**ACTA nº25-2019.** 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 5 de diciembre 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; Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República; Emmanuel Monge Garita, encargado del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); Laura Morúa Calvo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuelita; María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS); Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial; y Luz Cascante Aguilar, encargada de Archivo Central del Ministerio de Salud. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) delegada para el análisis de las valoraciones documentales presentadas por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de la Procuraduría General de la República y la Promotora de Comercio Exterior. Ausentes con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión; Damaris Artavia Soto, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Poás; Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); y María José Guzmán Salas, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia. -----------

**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 de las actas n° 23-2019 de 22 de noviembre del 2019 y n° 24-2019 de 29 de noviembre del 2019. ------------------------------

**ACUERDO 2.** Aprobar con correcciones las n° 23-2019 de 22 de noviembre del 2019 y n° 24-2019 de 29 de noviembre del 2019. Se deja constancia de que las señoras Luz Cascante Aguilar, encargada de Archivo Central del Ministerio de Salud y Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial; aprueban el acta n° 23-2019 con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las institución que representan. **ACUERDO** **FIRME.** -------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-645-2019** de 2 de diciembre del 2019 recibido el 3 del mismo mes y año, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del cual solicita la declaración de valor científico cultural de los siguientes documentos que pretende donar el señor Miguel Rojas Jiménez: “1. *Partitura musical denominada “Marcha 29 de octubre de 1821, fecha de la Independencia de Costa Rica” Autor: José Elizondo Flores.* *2. Partitura musical denominada “Himno a Gregorio José Ramírez Padre de la Independencia de Costa Rica” Autores: Miguel Rojas Jiménez y Marco Antonio Quesada Aguilar.”*  ------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta comisión conoció el oficio **DGAN-DAH-645-2019** de 02 de diciembre del 2019 recibido el 3 del mismo mes y año, por medio del cual solicita la declaración de valor científico cultural de los siguientes documentos que pretende donar el señor Miguel Rojas Jiménez: “1. *Partitura musical denominada “Marcha 29 de octubre de 1821, fecha de la Independencia de Costa Rica” Autor: José Elizondo Flores.* *2. Partitura musical denominada “Himno a Gregorio José Ramírez Padre de la Independencia de Costa Rica” Autores: Miguel Rojas Jiménez y Marco Antonio Quesada Aguilar.”*  Se le informa que con base en las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015; estas tipos documentales **NO** fueron declarados con valor científico cultural. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** 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: 8:45. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de fecha 3 de diciembre del 2019, la señora Artavia Soto y el señor Miguel Eduardo Murillo Murillo, Coordinador Gestión Administrativa de la Municipalidad de Poás, indicaron lo siguiente: *“Nos permitimos solicitarles que para la reprogramación de la nueva convocatoria, la misma no sea realizada para esta semana, por gestiones municipales que tenemos pendientes.”* --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** 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 5.** Análisis del Informe de valoración **IV-028-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Procuraduría General de la República. Convocada la señora Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República. Hora: 9:30. 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 9:20 horas ingresan las señoras Ramírez Aguilar y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones: *“3.1. En la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 07-2008 de 14 de mayo de 2008 se declararon con valor científico cultural varias series documentales del subfondo “Área de Ética Pública”, entre ellas “Expedientes de denuncias” de 2004 a 2008. En el presente trámite el CISED de la PGR solicita lo siguiente: “… este Comité Institucional solicita la reconsideración del valor científico cultural de los “expedientes de denuncia”, esto por cuanto, la Ley 8292 de Control Interno en el Artículo 6 y la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Artículo 8, garantiza la protección de la identidad del denunciante, por este motivo la transferencia de estos expedientes al Archivo Nacional para el acceso al público, violentaría el fundamentado en varias resoluciones de la Sala Constitucional, entre las cuales nos permitimos citar las siguientes: “****La identidad del denunciante es información confidencial. “(…)*** *la autoridad recurrida denegó la entrega de la**documentación requerida, por cuanto, según su criterio, de conformidad con el artículo 6º de la Ley General de Control Interno, No. 8292 de 31 de julio de 2002, el informe es confidencial. Sobre el particular, esta Sala Constitucional debe resaltar varios puntos. En primer lugar, es necesario destacar que el artículo 6º de la Ley citada es claro al establecer que la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, son confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe y hasta el dictado del acto final del Elaborado por PEP procedimiento administrativo, la información, únicamente, puede ser accedida por las partes involucradas. De otra parte, se debe hacer una salvedad, por cuanto el referido numeral, de manera categórica y sin distinción alguna, dispone el secreto respecto de la identidad del denunciante. (…)”.* ***(Resolución n. 12661-2009 del 14 de agosto de 2009). La Administración Pública debe resguardar, en todo momento, la identidad del denunciante de buena fe. Dato puede revelarse sólo por orden judicial.*** *“(…) puede concluirse que el ordenamiento ha previsto una protección especial e intensa para las personas que, de buena fe, denuncian situaciones anómalas dentro de la Administración Pública, de esta forma debe, en todo momento, resguardarse su confidencialidad sin que exista posibilidad, en ningún momento, de revelar la identidad del ciudadano que formuló la denuncia, salvo que, por orden judicial, se obligue a la Administración a entregar tales datos. (…)”.* ***(Resolución nº 18018-2009 del 27 de noviembre del 2009)****” 3.2. Es importante indicar, que a pesar de que solicitó al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República que remitiera, al correo electrónico de la CNSED, las tablas de plazos incluidas en este trámite en soporte electrónico y en un formato editable, no se recibió ningún correo electrónico con esta información. Lo cual, dificultó la elaboración del informe respectivo.” -----------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.1.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República (PGR); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-1-2019 de 21 de agosto del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Área de Derecho Agrario y Ambiental; Área de Derecho Público; Área de Derecho Penal; Área de la Función Pública; Área de Ética Pública. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |
| --- |
| ***Fondo: Procuraduría General de la República (PGR)*** |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1: Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.1:******Área de Derecho de la Función Pública*[[1]](#footnote-1)** *----------------------* |
| ***Tipo / serie documental------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----------------------*** |
| *2. Expedientes de dictámenes. Contenido: Criterios legales vinculantes relacionados con el área de competencia gubernamental, incluye carta de solicitud, certificación, pronunciamientos, antecedentes y borrados del dictamen. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 64.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente de opiniones jurídicas. Contenido: Diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 20.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1: Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.2:******Área de Derecho Público y Ministerio Público Civil*[[2]](#footnote-2)*--------*** |
| ***Tipo / serie documental------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----------------------*** |
| *4. Expedientes de dictámenes. Contenido: Criterios legales vinculantes relacionados con el área de competencia gubernamental, incluye carta de solicitud, certificación, pronunciamientos, antecedentes y borrador del dictamen. Soporte: papel. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 64.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. -----* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de opiniones jurídicas. Contenido: Diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 20.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de opiniones legales. Contenido: Criterios legales específicos sobre los contratos de préstamo del Gobierno con Organismos Internacionales a solicitud de la Administración Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2019. Cantidad: 0.68 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1: Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.3: Área de Derecho Agrario y Ambiental*[[3]](#footnote-3)***---------------------------* |
| ***Tipo / serie documental------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----------------------*** |
| *4. Expedientes de dictámenes. Contenido: Criterios legales vinculantes relacionados con el área de competencia gubernamental, incluye carta de solicitud, certificación, pronunciamientos, antecedentes y borrador del dictamen. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 64.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de opiniones jurídicas. Contenido: Diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 20.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 03-2011 y 29-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1:**Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.4: Área de Ética Pública*[[4]](#footnote-4)***-------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----------------------*** |
| *5. Expedientes de convenciones*[[5]](#footnote-5)*. Contenido: Convenios a nivel internacional de los países que firmaron y ratificaron en la lucha contra la corrupción, contiene: cuestionarios de seguimiento e implementación, solicitudes asistencias judiciales, informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2019. Cantidad: 1.18 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 29-2014, con el siguiente criterio: “Sí. Ya que refleja las relaciones de la Procuraduría de la ética con organismos internacionales especializados en esta materia, además permiten conocer las acciones que el Estado costarricense efectúa en la disminución de la percepción de la corrupción en el país. Se debe conservar el expediente junto con el informe final de resultados que emite el organismo competente”. Conservar en soporte papel y electrónico. ----------------------------------------* |
| *6. Expedientes de denuncias administrativas*[[6]](#footnote-6)*. Contenido: Denuncias que realizan funcionarios o particulares contra funcionarios públicos con actos relacionados a corrupción y ética. Contiene: denuncia, antecedentes, oficios, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 23.11 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 07-2008 de 14 de mayo de 2008, 43-2013 de 13 de noviembre de 2013, con el criterio: “Si, porque son una fuente importante para estudiar los casos contra funcionarios públicos acusados de corrupción. Conservar una muestra de un 10% de expedientes de denuncias administrativas que evidencien los casos más relevantes de corrupción y ética en la función pública, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central” Y en la sesión 29-2014 de 20 de agosto de 2014, con el criterio: “Sí. Porque son una fuente importante para estudiar los casos contra funcionarios públicos acusados de corrupción. Conservar los expedientes que reflejen los casos más relevantes en materia de ética pública y corrupción a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)” ---------------------------* |
| *8. Expedientes de dictámenes. Contenido: Criterios legales vinculantes relacionados con el área de competencia gubernamental, incluye carta de solicitud, certificación, pronunciamientos, antecedentes y borrador del dictamen. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 64.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central.* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 43-2013 y 29-2014, con el siguiente criterio: “Sí. Porque son criterios legales vinculantes, que provocan cambios en la jurisprudencia de acatamiento obligatorio para la Administración Pública y reflejan la toma de decisiones y su ejecución en la institución involucrada” ------------------* |
| *10. Expedientes de opiniones jurídicas. Contenido: Diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 20.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº43-2013 y 29-2014, con el siguiente criterio: “Sí. Porque son criterios que sirven de base para la toma de decisiones jurídicas de las instituciones públicas solicitantes.” ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1:**Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.4: Área de Derecho Penal****-----------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental------------------------*** | ***Valor científico –cultural-----------------------*** |
| *3. Demandas. Original y copia. Copia: Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos, Cancillería, Área Penal. Contenido: demandas contra Costa Rica ante la Comisión y la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Contiene: demanda, respuesta, informes, posiciones de la Comisión y las víctimas, admisibilidad, sentencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 80 cm/l. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.*  | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº03-2011 y 29-2014.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Expedientes de dictámenes. Original y copia. Copia: institución solicitante, Archivo Central. Contenido: Criterios legales vinculantes relacionados con el área de competencia gubernamental, incluye carta de solicitud, certificación, pronunciamientos, antecedentes y borrador del dictamen. Soporte: papel. Fechas extremas: 1948-2019. Cantidad: 64,5 m/l. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº03-2011 y 29-2014.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expedientes de extradición. Copia. Original: Poder Judicial. Original y copia: Embajadas. Contenido: Solicitud de extradición, contiene: copias de prueba, promesa a través de nota, sentencia de primera y segunda instancia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2019. Cantidad: 9,6 m/l. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº-03-2011 y 29-2014.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expedientes opiniones jurídicas. Original y copia. Copia: institución solicitante, Archivo Central. Contenido: Diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 20,25 m/l. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 19 años en el Archivo Central. ---------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº03-2011 y 29-2014.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-1-2019 de 21 de agosto del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Área de Derecho Agrario y Ambiental; Área de Derecho Público; Área de Derecho Penal Área de la Función Pública; Área de Ética Pública; 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 Procuraduría General de la República: José Joaquín Barahona Vargas, jefe del Área de Derecho Agrario y Ambiental; Juan Luis Montoya Segura, jefe del Área de Derecho Público; José Enrique Castro Marín, jefe de Área de Derecho Penal; Ricardo Vargas Vásquez, jefe del Área de la Función Pública; José Armando López Baltodano, jefe del Área de Ética Pública; y al expediente de valoración documental de la Procuraduría General de la República que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República (PGR); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-1-2019 de 21 de agosto del 2019, y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo lo siguiente: 1. Subfondo Área de Derecho Penal, serie documental *“3. Demandas”, indicar por que no se incluyó en la presente tabla de plazos el rango de fechas comprendido entre el 2000-2008 y que fue declarado con valor científico cultural en los años 2011 y 2014. 2. S*ubfondo Área de Ética Pública, serie documental 5. Expedientes de convenciones, remitir el dato de las fechas extremas y la cantidad del soporte electrónico. Se le recuerda que es indispensable completar la serie documental con los informes ubicados en la página web de Organización de Estados Americanos y el Organismo de Naciones Unidas, según se indicó en la columna observaciones de la tabla de plazos de esta unidad administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Procuraduría General de la República que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -------------------------

**ACUERDO 5.3.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República (PGR); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-1-2019 de 21 de agosto del 2019, y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental, debido a los principios de conveniencia, oportunidad, eficiencia en el uso del espacio y ahorro de recursos. Además, según lo indicado por la señora Ramírez Aguilar, estos expedientes carecen de resolución final: -----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Procuraduría General de la República (PGR)*** |
| *Subfondo 1: Procuraduría General de la República. Subfondo 1.1:**Procuraduría General Adjunta.* ***Subfondo 1.1.4: Área de Ética Pública*** |
| ***Tipo / serie documental*** |
| *3. Expedientes administrativos. Contenido: Acciones administrativas para evitar la corrupción, contiene: oficios, cartas de solicitud, antecedentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 0.80 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Procuraduría General de la República que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6.** 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: 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 10:15 horas ingresa el señor Monge Garita y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos delegada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior; procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones.--------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Emmanuel Monge Garita, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer); que esta Comisión Nacional conoció el oficio PROCOMER-CISED-EXT-001-2019 de 26 de agosto de 2019, mediante el cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **10** series documentales del subfondos: Unidad de Origen; 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 de Procomer de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al señor Minor Corrales Guevara, coordinador de la Unidad de Origen; y al expediente de valoración documental de Procomer que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** 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: 10:15. 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 Morúa Calvo y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales.-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Dayana Chavarría Mora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Alajuelita; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MA-CISED-001-2019 de 14 de octubre de 2019, mediante el cual presentó **4** valoraciones parciales con **18** series documentales de los subfondos: Bienes Inmuebles; Control Urbano; Gestión de Cobro; y Tesorería; 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 de la Municipalidad de Alajuelita 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 de la Municipalidad de Alajuelita: Carolina Vega Abarca, encargada de Bienes Inmuebles; Alejandro Muñoz Rivera, encargado de Control Urbano; Cristian Blanco González, encargado de Gestión de Cobro; y Greivin Valencia López, encargado de Tesorería; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Alajuelita que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.---**

**ARTÍCULO 8.** Análisis del Informe de valoración **IV-029-2019-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Colegio Universitario de Limón. Convocada la María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Cunlimón. Hora: 10:30. 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 10:30 horas ingresa la señora Sánchez Reyes y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. --------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0001-2019 de 10 de setiembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Asesoría Legal; y Sedes Regionales. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Colegio Universitario de Limón (Cunlimón)*** *-----------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Consejo Directivo.* ***Subfondo 2: Asesoría Legal*** *-------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-------------*** |
| *1.2. Convenios y contratos. Original y copia. Original y copia: entes internos y externos. Contenido: Suscrito entre el CUNLIMON y otras instituciones de índole pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 24 cm. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 8 años en el Archivo Central.----------------*  | *Resolución CNSED-01-2014. ----------------------------------------------------------* |
| *1.3. Recursos de revocatorio en contratación administrativa. Original y copia. Original y copia: entes internos. Contenido: Registros de actos de adjudicación, en materia de contratación administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 2 cm. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 4 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. -------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.4. Refrendos de CGR. Original y copia. Original y copia: entes internos y CGR. Contenido: Expedientes de contratación administrativa ante el ente contralor, cuando por la cuantía del procedimiento corresponda, para su debido análisis y aprobación de adjudicación según normativa (aprobación, desaprobación, recomendaciones, ampliación de información para el refrendo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 1 cm. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.9. Refrendos internos. Original y copia. Original y copia: entes internos. Contenido: Procesos de aprobación a los procesos de contratación administrativa llevados a cabo en el CUNLIMON, concluidos en la correcta adjudicación de proveedor, dispuesto así por el reglamento a los refrendos de los contratos de la administración pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2019. Cantidad: 24 cm. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-0001-2019 de 10 de setiembre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Asesoría Legal; y Sedes Regionales 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 al señor Nelson Palacios López, Asesor Legal; Martha Monge, jefe de Sedes Regionales; y al expediente de valoración documental del Cunlimón que esta Comisión Nacional custodia.

**ARTÍCULO 9.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante oficio CISED-01-10-2019 de 09 de octubre de 2019 recibido el 23 del mismo mes y año, suscrito por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Migración y Extranjería. Convocado el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería. Hora: 11:00 am. Al ser las 11:00 horas ingresa el señor Mora Rodríguez y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. El señor Mora Rodríguez manifiesta que actualmente él no es el encargado del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería, y que su puesto es encargado del Archivo de Extranjería. Asimismo, manifiesta que la valoración parcial que se presenta es de documentos que se han acumulado a través del tiempo, tal es el caso de las libretas de pasaportes.-----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-10-2019 de 9 de octubre de 2019, mediante el cual presentó **1** valoración parcial con **3** series documentales del subfondo: Unidad de Pasaportes; y le informa que se **ARCHIVA** el trámite en vista que se omitió la vigencia administrativa y legal de las series documentales sometidas a valoración. Además, se le recuerda a ese Comité Institucional que de acuerdo con los artículos 33 de la Ley n°7202 del Sistema Nacional de Archivos y 20 de su Reglamento Ejecutivo n°40554-C, cada una de las entidades del Sistema debe integrar un Cised formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad. Si se carece de alguno de estos puestos en la institución, la conformación del Cised estará fuera de lo establecido en el marco normativo vigente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rosibel Vargas Durán, Gestora de Migraciones; y al expediente de valoración documental de la DGME que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Análisis de la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-CISED-00014-2019 de 23 de octubre de 2019 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kathia Retana Chaves, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Seguros (INS). Convocada la señora Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS). Hora: 11:15 a.m. Al ser las 9:30 horas ingresan la señora Solano Blanco y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales.--------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Kattia Retana Chaves, presidenta

 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Seguros (INS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-00014-2019 de 23 de octubre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo: Departamento de Proveeduría. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Instituto Nacional de Seguros (INS)*** *----------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Departamento de Proveeduría Institucional.**-------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Expedientes de Licitaciones Privadas. Original. Copia: Dependencias Interesadas. Contenido: Documentación relativa a la compra de bienes y servicios siguiendo registro de proveedores privados: Correspondencia, facturas, informes y reportes, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2003. Cantidad: 9,28 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *2. Expedientes de Licitaciones por Registro. Original. Copia: Dependencias Interesadas. Contenido: Documentación relativa a la compra de bienes y servicios siguiendo registro de proveedores: Correspondencia, facturas, informes y reportes, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: 31,04 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *3. Expedientes de Licitaciones Restringidas. Original. Copia: Dependencias interesadas. Contenido: Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por la vía de invitación restringida de proveedores, contiene: Correspondencia, facturas, informes y reportes, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: 29,44 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *4. Expedientes de Licitaciones Públicas. Original. Copia: Dependencias interesadas. Contenido: Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por vía de licitación, contiene: Correspondencia, facturas, informes y reportes, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1968-2004. Cantidad: 71,04 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *5. Expedientes de Contratos Directos. Original. Copia: Dependencias interesadas. Contenido: Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por vía de compra directa, contiene: Correspondencia, facturas, informes y reportes, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2004. Cantidad: 75,52 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *6. Expedientes de Procedimientos Administrativos. Original. Copia: Dependencias interesadas. Contenido: Se genera por incumplimiento de contratos para la prestación de bienes y servicios, contiene: correspondencia actas de notificación, Informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2004. Cantidad: 0,96 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas de relevancia para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------* |
| *7. Órdenes de Compra y pago. Original. Copia: Unidades Administrativas. Contenido: Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1979-2008. Cantidad: 5,76 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED-01-2014. Conservar las órdenes de compra y pago de las contrataciones administrativas adjudicadas seleccionadas y evitar duplicidades. -------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-00014-2019 de 23 de octubre del 2019, por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo: Departamento de Proveeduría 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 Carmen Lidia Gónzalez Ramírez, jefe del Departamento de Proveeduría del INS; y al expediente de valoración documental del INS que esta Comisión Nacional custodia.

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

**ARTÍCULO 11.** Copia del oficio **DGAN-DG-334-2019** de 25 de noviembre del 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual remitió a la Asesoría Jurídica de la DGAN el oficio CNSED-222-2019 de 28 de octubre del 2019 relacionado con la solicitud de analizar la procedencia de presentar una denuncia administrativa o judicial contra la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai). **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------

A las 11:20 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

**Vicepresidente Secretaria**

1. En las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 04-2010 de 03 de febrero de 2010; Nº 03-2011 de 03 de febrero de 2011 y Nº 29-2014 de 20 de agosto de 2014 se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes al subfondo “Área de Derecho de la Función Pública” y en estas dos últimas sesiones se declararon con valor científico cultural estas dos series documentales: “Expedientes de dictámenes de 1948-2014” y “Expedientes de Opiniones Jurídicas de 1995-2014”. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 04-2001 de 26 de julio de 2001; Nº 04-2010 de 24 de febrero de 2010; Nº 03-2011 de 03 de febrero de 2011 y Nº 29-2014 de 20 de agosto de 2014 se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes al subfondo “Área de Derecho Público” y en estas dos últimas sesiones se declararon con valor científico cultural estas series documentales: “Expedientes de dictámenes de 1948-2014”; “Expedientes de Opiniones Jurídicas de 1995-2014” y “Expedientes de opiniones jurídicas de 1980-2014”. ------------------ [↑](#footnote-ref-2)
3. En las siguientes sesiones de la CNSED se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes al Área de Derecho Agrario y Ambiental: En los años 2001 y 2010, no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. Sesión 03-2011 de 03 de febrero de 2011 se declararon con valor científico cultural las series documentales: “Dictámenes de 1948-2010 y “Opiniones jurídicas/criterios de 1995-2010”. Sesión 29-2014 de 20 de agosto de 2014, en donde se declararon las series documentales: “Expedientes de dictámenes de 1948-2014” y “Expedientes de opiniones jurídicas de 1995-2014” [↑](#footnote-ref-3)
4. En las siguientes sesiones de la CNSED se conocieron instrumentos de valoración documental correspondientes al Área de Ética Pública: Sesión 07-2008 de 14 de mayo de 2008 se declararon con valor científico cultural las series documentales: “Expedientes Administrativos de 2004-2008” y “Expedientes de denunciantes de 2004-2008”. Sesión 43-2013 de 13 de noviembre de 2013, se declaran las siguientes series documentales: “Dictámenes de 2004-2013”, “Expedientes administrativos de 2004-2013”, “Expedientes de denuncias administrativas de 2004-2013” y “Opiniones jurídicas de 2004-2013”. Sesión 29-2014 de 20 de agosto de 2014, en donde se declararon las series documentales: “Expedientes de convenciones de 2006-2014”, “Expedientes de denuncias administrativas de 2008-2014”, “Expedientes de dictámenes de 2004-2014” y “Expedientes de opiniones de 2004-2014” ------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna observaciones se indicó lo siguiente: “Los informes no se imprimen debido al volumen, sin embargo, todos se encuentran en la página de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y el Organismo de Naciones Unidades (ONU)” ---------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna observaciones se indicó lo siguiente: “Se conservará en el Archivo Central los expedientes que el Área de Ética considere necesario. Se realiza la observación que según la Ley 8292, artículo 6 y la Ley 8422 Artículo 8, siembre debe protegerse la identidad del denunciante. Sin embargo, se declaró con valor histórico según Informe de Valoración IV-032-2014-TP del 20 de agosto de 2014)” --------------------- [↑](#footnote-ref-6)