos, etc. Efectivamente estas actas son el resultado de las reuniones sostenidas por el Consejo Asesor Regional, que se conforma por el Director o Directora Regional, de Educación, el Jefe del Depto. de Asesoría Pedagógica, Jefe del Depto. Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos y cuando los disponga el Director o Directora Regional podrá participar el Asesor Legal. Se aclara que el dato que corresponde a las fechas extremas de 1983 a 2015 se tomó de la muestra en el que constaban todos los tipos de actas, sin embargo las fechas correctas para la serie Actas de reunión del Consejo Asesor van del 2011 al 2016, esto por cuanto el Consejo Asesor Regional se crea mediante el decreto 35513-MEP del 25 de setiembre del 2009, no obstante es hasta el año 2011 que empiezan a gestionar formalmente. Se aclara además que de acuerdo a lo que disponga el Director o Directora Regional, las Actas se pueden custodiar en la Dirección Regional, el Departamento de Asesorías Pedagógicas o el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, va a depender de la designación del miembro como secretario del Consejo. Lo explicado en el párrafo anterior modifica también el dato de la cantidad, dado que para la proyección de la misma, se tomó la medida de las actas de la Dirección Regional Educativa de San José Central y se multiplicó tanto por el número de Direcciones Regionales (27) como por los años, tomando como referencia desde el año 1983. Razón por la cual la cantidad aproximada es mucho menor de lo indicado en la Tabla de Plazos, por lo tanto la cantidad correcta proyectada es de 16,2 metros lineales aproximadamente.”-----

10 En sesión No. 09-2016 de la CNSD acuerdo 17, se aprobó la propuesta de resolución CNSD-01-2016 relacionada con la declaratoria general de las series documentales del Área de Prensa o Comunicación de las instituciones: serie “Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -----

<p>diocesana de la Educación Religiosa.¹¹ Fechas extremas: 2003-2015. Cantidad: 16.2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central las investigaciones de carácter sustantivo.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.43. Publicaciones recibidas¹². Original múltiple. Original: Supervisiones de Centros Educativos Dependencias del MEP, Instituciones Públicas, Empresas Privadas. Contenido: afiches, revistas (revista Umbral de Colypro) Boletines de Supervisión Nacional, relacionados con Sistema Nacional de Mejoramiento de la Calidad de la Educación Costarricense (SIMED), Nueva Escuela Costarricense del 1998. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente las de carácter sustantivo en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí.¹³ Ya que reflejan de manera gráfica las acciones desarrolladas y relacionadas con las Direcciones Regionales de Educación. Conservar un ejemplar por publicación que refleje las actividades sustantivas de la unidad, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1. Direcciones Regionales de Educación. Subfondo 2. Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros (Unidades Homólogas) -----</p>	

¹¹ Por medio del oficio CISED-005-16 de 06 de junio de 2016 se indicó: “**Ampliación de contenido:** las investigaciones obedecen a necesidades propias del Departamento para conocer sobre algún aspecto específico relacionado con la educación o su quehacer o a solicitudes emanadas por las Jerarquías del Ministerio. **Ejemplos:** Estudio sobre los alcances y limitaciones de las normas de repitencia y adelanto de materias (investigación interdisciplinaria del Depto. de Asesorías Pedagógicas de la Dirección Regional de San José Central), Evaluación computarizada de los aprendizajes (investigación de la Asesoría de Matemáticas de la DRE San José Norte).” -----

¹² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Estas publicaciones no son producidas por el Departamento de Asesorías Pedagógicas.”-----

¹³ En sesión No. 09-2016 de la CNSD acuerdo 17, se aprobó la propuesta de resolución CNSD-01-2016 relacionada con la declaratoria general de las series documentales del Área de Prensa o Comunicación de las instituciones: serie “Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -----

<p>1.2.24. Monografías. Copia. Original: Institución Educativa. Contenido: Monografía: características históricas y geográficas de la institución educativa.¹⁴ Fechas extremas: 2008. Cantidad: 0.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 10 años y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan los antecedentes históricos y geográficos de algunos Centros Educativos.----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2. Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros (Unidades Homólogas) Unidad de Actas y Certificaciones. -----</p>	
<p>1.2.32. Fórmula 14. Original y copia. Original y copia: Centro Educativo; Supervisión Educativa. Contenido: son informes de calificaciones de sexto grado que contienen: Nombre de la Dirección Regional, Circuito escolar, nombre del centro educativo, cantón, provincia, y código del centro educativo, número de orden, nombre completo del estudiante, identificación, sexo, calificaciones por materia, condición (aplazado, aprobado, reprobado) total de estudiantes, nombre del director, firma y sello. Fechas extremas: 1919-2015. Cantidad: 400 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 50 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las calificaciones obtenidas por los estudiantes que cursaron sexto grado en las distintas Direcciones Regionales. Conservar una formula por año correspondiente a una Dirección Regional. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "No todos los Centros Educativos remiten copia."-----

<p>1.2.34. Libros de actas de Juntas Educativas de Centros Educativos cerrados. Original sin copia. Contenido: Indica: nombre de asistentes a sesión, puntos a tratar, acuerdos tomados, fecha de inicio, fecha de cierre y firmas. Fechas extremas: 1930-2001. Cantidad: 3 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa-Legal: En la oficina 5 años y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. ¹⁵ Ya que reflejan la toma de decisiones relacionadas con las Juntas Educativas de Centros Educativos cerrados.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-003-16 de 30 de marzo de 2016, para el Fondo: Ministerio de Educación Pública, subfondo: Direcciones Regionales Educativas; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

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 el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009¹⁶, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, la

¹⁵ La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **Órganos superiores o colegiados de las instituciones**, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Actas de órganos colegiados”.-----

¹⁶ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes.- Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta a la señora Alvarado Agüero, si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo al señor Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional; y al

expediente de valoración del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-003-16 de 30 de marzo de 2016, para el Fondo: Ministerio de Educación Pública, subfondo: Direcciones Regionales Educativas; y este órgano colegiado requiere que aclare lo siguiente: 1. Si el Plan Operativo Anual es el mismo que se custodia en el Departamento de Planificación. 2. Explicar ampliamente el funcionamiento de las Juntas de Educación, con la finalidad de determinar si las series documentales Informe económicos y Presupuestos de Juntas de Educación cuentan valor científico cultural, ya que no se tiene claro si esas series contempla la administración financiera de las Juntas Directivas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 6. Oficio DGAN-DG-AI-078-2016 de 16 de junio del 2016 recibido el 23 de junio del 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual solicitan la revisión del criterio para la selección de la muestra de los expedientes Judiciales de Faltas y Contravenciones custodiados en el Archivo Intermedio, declarados con valor científico cultural en sesión 11-2016 del 11 de junio del 2016. Al ser las 8:40 horas ingresan las señoras Calvo López y Lilliana González Jiménez. La señora Calvo López, comenta que se realizó el tratamiento archivístico correspondiente a los expedientes judiciales que fueron declarados con valor científico cultural en sesión 11-2015 de 11 de junio de 2015. Por medio de esta revisión, se han percatado que todos los expedientes judiciales de faltas

y contravenciones cumplen con el criterio de selección emitido por la CNSD en la sesión mencionada anteriormente, ya que en su mayoría cuentan con sentencia condenatoria o sentencia absolutoria, lo que conlleva a que se tengan que conservar en su totalidad y ser transferidos al Archivo Histórico. La señora Jiménez González, considera que se debería revisar el criterio dado, con la finalidad de seleccionar una muestra de los expedientes. La señora Calvo López también considera importante realizar una muestra. Adicionalmente, la señora Calvo López indica que en relación con los documentos de la transferencia T083-2006, correspondiente a las secciones de violencia doméstica y faltas y contravenciones, no son expedientes, son documentos administrativos y relacionados con casos. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DG-AI-078-2016 de 16 de junio del 2016 recibido el 23 de junio del 2016, y le informa lo siguiente: 1. De los Expedientes judiciales de faltas y contravenciones se debe conservar una muestra del 10 por ciento, procurando que sea un expediente por año. 2. Se le autoriza la eliminación de los documentos de la transferencia T083-2006, ya que no son expedientes sino más bien denuncias de delitos y documentos administrativos como por ejemplo informes policiales, listados, inventarios, notas de investigadores, reportes de detenidos, órdenes de allanamiento, decomiso de pertenencias, solicitudes de dictámenes, telegramas, entre otros. Enviar copia de este acuerdo a la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y al expediente de valoración documental del Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 7. Oficio CISED-006-16 de 26 de julio del 2016 recibido el 27 de julio del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de

Educación Pública, mediante el cual da respuesta al oficio CNSED-224-2016, que indica: “Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-024-15 de 11 de diciembre de 2015, para el Fondo: Ministerio de Educación Pública, subfondo: Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación (PROMECE) y se le solicita aclarar lo siguiente: 1. Verificar a partir de qué año Promece contó con personería jurídica instrumental. 2. Justificar la razón por la cual no se incluyeron en la tabla de valoración parcial los libros de diario y mayores contables, así como el presupuesto de los años 1994, 1997, 2000 y 2002. 3. Confirmar cuáles series documentales se encuentran secuestradas. Debe indicarse la institución que realizó el secuestro, así como las fechas extremas de las series documentales secuestradas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública.”. La señora Alvarado Agüero informa que no es posible para el Cised del Mep responder a la consulta sobre la localización de las series documentales mencionadas en el oficio CNSED-224-2016.-----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta comisión conoció el oficio CISED-006-16 de 26 de julio del 2016 recibido el 27 de julio del 2016 y agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que esta Comisión está satisfecha con las aclaraciones emitidas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Copia del oficio DGAN-DG-573-2016 de 26 de julio del 2016 recibido el 28 de julio del 2016, suscrito por la señora Virginia Arias Chacón,

Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual solicita a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesora Jurídica; analizar el criterio de la procuraduría N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, banco estatales y municipalidades.-----

ARTÍCULO 9. Oficio CISED-012-2016 de 28 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Fondo Nacional de Becas, mediante el cual da respuesta al oficio CNSSED-247-2016, que indica: *Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-009-2016 de 29 de marzo de 2016, para el Fondo: Fondo Nacional de Becas, subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Contraloría de Servicios; Dirección Administrativa Financiera; Departamento de Archivo Institucional; Departamento de Contabilidad y Tesorería Departamento de Proveeduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Asignación de Becas, DAB y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la razón por la cual se omitieron en las tablas de plazos de conservación de documentos las siguientes series documentales: “Expedientes por asuntos” de los años 1980-1996, 2007-2008 en el subfondo Junta Directiva; y “Libros de Diario” y “Libros Mayor” del año 2010 en el subfondo Departamento Contabilidad y Tesorería. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Fondo Nacional de Becas.”* La señora Vindas Rivera, informa: 1. Con respecto a los

Expedientes por Asuntos, se localizaron del año 2007, y se eliminaron los correspondientes a los años 2008-2009, ya que se encontraban duplicados en un expediente del Programa Avancemos. 2. En relación con el Libro Mayor y Libro de Diario, se realizó una búsqueda minuciosa y se localizaron los libros correspondientes a los años 2010. -----

ARTÍCULO 10. Oficio CISED-02-2016 de 19 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016, suscrito por el señor Luis Enrique Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, mediante el cual da respuesta al oficio CISED-242-2016, que indica: *“Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras , secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-01-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, subfondos: Departamento Servicios Financieros; Departamento Servicios Generales; Departamento de Proveeduría; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Mantenimiento Vehicular; Departamento Academia Nacional de Bomberos; Departamento de Prevención e Investigación de Incendios; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Departamento de Planes y Operaciones; Departamento de Bomberos Voluntarios; Departamento de Operaciones y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: Subfondo Departamento de Proveeduría: Aclarar si la serie documental 1.3.15. Actas de apertura se encuentra incorporada en los expedientes de contratación administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.”* El señor Badilla Porras, informa que las Actas de Apertura se encuentran incorporadas en los expedientes de Contratación Administrativa. -----

ACUERDO 10. Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan dejar pendiente para una próxima sesión el análisis de los siguientes oficios: 1. DGAN-DG-573-2016 de 26 de julio del 2016, suscrito por la señora Virginia Arias Chacón, Directora General del Archivo Nacional, relacionado con la solicitud de análisis del criterio de la procuraduría N° C-157-2016 del 18 de julio, sobre la aplicación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos a Instituciones autónomas, universitarias, banco estatales y municipalidades. 2. CISED-012-2016 de 28 de julio del 2016, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Fondo Nacional de Becas, mediante el cual da respuesta al oficio CISED-247-2016. 3. CISED-02-2016 de 19 de julio del 2016, suscrito por el señor Luis Enrique Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, mediante el cual da respuesta al oficio CISED-242-2016. -----
A las 12: 50 horas se levanta la sesión. -----

Jafeth Campos Ramírez
Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva