**ACTA nº26-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 7 de diciembre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz; Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados; Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS); y Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Carlos Zamora Hernández, historiador; María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Escazú; y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión, por atención de asuntos propios de su función. ----------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°25-2018 de 16 de noviembre del 2018. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°25-2018 de 16 de noviembre del 2018. Se deja constancia de que la señora Eugenia María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión; y de que el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-011-2018** de 23 de noviembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual presenta la siguiente valoración documental:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TP** | **VP** | **Subfondo** |
| 1 | 1 |  | Dirección de la Dirección General de Bibliotecas. 3 series. |
| 2 |  | 1 | Departamento Administrativo Financiero del Sistema Nacional de Bibliotecas. 31 series. |

**ACUERDO 3.** Convocar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese ministerio mediante oficio **CISED-011-2018** de 23 de noviembre del 2018 recibido el mismo día. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección de la Dirección General de Bibliotecas, Departamento Administrativo Financiero del Sistema Nacional de Bibliotecas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **OFICIO-CISED-0001-2018** de 26 de noviembre del 2018 recibido el 29 del mismo mes y año; suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presenta la siguiente valoración parcial del subfondo Registro de ese colegio universitario:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Serie documental** | **Cantidad** | **Fechas extremas** | **Vigencia administrativa-legal** |
| Correspondencia interna y externa | 96 cm. | 2002-2013 | 2 años en la oficina productora, 3 años en el Archivo Central |
| Expedientes Estudiantes Egresados | 10 m. | 2005-2013 | 1 año en la oficina productora, 4 años en el Archivo Central |
| Expedientes Estudiantes Desertores | 15 m. | 2002-2017 | 1 año en la oficina productora, 0 años en el Archivo Central |
| Expedientes Estudiantes sin Record Académico | 15 m. | 2002-2018 | 4 meses en la oficina productora, 0 años en el Archivo Central |

**ACUERDO 4.** Convocar a la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese colegio universitario mediante **OFICIO-CISED-0001-2018** de 26 de noviembre del 2018 recibido el 29 del mismo mes y año. El subfondo presentado a valorar es: Registro. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cunlimóm que esta Comisión Nacional custodia.------------

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

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio CSE-096-2018 de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones. Convocada la señora Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central de esa entidad. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresan las señoras Zamora Guzmán y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de antecedentes de la valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones, quien procede con la lectura del informe que elaboró. Se destaca lo siguiente: *“…* ***2. Antecedentes de valoración documental relacionados con el subfondo “Sección de Actos Jurídicos” del Tribunal Supremo de Elecciones[[1]](#footnote-1)****. De acuerdo con los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, desde el año 1970 existe relación en materia de valoración documental, entre el Archivo Nacional y la Tribunal Supremo de Elecciones. A continuación se presentan los antecedentes relacionados con el subfondo “Sección de Actos Jurídicos” del Tribunal Supremo de Elecciones durante el período 1970-2018: -----------------------------------------------------------*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N° de informe de valoración* | *Series conocidas en la sesión --------------------------------------------------------* | *Contenido ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Informe de valoración nº17-2006 conocido en la sesión nº4-2006 celebrada el 8 de marzo del 2006; en donde se incluyó el subfondo Departamento Civil. Sección Asuntos Jurídicos. ----------------------------------------------------------------------------* | *Marginales (modificaciones civiles al Departamento Electoral) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Contiene información sobre la persona a la que se le va a aplicar la marginal: Del estado anterior: nombre y apellidos, sexo, edad, lugar de nacimiento, hora, fecha del suceso, número de cédula y nacionalidad del padre y de la madre, citas de inscripción, firma de quien hace marginal, fecha y firma de quienes ejecutan. Fechas extremas: 1995-1998. No se declaró con valor científico cultural. --------------------------------------------------------* |
| *Control de boletas de marginales remitidas a cómputo. --------------------* | *Nombre, apellidos, número de la boleta, citas y motivo de la marginal. Fechas extremas: 1996-1997. No se declaró con valor científico cultural.* |
| *Control de boletas de marginales remitidas a la Sección Padrones e Índices. ----------------------* | *Contiene nombre, apellidos, número de boleta, citas y motivo de la marginal. Fechas extremas: 1996. No se declaró con valor científico cultural. -------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Nóminas de documentos enviados a Archivo Civil. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Contiene fecha en que se envía la nómina, el número de oficio y el detalle de las citas, nombre y apellidos de los documentos que se remiten, fecha y firma de quien recibe. Fechas extremas: 1986-1995. No se declaró con valor científico cultural.* |

*3. Observaciones: 3.1. Del cuadro anterior se desprende que en el año 2006 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció una valoración parcial relacionada con el Subfondo “Sección de Asuntos Jurídicos” y tal como se puede observar en el cuadro, no se declaró ninguna serie con valor científico cultural. Sin embargo, es evidente que en dicha valoración parcial no se incluyó ninguna de las series documentales que el CISED del Tribunal Supremo de Elecciones sometió a valoración en el presente trámite. 3.2. Es importante aclarar, que de acuerdo con la revisión de antecedentes, este es el único trámite referente al subfondo “Sección de Asuntos Jurídicos”, pero se desconoce si este subfondo es lo mismo que la “Sección de Actos Jurídicos”. 3.3. Es importante indicar que la CNSED ha conocido otras valoraciones de documentos del TSE, en donde se han declarado varias series documentales que podrían estar relacionadas con los expedientes que el CISED del TSE sometió a valoración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en este trámite. A continuación el detalle: a. Sesión Nº 2-93 de 26 de febrero de 1993, se conoció un instrumento de valoración referente al Registro Civil, en el cual se declararon con valor científico cultural los “Expedientes caducos de naturalización por defunción del interesado” de 1993-1995 (sic). b. Sesión Nº 35-2012 de 08 de agosto de 2012, se conoció una valoración parcial del Departamento Civil y en esta sesión se declararon con valor científico cultural los “Asientos de nacimientos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones (empastados en tomos)” de 1880 a 2012. Contenido: “Reflejan los hechos vitales y actos civiles más importantes de la población de Costa Rica (nacimientos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones) y son una importante fuente histórica para estudios genealógicos y demográficos”. c. Sesión Nº 31-2015 de 09 de diciembre de 2015, se conocieron los oficios Nº CSED-031-2015, CSED-032-2015, CSED-034-2015 y CSED-036-2015, relacionado con la valoración de documentos producidos por varias oficinas, entre ellas la Oficina de Opciones y Naturalizaciones. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural las series: ●“Carta de Naturalización” de los años 1913-1948; ●“Boleta de inscripción de nacionalización” de 1918; ●“Expediente de Naturalización” de 1886-1950 . d. Sesión Nº 22-2017 de 22 de setiembre de 2017, la CNSED conoció los oficios Nº CSED-046-2017 y CSED-049-2017, relacionados con series documentales producidas en varios subfondos, entre ellos la Sección de Opciones y Naturalizaciones. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural los “Libros de registro de expedientes de naturalización” de 1993-2013. En vista de lo anterior, se recomienda solicitar al CISED del TSE que aclare si los datos correspondientes a las resoluciones de los expedientes sometidos a consulta en el presente trámite, se encuentran registrados en las series documentales previamente declaradas con valor científico cultural. 3.4. En caso de ser así, también se recomienda considerar la posibilidad de declarar con valor científico cultural una muestra de los expedientes de ocursos, de sentencias, de reconocimiento, de Ley de paternidad, de causas de muerte, de cambios con o sin razón marginal, de cancelación por adopción, de opciones, de pérdida, con el fin de evidenciar la ejecución de funciones sustantivas del TSE.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CSE-096-2018 de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año; para el fondo Tribunal Supremo de Elecciones; subfondo: Sección Actos Jurídicos; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Serie o tipo documental*** |
| *21. Expedientes de ocursos. Contenido: Corresponde a las solicitudes de correcciones de datos en asientos de nacimiento, matrimonio, defunción, o naturalización. Los datos que se corrigen son: nombres, apellidos, fechas o lugares de nacimiento, entre otros. Incluye los siguientes tipos documentales: la solicitud de persona usuaria, hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y pruebas documentales que aporta la persona usuaria para resolver el ocurso. Soporte papel. Cantidad: 532 metros. Fechas extremas: 1925-2018.* |
| *22. Expedientes de Ley de Paternidad Responsable. Contenido: Corresponde a incluir el nombre del padre en el asiento de nacimiento del hijo, por medio de la Ley 8101. Incluye los siguientes tipos documentales: expediente completo conformado por la Unidad de Paternidad Responsable, hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE. Soporte papel. Cantidad: 200 metros. Fechas extremas: 2001-2018.* |
| *23. Expedientes de sentencias. Contenido: Corresponde a las sentencias emitidas por una instancia judicial, para modificar algún dato en los asientos de nacimientos, matrimonios o naturalizaciones. Los tipos de movimientos que se realizan con una sentencia son: advertencias, declaratorias de ausencia, extramatrimonialidad, impugnaciones de paternidad, impugnaciones de reconocimiento, insanias, cambios de nombre, investigaciones de paternidad, nulidades de matrimonio, pérdidas de patria potestad, presunciones de muerte, guarda crianza y educación, dejar sin efecto sentencias, modificar sentencias, compartir patria potestad, suspender patria potestad, separaciones judiciales, divorcios, declaraciones de paternidad, depósitos judiciales, execuátur, curatela, tutelas, nombramientos de tutor, nulidades de naturalización. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y la sentencia. Soporte papel. Cantidad: 588 metros. Fechas extremas: 1994-2018.* |
| *24. Expedientes de reconocimiento. Contenido: Corresponde al reconocimiento que hace una persona, de un menor o mayor de edad como hijo suyo. En algunos casos los usuarios acuden a un abogado y les elaboran un "reconocimiento notarial" que se presenta en esta unidad administrativa para que se haga el reconocimiento de hijo. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE, reconocimiento, copias de documentos de identidad de los padres, copias de certificados de nacimiento. Soporte papel. Cantidad: no se consigó. Fechas extremas: no se consignó.-----------------------------------------------------------------------------------------------.* |
| *25. Expedientes de causas de muerte. Contenido: Corresponde a la inclusión de las causas de muertes en los asientos de defunción ya inscritos. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y el oficio que detalla la causa de muerte emitida por la morgue, para realizar la marginal. Soporte papel. Cantidad: no se consignó. Fechas extremas: no se consignó.* |
| *26. Expedientes de cambios con o sin razón marginal. Contenido: Correcciones internas que se hacen de un asiento, donde la información fue mal digitada, por parte del TSE. Cambio con razón marginal, cuando el cupón tiene la información correcta, pero se digitó mal en el Sistema. Cambio sin razón marginal, cuando se digitan espacios de más entre nombres o palabras. Incluye los siguientes tipos documentales: boleta de solicitud de la persona usuaria, hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y pruebas documentales que aporta la persona usuaria. Soporte papel. Cantidad: no se consigó. Fechas extremas: no se consigó.* |
| *27. Expedientes de cancelación por adopción. Contenido: Corresponde a la solicitud realizada por parte de la Sección de Inscripciones para que se cancele un asiento de nacimiento por adopción. Las solicitudes detallan los motivos de la cancelación. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y oficio de la Sección de Inscripciones mediante el cual solicitan la cancelación del asiento. Soporte papel. Cantidad: no se consignó. Fechas extremas: no se consigó.* |
| *28. Expedientes de opciones. Contenido: Corresponde a la solicitud realizada por parte de la Sección de Análisis para que se le cambie el estado a una persona, como costarricense por nacimiento. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y oficio de la Sección de Análisis mediante el cual hace la solicitud. Soporte papel. Cantidad: no se consigó. Fechas extremas: no se consigó.* |
| *29. Expedientes de pérdida o recuperación de nacionalidad. Contenido: Corresponde a la comunicación por parte de la Sección de Opciones y Naturalizaciones, sobre la pérdida o recuperación de la nacionalidad costarricense por parte de un ciudadano. Incluye los siguientes tipos documentales: hoja de apertura del expediente en el Sistema SINCE y oficio de la Sección de Opciones y Naturalizaciones mediante el cual se hace la solicitud. Soporte papel. Cantidad: no se consigó. Fechas extremas: no se consigó.* |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis del informe de valoración **IV-020-2018-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Desamparados. Convocado el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. Hora: 9:00 a.m. 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 9:30 horas ingresa el señor Fernández Brenes y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados; procede con la lectura del informe de valoración nº IV-020-2018-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: *“…* ***3.1.*** *El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, adjuntó al presente trámite de valoración, el oficio Nº GA-204-2017 de 23 de junio de 2017, mediante el cual se indica lo siguiente: “… sobre lo acontecido con expedientes de los años 2006-2009, al respecto me permito indicar lo siguiente: Por la falta de espacio en la oficina de Proveeduría y en el Archivo Central Municipal, enviamos los archivos a la bodega municipal, ubicada en la entrada principal del Parqueo Municipal. El bodeguero me comunicó que para la época de invierno, durante la noche se movieron láminas del techo por consiguiente se mojaron cajas con expedientes los cuales era imposible de identificar ya que los expedientes se hicieron una masa. Se dedujo que eran los correspondientes a esos años en virtud de se encontraban en un estante rotulado.”* ***3.2.*** *Se debe aclarar, que en el oficio de presentación de las tablas de plazos Nº AC-CISED-00-18 de 24 de agosto de 2018, el CISED indicó que: “Las tablas de plazos son presentadas bajo la organización actual, aprobada el pasado 21 de mayo del 2018, en la sesión Nº 30-2018, acuerdo Nº 1, del cual se adjunta la estructura organizacional aprobada”. Sin embargo, algunas de las tablas de plazos fueron elaboradas previo a la actualización del organigrama institucional, razón por la cual los nombres de los subfondos incluidos en la tabla de plazos no coinciden con el nombre establecido en el organigrama. Por esta razón, se solicitó al CISED que aclarara los cambios que se llevaron a cabo en actualización de la estructura orgánica. En virtud de lo anterior, el CISED remitió el oficio Nº AC-CISED-003-18 de 04 de octubre de 2018, en el cual se incluyó un cuadro comparativo de las estructuras organizacionales del año 2016 y 2018, así como las modificaciones que pudieran afectar la gestión documental. A partir de la información recibida en el oficio antes mencionado, se concluye lo siguiente: a. La tabla de plazos de la Dirección Administrativa, se refiere al subfondo actualmente denominado “Gestión Administrativa Institucional”, donde solamente se modificó el nombre pero no las funciones. b. La tabla de plazos del Proceso de Adquisiciones, corresponde al subfondo anteriormente denominado “Gestión de adquisiciones”.* ***3.3.*** *Es importante aclarar, que en el actual organigrama institucional facilitado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, se visualiza que todas las tablas de plazos sometidas a valoración en el presente trámite dependen de las Gerencias de Servicios Administrativos y Financieros, Servicios Ciudadanos y, Desarrollo Territorial Ambiental. Pero, se debe indicar que de acuerdo con los registros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el CISED de la Municipalidad no ha presentado ninguna tabla de plazos de estas Gerencias. Según lo indicado por el CISED en oficio Nº AC-CISED-002-18 de 03 de setiembre de 2018, esto se debe a que: “… de acuerdo a la aprobación de la estructura organizacional actual, no se han establecido ninguna de las tres gerencias que se indican, por falta de recursos, lo que conlleva que no se ha iniciado la vinculación a los procesos de gestión documental por parte de esas unidades organizaciones.”* ***3.4.*** *Es importante indicar que parte de las tablas de plazos de conservación de documentos que se sometieron a valoración de la CNSED en el presente trámite y de acuerdo con el actual organigrama institucional, pertenecen a la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible. Según lo indicado por el CISED, este subfondo anteriormente se denominaba “Dirección de Desarrollo Urbano”, cuya tabla de plazos se conoció en el año 2017.* ***3.5.*** *Cabe señalar, que en los años 1992, 2008, 2010 y 2013 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Catastro Nacional” del Registro Nacional. En estas ocasiones, se incluyó la serie documental “Planos de Catastro” de todo el país, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 23-92, 17-2008, 29-2010 y 41-2013. Por esta razón, no se recomienda declarar los “Planos de Catastro” en la tabla de plazos del subfondo: “Catastro y Topografía” de la Municipalidad.* ***3.6.*** *Es importante indicar, que en la sesión Nº 15-2015 de 09 de julio de 2015, se conoció la valoración parcial de documentos del subfondo “Planificación Territorial” y en esta ocasión se declararon con valor científico cultural varias series documentales. Sin embargo, en la actual tabla de plazos de “Planificación Territorial” se incluyeron series documentales con nombres similares a las declaradas en el año 2015, pero no necesariamente con el mismo nombre, no hay coincidencia entre las fechas extremas, pues en la mayoría de los casos los períodos de la actual tabla son más recientes y en el caso de los expedientes de vistos buenos no se valoraron en el año 2015 pero sí se incluyeron en la actual tabla. A continuación el detalle: --------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Valoración parcial de documentos conocida por la CNSED en el año 2015*** | ***Tabla de plazos de conservación de documentos presentada ante la CNSED en el presente trámite*** |
| *1. Alineamientos. Copia. Copia: Control Urbano. Contenido: Documento que define la distancia entre la construcción y la calle. Fechas Extremas: 2008-2012. Cantidad: 1 ml. Soporte: Papel. -----------------------------------------------* | *2. Expedientes de alineamientos. Original. Contenido: Son documentos que incluyen la información necesaria respecto a las líneas de construcción de acuerdo a los diversos tipos de calles, carreteras o caminos nacionales o cantonales. Es dirigida al solicitante y se mantiene una copia en el archivo de gestión, de acuerdo a un orden cronológico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2006-2008. Cantidad: 0.78 ml. ----------* |
| 1. *Certificaciones de uso de suelo. Copia. Copia: Control Urbano y Patentes. Contenido: Documento que certifica si el inmueble cumple con el Reglamento de Zonificación del Plan Regulador. Fechas Extremas: 2008-2010. Cantidad: 3 ml. Soporte: Papel. ------------------* | *Expedientes de certificados de uso de suelos. Original. Contenido: Define el tipo de actividad a desarrollar en el sitio. Contiene el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, fotocopia del plano catastro, boleta de inspección, certificación de uso del suelo y algunos de correspondencia aclaratoria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 33 ml. Sin embargo, en la sesión Nº 13-2016 de 29 de abril de 2016 se levantó la declaratoria de estas certificaciones. --------------------------------------------------------------* |
| 1. *Resoluciones de uso de suelo. Copia. Contenido: Oficio donde se comunica al interesado el resultado de su solicitud. Fechas Extremas: 2008-2012. Cantidad: 0,5 ml. Soporte: Papel. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *8. Resoluciones de uso de suelo. Copia. Contenido: Resoluciones de certificados de uso de suelo, que fueron emitidos durante un año (2006), con el fin de resolver la solicitud planteada de un uso de suelo para la construcción de diversas edificaciones. Solamente, se ubica este año, a partir de diciembre de 2007, se publica el Plan Regulador de Desamparados, el cual cambia la resolución por un certificado de uso de suelo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.17 ml. --------------------------------------------------------* |
| 1. *Resoluciones de visados. Copia. Contenido: Oficio donde se comunica al interesado el resultado de la solicitud de fraccionamiento. Fechas Extremas: 2008-2012. Cantidad: 0,5 ml. Soporte: Papel. ------------* | *4. Expedientes de visado. Original sin copia. Contenido: El expediente se abre ante la solicitud de visado de planos de construcción. Contiene la solicitud de visado (sello que identifica que un terreno es apto para construir), plano catastrado, plano constructivo, desfogue de aguas pluviales, alineamientos si fuesen necesarios, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.40 ml. ----------------------------* |
| *No se incluyó esta serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *5. Expedientes de vistos buenos. Original sin copia. Contenido: Son expedientes que hacen constar el visto bueno para una construcción. Es el primer proceso que se realiza ante la municipalidad al momento de solicitar el permiso de construcción y visado de planos. Contiene la boleta de trámite presentado ente la Plataforma de Servicios y la resolución que se emite por parte de Planificación Territorial. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 5 ml. ----------------------* |

***3.7.*** *Se considera que series documentales anteriormente descritas están relacionadas con el “Expediente de Construcción” custodiado en el subfondo “Proceso de Control Urbano y Territorial”, los cuales también han sido declarados con valor científico cultural por la CNSED años anteriores. Es por esta razón, que se recomienda que la selección de las muestras de los expedientes de construcción, así como de los expedientes de alineamientos, de certificados y resoluciones de uso de suelo, expedientes de visados y vistos buenos, sean coincidentes en cuanto a los proyectos que se elijan como relevantes para el cantón. Además, se reitera la recomendación que esta comisión realizó en el criterio de declaratoria de valor científico cultural de los Expedientes de Construcción en el año 2015, el cual dice lo siguiente: “Conformar una única serie documental que incorpore todos los documentos relacionados con permisos de construcción tramitados y aprobados por la municipalidad independientemente de la oficina productora.” --------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AC-CISED-001-18 de 24 de agosto del 2018; para el fondo Municipalidad de Desamparados; subfondos: Dirección Administrativa; Proceso de Adquisiciones; Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica; Proceso de Arte y Cultura; Proceso de Servicios Sociales; Programa de Oficina de la Mujer; Proceso de Catastro y Topografía; Proceso de Planificación Territorial; Proceso Fiscalización Urbana y Rural; Proceso Control Urbano y Rural; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Desamparados*** *-------------------------------------------------------------* | | | |
| *Subfondo 1:**Alcaldía Municipal. Subfondo 1.1:**Gerencia de Servicios Administrativos y Financieros. Subfondo 1.1.1:**Gestión Administrativa Institucional.* ***Subfondo 1.1.1.1: Proceso de Adquisiciones.*** *---------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental****-------------------------------------------------* | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *5. Expediente de Contratación Administrativa[[2]](#footnote-2). Contenido: Se conserva en estos expedientes originales y copias de la información relacionada con la contratación administrativa (Licitaciones Nacionales, Públicas, Abreviadas y Contrataciones Directas). Contiene tipos documentales como: correspondencia, solicitud de bienes y servicios órdenes recibidas, análisis de las ofertas, recomendación de adjudicación, actas de apertura, orden de compra contratos, documentos del adjudicado. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005, 2010-2018. Cantidad: 32 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | | *Resolución 02-2014. Conservar los expedientes de licitaciones adjudicadas y de mayor relevancia institucional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.2:**Gerencia de Servicios Ciudadanos.* ***Subfondo 1.2.1: Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica*** *----------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *------------------------------------------------* | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *2. Expedientes de precarios “25 de diciembre”[[3]](#footnote-3). Contenido: En su mayoría el expediente consta de correspondencia que se dirige a las personas o familias que habitan en los precarios”25 de diciembre”, “Las palmas”, u otro lugar referido por la Comisión Nacional de Emergencias, mediante la cual se solicita la información necesaria para ser tomados en cuenta en el proyecto de vivienda “Las Anas” para que formen parte de la lista de espera de una vivienda en el proyecto. Al salir una persona de rancho en el precario, el rancho es destruido y queda el lote vacío (el terreno es propiedad del Estado). Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | | | *Sí, porque permiten conocer la forma en que la Municipalidad trata el tema de los precarios para el desarrollo de humano, social, cultural y económico en el cantón. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Expediente con información de familias Proyecto “Las Anas”[[4]](#footnote-4). Contenido: El expediente contiene información personal de las familias que viven en el los precarios y que esperan turno para el proyecto de vivienda “Las Anas”, ubicado en Los Guido de Desamparados, tales como: fotocopias de cédulas, constancias de nacimiento, órdenes patronales o declaraciones de ingresos económicos, certificaciones literales del Registro Nacional, fichas de entrevistas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2015. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------* | | | *Sí, porque permiten conocer la forma en que la Municipalidad trata el tema de los precarios para el desarrollo de humano, social, cultural y económico en el cantón. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.2: Gerencia de Servicios Ciudadanos. Subfondo 1.2.1:**Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica.* ***Subfondo 1.2.1.1: Proceso de Arte y Cultura*** *----------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------* | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *4. Expedientes de Administrativo del Museo de la Carreta. Contenido: Expedientes entre otros tipos documentales: correspondencia, declaratoria de Patrimonio Nacional, fotografías, relacionadas con la administración y funcionamiento del museo. Todo lo relacionado con el museo de su apertura hasta la fecha. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------* | | | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en el arte y la cultura para el beneficio del cantón. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Expediente Administrativo del Museo Joaquín García Monge. Contenido: Expedientes entre otros tipos documentales: correspondencia, declaratoria de Patrimonio Nacional, fotografías, relacionadas con la administración y funcionamiento del museo. Todo lo relacionado con el museo de su apertura hasta la fecha. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2018[[5]](#footnote-5). Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------* | | | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en el arte y la cultura para el beneficio del cantón. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente Administrativo del Teatro Municipal. Contenido: información relacionada con la administración y funcionamiento del teatro, desde su apertura hasta la fecha. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2018. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | | | *Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en el arte y la cultura para el beneficio del cantón. -------------------------------------------------------* |
| *7. Libro de actas de la Comisión Municipal de Cultura. Contenido: Actas manuscritas de las sesiones de la Comisión Municipal de Cultura. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2005. Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------* | | | *Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.2: Gerencia de Servicios Ciudadanos. Subfondo 1.2.1: Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica. Subfondo 1.2.1.2:**Proceso de Servicios Sociales.* ***Subfondo 1.2.1.2.1: Programa de Oficina de la Mujer[[6]](#footnote-6)*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *-----------------------------------------------* | | | ***Valor científico–cultural*** |
| *4. Expedientes judiciales en proceso. Copia. Original: Juzgados. Contenido: Contiene información relacionada con los casos que atiende la oficina legal del área sociocultural y que los ciudadanos presentan ante los juzgados para la resolución de sus casos. Entre los tipos documentales que se visualizan están: declaratoria de Insania, filiación (de paternidad), sucesiones, constancias de pensión alimentaria, constancias de divorcio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2018. Cantidad: 1.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina después de concluido el proceso y 2 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, porque permite evidenciar las problemáticas socioculturales, económicas y legales que enfrentan las mujeres del cantón, así como los esfuerzos del Estado por apoyar a esta población en materia legal. Conservar una muestra del 10% de expedientes por la naturaleza del delito y las repercusiones en la sociedad, a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.* |
| *5. Expedientes judiciales de procesos concluidos. Copia. Original: Juzgados. Contenido: Contiene información relacionada con los casos que atiende la oficina legal del área sociocultural y que los ciudadanos presentan ante los juzgados para la resolución de sus casos. Entre los tipos documentales que se visualizan están: declaratoria de Insania, filiación (de paternidad), sucesiones, constancias de pensión alimentaria, constancias de divorcio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999, 2007-2018. Cantidad: 6.5 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina después de concluido el proceso y 2 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Sí, porque permite evidenciar las problemáticas socioculturales, económicas y legales que enfrentan las mujeres del cantón, así como los esfuerzos del Estado por apoyar a esta población en materia legal. Conservar una muestra del 10% de expedientes por la naturaleza del delito y las repercusiones en la sociedad, a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.* |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3: Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental. Subfondo 1.3.1:**Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.* ***Subfondo 1.3.1.1: Proceso de Catastro y Topografía*** *-----------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------------------* | | ***Valor científico–cultural*** *--------* | |
| *4. Expedientes de Fincas del Cantón. Original sin copia. Contenido: La información que contienen estos expedientes se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Información Geográfica Municipal (SIIG). Los expedientes contienen el estudio registral del Registro Nacional y planos catastrados. Es el respaldo en papel del sistema. Se encuentran ordenados por distritos, número de finca y número de bloque. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2018[[7]](#footnote-7). Cantidad: 50 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------* | | *Si porque permiten conocer los proyectos ejecutados por la Municipalidad que han producido cambios en el uso del terreno del cantón. Conservar los expedientes de fincas que muestren los proyectos de mayor repercusión ambiental, social y cultural en el cantón, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. --------------------------------------------* | |
| *5. Expedientes de Fincas Municipales. Original sin copia. Contenido: copias de varios tipos documentales, tales como escrituras, planos catastrados, estudios y certificados registrales, correspondencia. Y pertenecen a los diferentes distritos del cantón. Soporte: papel. Fechas extremas: 1958, 1968, 1972, 1973, 1976,1986, 2008[[8]](#footnote-8). Cantidad: 0.07 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y Permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Si porque permiten conocer los proyectos ejecutados por la Municipalidad que han producido cambios en el uso del terreno del cantón. Conservar los expedientes de fincas que muestren los proyectos de mayor repercusión ambiental, social y cultural en el cantón, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.* | |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3: Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental. Subfondo 1.3.1:**Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.* ***Subfondo 1.3.1.2: Proceso de Planificación Territorial*** *--------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *---------------------* | | |
| *2. Expedientes de alineamientos. Original. Contenido: Son documentos que incluyen la información necesaria respecto a las líneas de construcción de acuerdo a los diversos tipos de calles, carreteras o caminos nacionales o cantonales. Es dirigida al solicitante y se mantiene una copia en el archivo de gestión, de acuerdo a un orden cronológico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2006-2008. Cantidad: 0.78 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en Planificación Territorial y Control Urbano en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Nº 15-2015 de 09 de julio de 2015. Fueron declarados como series complementarias al Expediente de Contratación. Conservar los expedientes que no se encuentren repetidos en los subfondos antes mencionados ni en los expedientes de construcción custodiados en el subfondo “Control Urbano y Rural”.* | | |
| *4. Expedientes de visado. Original sin copia. Contenido: El expediente se abre ante la solicitud de visado de planos de construcción. Contiene la solicitud de visado (sello que identifica que un terreno es apto para construir), plano catastrado, plano constructivo, desgogue de aguas pluviales, alineamientos si fuesen necesarios, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión Nº 03-2006 de 22 de febrero de 2006. En esa ocasión se indicaron como fechas extremas el período 1981-2005, las cuales no coinciden con las fechas actualmente incluidas en la tabla de plazos de Planificación Territorial. Adicionalmente, las resoluciones de visados fueron declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la tabla de plazos de “Planificación Territorial”, conocida en la sesión de la CNSED 15-2015 de 09 de julio de 2015. Esta declaratoria se realizó como una serie complementaria a los “Expedientes de Construcción”, ubicados en el subfondo “Control Urbano”. Por lo tanto, se recomienda conservar los expedientes de visados que no se encuentren repetidos custodiados en el subfondo “Control Urbano y Rural”. ---------------------------------* | | |
| *5. Expedientes de vistos buenos. Original sin copia. Contenido: Son expedientes que hacen constar el visto bueno para una construcción. Es el primer proceso que se realiza ante la municipalidad al momento de solicitar el permiso de construcción y visado de planos. Contiene la boleta de trámite presentado ente la Plataforma de Servicios y la resolución que se emite por parte de Planificación Territorial. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2015. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura en el cantón. Conservar los permisos de construcción que son realmente sustantivos para el desarrollo del cantón a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central. Además, estos documentos son complementarios a los “Expedientes de Construcción”, ubicados en el subfondo “Control Urbano”, declarados en la sesión 15-2015 de 09 de julio de 2015. Conservar los expedientes de vistos buenos que no se encuentren repetidos en los expedientes de construcción custodiados en el subfondo “Control Urbano y Rural”. --------* | | |
| *8. Resoluciones de uso de suelo. Copia. Contenido: Resoluciones de certificados de uso de suelo, que fueron emitidos durante un año (2006), con el fin de resolver la solicitud planteada de un uso de suelo para la construcción de diversas edificaciones. Solamente, se ubica este año, a partir de diciembre de 2007, se publica el Plan Regulador de Desamparados, el cual cambia la resolución por un certificado de uso de suelo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.17 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Estas resoluciones fueron declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la tabla de plazos de “Planificación territorial”, conocida en la sesión de la CNSED 15-2015 de 09 de julio de 2015. Esta declaración se realizó por ser una serie complementaria a los “Expedientes de Construcción”, ubicados en el subfondo “Control Urbano”. Sin embargo, en esta ocasión se declararon las resoluciones de 2008 a 2012, los cuales no coinciden con las resoluciones incluidas en la actual tabla de plazos de Planificación Territorial. Conservar las resoluciones que no se encuentren repetidas en los expedientes de construcción custodiados en el subfondo “Control Urbano y Rural”.* | | |
| *Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3: Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental. Subfondo 1.3.1:**Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.* ***Subfondo 1.3.1.3: Proceso Control Urbano y Rural*** *---------------------------------------------------------------------------------------* | | | |
| ***Tipo / serie documental*** *--------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *---------------------* | | |
| *2. Expedientes de permisos de construcción[[9]](#footnote-9). Original. Contenido: Contienen el formulario de solicitud de permiso, certificación de uso de suelo, copia de cédula de identidad, copias de plano catastrado, informe registral croquis a escala del proyecto, planos constructivos, constancia de póliza de riesgos profesionales, constancia de estar al día con las obligaciones de la CCSS. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2018[[10]](#footnote-10). Cantidad: 40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Estos expedientes se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 15-2015 de 09 de julio de 2015. En esta ocasión se declararon los expedientes correspondientes a las fechas 1972-1994, pero estas fechas con coinciden con las incluidas en la actual tabla de plazos. El criterio utilizado en esa ocasión fue la siguiente: “Si, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura en el cantón de Desamparados. Conformar una única serie documental que incorpore todos los documentos relacionados con permisos de construcción tramitados y aprobados por la municipalidad independientemente de la oficina productora” ------------------------------* | | |

Se deja constancia de que la serie documental *“2. Expediente de becas a estudiantes. Contenido: Corresponden a los expedientes de estudiantes de primaria y secundaria que reciben una ayuda económica por parte de la municipalidad para hacerle frente a las necesidades de estudio. Contiene como inicio del expediente la solicitud de beca (una por período lectivo), las boletas de recisión, fotocopia de la cédula de los padres o encargados, revisión de la solicitud, informe de calificaciones, evaluaciones del centro educativo, declaraciones juradas de ingresos económicos de los padres, declaración jurada del lugar de residencia, certificaciones de pensión alimentaria, recibos por servicios públicos, constancias de no poseer ayudas por parte del IMAS, FONABE u otras instituciones. Se archivan alfabéticamente y cada año se actualizan los datos del estudiante. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 4 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina después de cerrarse el expediente y 2 años en el Archivo Central”* del subfondo *“Proceso de Servicios Sociales”;* no se declara con valor científico cultural, sin embargo, la señora Natalia Cantillano Mora indica lo siguiente: *“* Considero que sería prudente dejar una muestra de la series documental “Expediente de becas a estudiantes” porque *permitiría conocer cómo el Estado, a través de programas de beneficio social en las municipalidades, procura la reducción de las desventajas sociales en cuanto al acceso efectivo a la educación. Asimismo, evidencian las medidas tomadas a nivel descentralizado para incentivar y apoyar la educación en el cantón. ”.* Con respecto a la serie documental *“2. Expedientes de permisos de construcción*” del sufondo “*Proceso Control Urbano y Rural, serie documental”;* se declara con valor científico cultural el 100% de los expedientes; sin embargo, el señor Andrés Fernández Brenes no está de acuerdo con esta declaratoria. ------------------------------------------------Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio AC-CISED-001-18 de 24 de agosto del 2018; para el fondo Municipalidad de Desamparados; subfondos: Dirección Administrativa; Proceso de Adquisiciones; Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica; Proceso de Arte y Cultura; Proceso de Servicios Sociales; Programa de Oficina de la Mujer; Proceso de Catastro y Topografía; Proceso de Planificación Territorial; Proceso Fiscalización Urbana y Rural; Proceso Control Urbano y Rural; 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 nº. 7202 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 Nº 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 Nº 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 Nº 119 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 nº 6 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 los señores Manuel Picado Abarca, jefe de la Dirección Administrativa; Rafael Flores Madrigal, jefe del Proceso de Arte y Cultura; Ronny Monge Obando, jefe del Proceso de Catastro y Topografía; Minor Bolaños Ramírez, jefe del Proceso de Planificación Territorial; Pablo Brenes Azofeifa, jefe del Proceso Fiscalización Urbana y Rural; Gustavo Zeledón Céspedes, jefe del Proceso Control Urbano y Rural; a las señoras Ileana Zamora Araya, jefe del Proceso de Adquisiciones; Sofía Trigueros Adamas, jefe de Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica; Mercedes Montoya Leiva, jefe del Proceso de Servicios Sociales; Priscilla Fernández Ortíz, jefe del Programa de Oficina de la Mujer; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio AC-CISED-001-18 de 24 de agosto del 2018; y le solicita, en plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; aclarar lo siguiente: **1.** Subfondo: Proceso de Arte y Cultura. Serie documental: *“Expediente administrativo del Museo Joaquín García Monge”*. Aclarar las fechas extremas del contenido del expediente. **2.** Subfondo Programa de la Oficina de la Mujer. Series documentales: “*Expedientes judiciales en proceso”* y. *“Expedientes judiciales de procesos concluidos”.* Aclarar si existen registros o compendios estadísticos relacionados con la atención de casos que realiza esta oficina. **3.** Subfondo Proceso Control Urbano y Rural. Serie documenta: “*Expedientes de permisos de construcción.”* Informar dónde se encuentran los expedientes de 1976-1995, así como la cantidad. Además, se solicita indicar si del período 1996-2018 existe la totalidad de expedientes producidos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis del informe de valoración **IV-021-2018-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social (JPS). Convocada la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPS. Hora: 10:00 a.m. Al ser las 10:40 horas ingresa la señora Carvajal Zamora y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; procede con la lectura del informe de valoración nº IV-021-2018-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: *“…****3.1.*** *En el mes de noviembre de 1996, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció un instrumento de valoración correspondiente al subfondo “Dirección de Producción” y se declararon con valor científico cultural dos series documentales, a saber: 1. Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; 2. Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías. Sin embargo, según lo observado en el informe de valoración Nº 17-1996, en cual se refleja el análisis de dicho instrumento, no se incluyen más detalles de estas series documentales, por lo que se carece de datos tales como las fechas extremas, contenidos o cantidades.* ***3.2.*** *Posteriormente, en las sesiones de la CNSED Nº 10-2011, 17-2011, 21-2011, 28-2011 y 40-2011 se conoció el informe de valoración documental Nº IV-54-2010-TP, mediante el cual se analizó, entre otras, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Producción y Ventas. Pero, se debe indicar que en esta ocasión no se incluyeron los nombres de las dos series documentales que fueron declaradas en el año 1996 en este mismo subfondo ni se hizo ninguna referencia con respecto a la declaratoria previa o a los motivos por los cuales estas series no fueron incluidas en la tabla de plazos que analizó en ese momento. No obstante, el informe sí tiene una consideración previa que indica lo siguiente: “En el Informe de Selección 17-96 correspondiente a las tablas de plazos de la Junta de Protección Social de San José, visto en sesiones CNSED 14-96 de 1 de noviembre de 1996, 15-96 de 22 de noviembre de 1996 y 16-96 de 29 de noviembre de 1996, se emitió declaratoria de valor científico-cultural para algunos tipos documentales, sin embargo no se precisan en ellos la cantidad ni sus fechas extremas, razón por la cual se considerará al menos el año 1996 como fecha extrema inicial para eso tipos documentales. Además en el mencionado informe aparecen algunos tipos documentales con declaratoria de valor científico-cultural, los cuales no fueron incluidos en estas tablas debido a que las unidades productoras cambiaron de funciones o porque dejaron de producirse, aunque se constató que permanecen en custodia del Archivo Central. Por ejemplo, del Subfondo Secretaría de Actas tenemos el tipo o serie documental 1.7 Fichas o tarjetas: fichero manual que contiene todos los asuntos contenidos en actas; 1.8 Informes: de los cuales se debe conservar permanentemente los de asuntos relevantes para la institución...”; 1.14 Donaciones y 1.16 fotografías y videos. Del Subfondo Presidencia Ejecutiva: Del tipo documental 2.2 Expedientes de investigaciones: “conservar permanentemente los expedientes que reflejen los asuntos más relevantes del desarrollo de la institución y eliminar el resto”; 2.9 Informes de Auditoría sobre labores financieras, de ventas, y comportamiento de loterías, labores y actividades, “se conservarán permanentemente los informes de labores anuales y los de actividades sustantivas para el desarrollo de la institución”. A pesar de lo anterior, esta aclaración no menciona nada relacionado con el subfondo “Dirección de Producción y Ventas”. Por otra parte, se debe mencionar que en la tabla conocida en el año 2010, no se encontró ningún registro relacionado con la serie documental “Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías”, pero sí se incluyó la siguiente serie documental, que podría tener alguna relación con la serie “Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías” declarada en el año 1996, pero con la diferencia de que el año 2010 la CNSED no la declaró con valor científico cultural. A continuación el detalle: ---------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| ***Tipo documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Informes específicos Sobre asuntos específicos tales como costos, producción, impresión, ventas, mercadeo, entre otros y que son solicitados por los diferentes departamentos de la Junta con el fin de definir estrategias a seguir. Copia. Original en diferentes oficinas de la Junta dependiendo del informe como Gerencia, Auditoria, Presidencia, Ventas. Soporte papel. Soporte electrónico: Base de datos del texto, contenido en CPU de este Dpto. Fechas extremas: 1991-2010. Cantidad: 1 metro. Vigencia administrativa – legal: 6 años. No se declaró con valor científico cultural.* |

***3.3.*** *Además, en la sesión Nº 17-2017 de 01 de agosto de 2017, la CNSED conoció la tabla de plazos de conservación de documentos del Subfondo “Gerencia de Producción y Comercialización”, que según lo informado por la señora Paola Carvajal, Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, es lo mismo que la Dirección de Producción y Ventas. No obstante, en esta tabla de plazos tampoco se incluyeron las series declaradas con valor científico cultural en el año 1996. Cabe señalar, que la Gerencia de Producción y Ventas es la unidad jerárquica superior del Departamento de Producción, cuya tabla de plazos fue sometida a valoración en el presente trámite y en la cual tampoco se incluyen las series documentales antes mencionadas.* ***3.4.*** *Es importante indicar que en la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Tecnologías de la Información no se incluyeron las series documentales “Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones” y “Expedientes de Desarrollo de Sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”, declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2016. Según lo indicado por la señora Paola Carvajal, Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social esto se debe a que son documentos que el Departamento de Tecnologías de la Información no produce. -------------------------*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio JPS-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2018; para el fondo Junta de Protección Social; subfondos: Departamento de Producción; Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI, Unidad de Producción de TI; Departamento del Talento Humano; Incorporación del Talento Humano; Capacitación del Talento Humano; Unidad de Remuneraciones; Unidad de Servicios Médicos; Departamento de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: ---------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fondo: Junta de Protección Social (JPS).*** | | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.2: Gerencia Administrativa Financiera.* ***Subfondo 1.1.2.1: Departamento de Tecnologías de la Información[[11]](#footnote-11)*** *------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------* | | ***Valor científico–cultural*** |
| *7. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Contenido: Información sobre el desarrollo tecnológico de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | | *Resolución Nº 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.2:**Gerencia Administrativa Financiera.* ***Subfondo 1.1.2.2: Departamento de Desarrollo Humano****.* | | |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------* | | ***Valor científico–cultural*** |
| *10. Informes de fin de gestión. Contenido: Registrados por las cámaras instaladas en toda la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2018. Cantidad: 0.25 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.* | | *Resolución Nº 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Gerencia General. Subfondo 1.1.2: Gerencia Administrativa Financiera. Subfondo 1.1.2.2:**Departamento de Desarrollo Humano.* ***Subfondo 1.1.2.2.3: Unidad de Remuneraciones*** *------------------------------------------------------* | | |
| ***Tipo / serie documental*** *----------------------------------------* | ***Valor científico–cultural*** *---------* | |
| *6. Expedientes de personal. Contenido: Contiene la historia laboral del funcionario, tales como acciones de personal, boletas de vacaciones, correspondencia, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2018. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina mientras el funcionario esté activo y 50 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes, de los funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon. ------------------------------* | |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio JPS-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2018; para el fondo Junta de Protección Social; subfondos: Departamento de Producción; Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI, Unidad de Producción de TI; Departamento del Talento Humano; Incorporación del Talento Humano; Capacitación del Talento Humano; Unidad de Remuneraciones; Unidad de Servicios Médicos; Departamento de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; 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 nº. 7202 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 Nº 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 Nº 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 Nº 119 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 nº 6 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 señoras Eilyn León Badilla, jefe del Departamento de Producción; Magda Solano González, jefe del Departamento del Talento Humano; Mayela Hidalgo Chaves, jefe de Incorporación del Talento Humano; Ana Acuña Solano, jefe de Remuneraciones; Gina Ramírez Mora, jefe de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social; a los señores Ronald Ortíz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, de Desarrollo y Mantenimiento de Recursos de TI, y de Producción de TI; Jorge Velásquez, jefe de Capacitación del Talento Humano; Giancarlo Morelli la Vitola, jefe de Servicios Médicos; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio JPS-CISED-02-2018 de 22 de octubre del 2018; para el fondo Junta de Protección Social; y le comunica que en el informe de valoración IV-021-2018-TP conocido por este órgano colegiado en esta sesión, se detallaron las siguientes consideraciones: *“…****3.1.*** *En el mes de noviembre de 1996, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció un instrumento de valoración correspondiente al subfondo “Dirección de Producción” y se declararon con valor científico cultural dos series documentales, a saber: 1. Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; 2. Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías. Sin embargo, según lo observado en el informe de valoración Nº 17-1996, en cual se refleja el análisis de dicho instrumento, no se incluyen más detalles de estas series documentales, por lo que se carece de datos tales como las fechas extremas, contenidos o cantidades.* ***3.2.*** *Posteriormente, en las sesiones de la CNSED Nº 10-2011, 17-2011, 21-2011, 28-2011 y 40-2011 se conoció el informe de valoración documental Nº IV-54-2010-TP, mediante el cual se analizó, entre otras, la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Producción y Ventas. Pero, se debe indicar que en esta ocasión no se incluyeron los nombres de las dos series documentales que fueron declaradas en el año 1996 en este mismo subfondo ni se hizo ninguna referencia con respecto a la declaratoria previa o a los motivos por los cuales estas series no fueron incluidas en la tabla de plazos que analizó en ese momento. No obstante, el informe sí tiene una consideración previa que indica lo siguiente: “En el Informe de Selección 17-96 correspondiente a las tablas de plazos de la Junta de Protección Social de San José, visto en sesiones CNSED 14-96 de 1 de noviembre de 1996, 15-96 de 22 de noviembre de 1996 y 16-96 de 29 de noviembre de 1996, se emitió declaratoria de valor científico-cultural para algunos tipos documentales, sin embargo no se precisan en ellos la cantidad ni sus fechas extremas, razón por la cual se considerará al menos el año 1996 como fecha extrema inicial para eso tipos documentales. Además en el mencionado informe aparecen algunos tipos documentales con declaratoria de valor científico-cultural, los cuales no fueron incluidos en estas tablas debido a que las unidades productoras cambiaron de funciones o porque dejaron de producirse, aunque se constató que permanecen en custodia del Archivo Central. Por ejemplo, del Subfondo Secretaría de Actas tenemos el tipo o serie documental 1.7 Fichas o tarjetas: fichero manual que contiene todos los asuntos contenidos en actas; 1.8 Informes: de los cuales se debe conservar permanentemente los de asuntos relevantes para la institución...”; 1.14 Donaciones y 1.16 fotografías y videos. Del Subfondo Presidencia Ejecutiva: Del tipo documental 2.2 Expedientes de investigaciones: “conservar permanentemente los expedientes que reflejen los asuntos más relevantes del desarrollo de la institución y eliminar el resto”; 2.9 Informes de Auditoría sobre labores financieras, de ventas, y comportamiento de loterías, labores y actividades, “se conservarán permanentemente los informes de labores anuales y los de actividades sustantivas para el desarrollo de la institución”. A pesar de lo anterior, esta aclaración no menciona nada relacionado con el subfondo “Dirección de Producción y Ventas”. Por otra parte, se debe mencionar que en la tabla conocida en el año 2010, no se encontró ningún registro relacionado con la serie documental “Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías”, pero sí se incluyó la siguiente serie documental, que podría tener alguna relación con la serie “Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías” declarada en el año 1996, pero con la diferencia de que el año 2010 la CNSED no la declaró con valor científico cultural. A continuación el detalle: -------------------------*

|  |
| --- |
| ***Tipo documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Informes específicos Sobre asuntos específicos tales como costos, producción, impresión, ventas, mercadeo, entre otros y que son solicitados por los diferentes departamentos de la Junta con el fin de definir estrategias a seguir. Copia. Original en diferentes oficinas de la Junta dependiendo del informe como Gerencia, Auditoria, Presidencia, Ventas. Soporte papel. Soporte electrónico: Base de datos del texto, contenido en CPU de este Dpto. Fechas extremas: 1991-2010. Cantidad: 1 metro. Vigencia administrativa – legal: 6 años. No se declaró con valor científico cultural.* |

***3.3.*** *Además, en la sesión Nº 17-2017 de 01 de agosto de 2017, la CNSED conoció la tabla de plazos de conservación de documentos del Subfondo “Gerencia de Producción y Comercialización”, que según lo informado por la señora Paola Carvajal, Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, es lo mismo que la Dirección de Producción y Ventas. No obstante, en esta tabla de plazos tampoco se incluyeron las series declaradas con valor científico cultural en el año 1996. Cabe señalar, que la Gerencia de Producción y Ventas es la unidad jerárquica superior del Departamento de Producción, cuya tabla de plazos fue sometida a valoración en el presente trámite y en la cual tampoco se incluyen las series documentales antes mencionadas.”------------------*

En vista de lo expuesto, se le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: 1. Donde se encuentran las series documentales *1. Informes de producción de lotería sobre imprenta, mercadeo y loterías; 2. Cuadros estadísticos y comparativos sobre producción y ventas de loterías* y por qué no se incluyeron en el presente trámite de valoración. 2. Indicar la cantidad y fechas extremas de las series antes mencionadas.Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio CISED-03-2018 de 20 de noviembre del 2018 recibido el mismo día; suscrito por el señor Leonel Loría Leitón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé). Convocado el señor Luis Enrique Badilla Porras, encargado del Archivo Central del Icafé. Hora: 10:30 a.m. Al ser las 10:50 horas ingresa el señor Badilla Porras y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. ----------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-03-2018 de 20 de noviembre del 2018 recibido el 26 de noviembre del mismo año, mediante el cual presentó **1** valoración parcial con **10** series documentales del subfondo: Unidad de Liquidaciones; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Icafé 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 Alcides Quirós Madrigal, jefe de la Unidad de Liquidaciones; y al expediente de valoración documental del Icafé que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 23 de noviembre del 2018 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica; por medio del cual remitió el boletín judicial nº217 del 22 de noviembre del 2018. En ese boletín se publicaron los siguientes documentos: 1. Circular nº 100-2018, sobre la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito. 2. Comunicado de eliminación de expedientes laborales del año 1996, 2003 al 2013; expedientes civiles del año 1979, 1983, 1987, 1988 y 1995; expedientes de faltas y contravenciones del año 1978, 1980, 1982, 1990 a 1995, 1997, 2006, y 2012 al 2016; expedientes de violencia doméstica del año 1996, 1999 y 2002 al 2015; y expedientes de tránsito del año 1982, 1990 al 2008; todos del Juzgado Contravencional y de Menos Cuantía de Carrillo, Guanacaste. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 23 de noviembre del 2018 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica; por medio del cual remitió el boletín judicial nº221 del 28 de noviembre del 2018. En ese boletín se publicaron los siguientes documentos: 1. Comunicado de eliminación de expedientes psicosociales del año 2010 al 2012 y documentación administrativa del año 2008 al 2018 de la Oficina de Trabajo Social y Psicología del III Circuito de Alajuela, San Ramón. 2. Comunicado de eliminación de documentación administrativa del año 1975 al 2017 del Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José, Desamparados. 3. Comunicado de eliminación de documentación base en materia laboral del año 1994 y 1996 al 2004; y documentos base en materia civil del año 1961, 1970, 1972 a 1992, 1994 y 1996 al 2012 del Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José, Desamparados. 4. Comunicado de eliminación de documentación administrativa del año 1988 al 2016 del Juzgado de Mayor Cuantía del II Circuito Judicial de San José. 5. Comunicado de eliminación de expedientes civiles del año 2004 al 2011, 2013 y 2015; expedientes laborales del año 2006 y 2007; expedientes de tránsito del año 2005 al 2007; expedientes de violencia doméstica del año 2012 al 2014; expedientes de faltas y contravenciones del año 2002, 2004, 2008 y 2014 al 2015; y expedientes de pensión alimentaria del año 2014 al 2015; todos del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Nandayure. 6. Comunicado de eliminación de documentación base en materia civil del año 1995 y 2001 al 2005 del Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía de Corredores, Zona Sur. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Copia del oficio **DGAN-JA-712-2018** de 29 de noviembre del 2018 recibido el 3 de diciembre del mismo año, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) por la no localización de las series documentales “Expediente Sesión Asamblea Plenaria, Original y sin copia” (2 tomos de actas nº13 y nº21) y “Actas de sesión, Original sin copia” (3 expedientes nº1, nº2 y nº14) producida por esa entidad bancaria; de acuerdo con lo informado por la señora Edith Ramírez Moreira, coordinadora ejecutiva de la Asamblea General de Trabajadores del BPDC mediante oficios DAT-1686-2018 y DAT-1712-2018. --------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar al expediente de valoración documental del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) que custodia esta Comisión Nacional; copia del oficio DGAN-JA-712-2018 de 29 de noviembre del 2018, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se planteó la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el BPDC por la no localización de las series documentales “Expediente Sesión Asamblea Plenaria, Original y sin copia” (2 tomos de actas nº13 y nº21) y “Actas de sesión, Original sin copia” (3 expedientes nº1, nº2 y nº14) producida por esa entidad bancaria; de acuerdo con lo informado por la señora Edith Ramírez Moreira, coordinadora ejecutiva de la Asamblea General de Trabajadores del BPDC mediante oficios DAT-1686-2018 y DAT-1712-2018.

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-537-2018** de 4 de diciembre del 2018 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta los antecedentes del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (Inec); en cumplimiento de los acuerdos nº 4 de la sesión nº 19-2018 celebrada el 14 de setiembre del 2018; nº 3 de la sesión nº 20-2018 celebrada el 5 de octubre del 2018; y nº 15 de la sesión nº 23-2018 celebrada el 1 de noviembre del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Trasladar a los miembros de esta Comisión Nacional el oficio **DGAN-DSAE-537-2018** de 4 de diciembre del 2018 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual presenta los antecedentes del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (Inec), con el objetivo de que sea analizado en una próxima sesión y se pueda resolver la solicitud planteada por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i., mediante oficio **DGAN-DG-456-2018** de 31 de agosto del 2018 que indicaba: “*De previo a resolver una solicitud de transferencia de documentos anticipada de las boletas del Censo de Población del 2000, presentada por el señor William Vargas Gamba, Encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos, por medio del oficio INEC-AAF-PAC-034-2018 del 6 de julio de 2018, me permito solicitar muy respetuosamente a esta comisión nacional, una revisión de la declaratoria de valor científico cultural que tienen estas boletas de censo. Como referencia, le brindo la información contenida en el oficio del señor Vargas Gamboa, donde indica que estas boletas fueron declaradas como patrimonio en la sesión 18-2012 del 12 de abril de 2012, ocasión en que se aprobaron las tablas de plazos de conservación de documentos del Área de Censos de Publicación y Vivienda de ese Instituto. Estas boletas representan 17.270 órdenes en 1696 cajas, aproximadamente 500 metros de documentos. Si bien la cantidad de documentos constituye una variable importante para la proyección de requerimientos de espacios físicos o digitales, según corresponda; y no necesariamente una variable por considerar en la declaratoria del valor patrimonial, es importante sumarla al conjunto de criterios para el análisis. Por otra parte, estas boletas están sujetas a la confidencialidad de la información que contienen, por lo que no se pueden facilitar a las personas usuarias, para los estudios e investigaciones que se realicen. La información estadística sobre el comportamiento poblacional de un país es determinante para la identificación de estrategias para el desarrollo humano, así como para realizar estudios que impactan las diferentes esferas de la vida cotidiana y comprender su evolución, por lo que debemos garantizar la conservación permanente de esta información. Esa información se puede obtener de manera funcional, ordenada y analizada, en los informes que se preparan con los resultados obtenidos en un periodo determinado, entre ellos los denominados anuarios estadísticos y demás informes derivados del conjunto de estos datos, también son muy valiosos los conocidos “tabulados” y demás documentos, que cumplan este propósito. Sin duda los mapas censales, las fotografías y cualquier otra evidencia audio visual, resulta de especial interés en estos procesos. En cuanto a formatos prediseñados, fórmulas, boletas o similares, que son estándares para la recolección de la información, son muy relevantes. En muchos casos, lo que se recomienda es la conservación de una muestra de estos documentos cumplimentados. En virtud de lo anterior, mucho agradezco considerar la posibilidad de revisar esta declaratoria y valorar la pertinencia de conservar una muestra de estas boletas del censo de población. Aprecio mucho la atención que brinden a esta solicitud, con el fin de atender la solicitud del señor Vargas Gamboa.”* [El subrayado no corresponde al original]. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inec que esta Comisión Nacional custodia. -----

A las 11:15 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

**Acuerdo 6.1.**

**Andrés Fernández Brenes**

**Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados**

**Acuerdo 6.1.**

1. Fuente: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Expedientes de Selección del Tribunal Supremo de Elecciones. Período 1970-2018. ------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna observaciones se indica: “2006-2009” Eliminados por haberse mojado de acuerdo a oficio Nº GA-204-17. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. Según lo indicado por el señor Andrés Fernández, estos expedientes corresponden a los documentos relacionados con los estudios que se hacen el lugar donde se ubica el precario para valorar el crecimiento e identificar a las familias que pueden ser tomadas en cuenta para recibir una donación de casa de habitación en el Proyecto Las Anas. ------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
4. Según lo indicado por el señor Andrés Fernández, estos expedientes son complementarios a los expedientes anteriores y hacen referencia a los antecedentes del Proyecto Las Anas. ------------------------ [↑](#footnote-ref-4)
5. Según lo indicado por el señor Andrés Fernández las fechas extremas de esta serie documental son recientes debido a que el expediente se inició a conformar el año 2016. Sin embargo, el expediente contiene información más antigua, relacionada con esta temática. --------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta tabla de plazos se dividió en dos procesos: Asesoría Legal de la serie documental Nº 1 a Nº 8 y Consulta Psicológica de la serie documental Nº 9 en adelante. ------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. En la columna observaciones se indica: “Los documentos que se encuentran en los expedientes oscilan entre las fechas extremas indicadas, no son consecutivos” -------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna observaciones se indica: “Los documentos que se encuentran en los expedientes arrojan las fechas extremas indicadas” ------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna observaciones se indica: “Algunos planos por el tamaño de los mismos, están separados físicamente de la serie” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. En la sesión, el señor Andrés Fernández Brenes indicó que de 1976 a 1995 se seleccionó una muestra. [↑](#footnote-ref-10)
11. Es importante indicar que esta tabla de plazos no se incluyeron las series documentales “Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones” y “Expedientes de Desarrollo de Sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución”, a pesar de que se encuentran declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2016. [↑](#footnote-ref-11)