

ACTA No. 27-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 19 de agosto de 2016; con la asistencia de las señoras Noelia Fernández Abarca, Presidente de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Secretaria Ejecutiva de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; y la señorita Melissa Méndez Montes, Técnica del DSAE quien levanta el acta. Ausentes con justificación: la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión Nacional. Miembros convocados asistentes: las señoras Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional; Paola Carvajal Zamora, Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social de San José; Georgina García Barquero, Encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de la Mujer; los señores José Morales Jiménez, Encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores; Cristián Solís Zeledón, Encargado del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia. Miembros convocados ausentes: la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Patronato Nacional de la Infancia. -----

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. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación de las actas N°23-2016 del 28 de julio del 2016, N° 24 de 29 de julio del 2016 y N°25-2016 de 05 de agosto de 2016.

ACUERDO 2. Se aprueban con correcciones las actas N° N°23-2016 del 28 de julio del 2016, N° 24 de 29 de julio del 2016 y N°25-2016 de 05 de agosto de 2016.

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED 2016-001** del 09 de agosto de 2016 recibido el 11 de agosto de 2016; suscrito por la señora Emilia María Vargas Solís, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio del cual presenta 3 tablas de plazos con 30 series documentales. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED 2016-001** del 09 de agosto de 2016 recibido el 11 de agosto de 2016; suscrito por la señora Emilia Maria Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio del cual presenta 3 tablas de plazos con 30 series documentales ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Emilia Maria Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED 2016-001** del 09 de agosto de 2016 recibido el 11 de agosto de 2016; suscrito por la señora Emilia Maria Vargas Solís, Secretaria del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio del cual presenta 7 valoraciones parciales con 45 series documentales. -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED 2016-001** del 09 de agosto de 2016 recibido el 11 de agosto de 2016; suscrito por la señora Emilia Maria Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio del cual presenta 7 valoraciones parciales con 45 series documentales ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Emilia Maria Vargas Solís, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-003-2016** del 11 de agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016; suscrito por el señor José Delgado Zumbado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Imprenta Nacional, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 16 series documentales. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-003-2016** del 11 de agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016; suscrito por el señor Jose Delgado Zumbado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Imprenta Nacional, por medio del cual presenta 1 tabla de plazos con 16 series documentales ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de

valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a señor Jose Delgado Zumbado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Imprenta Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-003-2016** del 11 de agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016; suscrito por el señor José Delgado Zumbado, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Imprenta Nacional, por medio del cual presenta 2 valoraciones parciales con 2 series documentales. -----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión al señor Jose Delgado Zumbado, encargado del Archivo Central de la Imprenta Nacional y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **CISED-003-2016** del 11 de agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Arte y Diseño; y Diarios Oficiales. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la imprenta Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Oficio **MSP-CISED-003-2016** del 17 de agosto de 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual presenta 10 valoraciones parciales con 86 series documentales. -----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **MSP-CISED-003-2016** del 17 de agosto de 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, por medio del cual presenta 10

valoraciones parciales con 86 series documentales ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 8 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 8. Análisis de la solicitud de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, mediante oficio CISED-RN-002-2016 del 06 de mayo del 2016. Convocada: la señora Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Hora: 9:15 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 9:10 a. m. ingresa la señora Martínez Jiménez acompañada de la señora María Méndez Argüello, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de solicitud de valoración presentada por el Cised del Registro Nacional. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tabla de plazos presentada mediante oficio CISED-RN-002-2016 del 06 de mayo de 2016 recibido el 11 de mayo de 2016, para el fondo: Registro Nacional, subfondo: Dirección y Coordinación Administrativa de Regionales; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del

Registro Nacional de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Wendy Martínez Jiménez, Jefe de Archivo Central del Registro Nacional; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social de San José (JPSSJ), mediante oficio CISED-15-2016 del 07 de julio del 2016 recibido el mismo día. Convocada: la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPSSJ. Hora: 9:20 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 a. m. ingresa la señora Carvajal Zamora. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de solicitud de valoración presentada por el Cised de la Junta de Protección Social. -----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-15-2016 del 07 de julio del 2016 recibido el mismo día, para el fondo: Junta de Protección Social, subfondos: Gestión Social; Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos; Dirección Administrativa; Dirección Financiero Contable; Subgerencia Administrativa; y Departamento de Revisión y Control; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Junta de Protección Social de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Xinia Miranda Ruiz, Jefe de

Departamento de Gestión Social; María del Socorro Quirós Araya, Encargada de la Unidad de Fiscalización y Recursos Transferidos; al señor Julio Canales Guillén, Gerente General y jefatura de la Subgerencia Administrativa, Dirección Financiero Contable, y Departamento de Revisión y Control; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Fábrica Nacional de Licores (Fanal), mediante oficio CD-0001-16 del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016. Convocado: el señor José Morales Jiménez, Encargado del Archivo Central de la Fanal. Hora: 9:45 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 9:45 a. m. ingresa el señor Morales Jiménez. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de solicitud de valoración presentada por el Cised de la Fanal. -----

ACUERDO 10. Comunicar al señor José Morales Jiménez, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Fábrica Nacional de Licores, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CD-0001-16 del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016, para el fondo: Fábrica Nacional de Licores, subfondos: Departamento de Recursos Humanos; Producción de Licores; Mantenimiento y Destilería; Asesoría Legal; y Control de Calidad; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: FABRICA NACIONAL DE LICORES. -----	
Subfondo. Departamento de Recursos Humanos. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
4. Expedientes Personales. Original. Contenido: Documento de Registro del	Sí. Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que

<p><i>personal histórico administrativo de la empresa. Que incluye la hoja de vida o información personal boletas de incapacidades, acciones de personal, vacaciones, etc. Soporte: papel. Cantidad: 3 m. Fechas Extremas: 1955-1965. Vigencia Administrativa-Legal: 1 año en la oficina productora y 49 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>trabajaron en la institución durante un período determinado. Conservar una muestra del 5 por ciento que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función y relevancia de los cargos a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----</i></p>
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CD-0001-16 del 3 de junio del 2016 recibido el 10 de junio del 2016, para el fondo: Fábrica Nacional de Licores, subfondos: Departamento de Recursos Humanos; Producción de Licores; Mantenimiento y Destilería; Asesoría Legal; y Control de Calidad; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. -----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009¹, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” -----

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

¹ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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

Asimismo, se le consulta al señor Morales Jiménez, si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a los señores Willy Lazo Rojas, Jefe del Área de Recursos Humanos; Ronald Arias Camacho, Jefe de Producción de Licores y de

Mantenimiento y Destilería; a las señoras Erika Lobo Matamoros, Jefe de Asesoría Legal; Raquel Quirós Solís, Jefe del Área de Control de Calidad; y al expediente de valoración de la Fábrica Nacional de Licores que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), mediante oficio CISED-2016-00005 del 10 de junio del 2016. Convocada: la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada del Archivo Central del AyA. Hora: 10:00 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 10:00 horas ingresa la señora Ada Vargas García, encargada a.i del Archivo Central del AyA acompañada de la señora Andrea Granados, funcionaria de la misma institución. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de solicitud de valoración presentada por el Cised del AyA. -----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-2016-00005 del 10 de junio del 2016, para el fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, subfondo UEN Servicio al Cliente; 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 Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Sergio Núñez Rivera, Jefe Subgerencia GAM y Subgerencia Sistemas Periféricos; y al expediente de valoración documental del

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 12. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de la Mujer (Inamu), mediante oficio INAMU-CISED-005-2016 del 16 de Junio del 2016. Convocada: la señora Georgina García Barquero, Encargada del Archivo Central del (Inamu). Hora: 10:15 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 10:15 a. m. ingresa la señora García Barquero. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de solicitud de valoración presentada por el Cised del Inamu.-----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Zaida Barboza Quirós, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de las Mujeres, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio INAMU-CISED-005-2016 del 16 de Junio del 2016, para el fondo: Instituto Nacional de las Mujeres, subfondo: Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género; 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 Instituto Nacional de las Mujeres de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana Isabel Garita, jefe de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género ; y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de las Mujeres que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 13. Análisis del Informe de Valoración IV-025-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Patronato Nacional de la Infancia. Convocado: el señor Cristián Solís Zeledón, Encargado del Archivo

Central del Patronato Nacional de la Infancia. Invitada: la señora Maria del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Patronato Nacional de la Infancia. Hora: 10:20 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 10:30 a. m. ingresa el señor Solís Zeledón y la señora Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-025-2016-TP. Se destaca la siguiente consideración: -----

//3.5. Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón, Con relación a las series 1. Decisiones iniciales y 2. Solicitud de suministros aclara que "...es el documento que hace cada encargado de departamento, para que se pueda comprar o adquirir algún insumo en la institución también se conoce como solicitud de suministros, es probable que en otras tablas de la entidad se encuentren con los dos tipos de documentos diferenciados, ya que en algún momento se dejó de hacer dicha solicitud y se inició la producción de decisiones iniciales pero los dos están reflejados en las tablas. De la aclaración mencionada se rescata que ambos tipos documentales son similares. No obstante, en la descripción de contenido son diferentes, por lo que se recomienda, para efectos de regular la gestión y producción documental que se revise la denominación del tipo documental "Decisiones iniciales," porque pareciera responder su contenido descriptivo al tipo documental cotizaciones."-----

ACUERDO 13. Comunicar al señor Cristián Solís Zeledón, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016, para el fondo: Patronato Nacional de la Infancia, subfondos: Junta Directiva; Auditoría Interna; Presidencia Ejecutiva; Asesoría Jurídica; Oficina de Comunicación y Prensa;

Centro de Cultura Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (nna); Contraloría de Servicios; y Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; y declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA. -----	
Subfondo 1. Junta Directiva.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1.1. <i>Actas de Junta Directiva</i>². <i>Contenido: Es uno de los principales tipos documentales en el cual se plasma la razón de ser de la entidad; contiene las principales decisiones de alto nivel, así como las políticas en general de la entidad. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 4 metros</i>³. <i>Fechas extremas: 1993-2015</i>⁴. <i>Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014</i>⁵. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.2. <i>Correspondencia enviada y recibida</i> <i>Contenido: Cartas producidas y recibidas como</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante</i></p>

² Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSD 2-95 de 25 de enero de 1995.

³ Según aclaración en sesión del señor Cristián Solís Zeledón, la cantidad correcta de la serie documental *Actas de Junta Directiva* es 4 metros y no 1 metro como se indicó en la tabla de plazos.-----

⁴ Según aclaración del Cised del Pani mediante oficio CISED 06-2016 de 11 de agosto de 2016, las actas de la Junta Directiva correspondientes a los años 1993-2008 se encontraban custodiadas por la empresa Guarda Documentos, por lo que las fechas extremas correctas de la serie documental *Actas de Junta Directiva* es: 1993-2015 y no 2009-2015 como se indicó en la tabla de plazos.-----

⁵ La serie **actas de órganos colegiados** se declara con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada (este tipo de firma se refiere a los formatos oficiales establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial La Gaceta). Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón aclara que no existen expedientes de actas de sesiones. “Lo que hacen es guardar la correspondencia dentro de la correspondencia recibida.”-----

<p><i>consecuencia de las labores intrínsecas⁶, de la Institución. Original y copia. Original y copia toda la entidad, así como otras instituciones. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 1997-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Resolución CNSD 1-2014⁷-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.4. Convenios. Contenido: Convenios relacionados con actividades sustantivas del PANI y sostenidos con otras entidades, tanto a nivel nacional como a nivel internacional, con el fin de alcanzar logros específicos. Original y copia. Original Junta Directiva, copia oficinas ejecutoras e interesados del proyecto. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central.----</i> ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014⁸ . Se deben conservar los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. Se debe conformar una única serie documental en el subfondo Asesoría Jurídica con la siguiente serie documental “Convenios de cooperación</i></p>

⁶ Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón aclara que cuando dice labores intrínsecas, se refiere a las labores administrativas diarias que se realizan en la entidad.-----

⁷ La serie **correspondencia enviada y recibida**.se declara con valor científico cultural. Además, como no existe Expedientes de actas de sesiones, el respaldo de la información se archiva en esta serie de correspondencia recibida.-----

⁸La serie **Convenios nacionales e internacionales** relacionados con actividades sustantivas de la institución, se declara con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.-----

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>nacionales e internacionales” presentada a valorar en el subfondo Asesoría Legal. Se debe evitar la duplicidad de documentos y conformar la serie con originales y copias en caso de que no existan originales.-----</p>
<p>1.5. Informes de labores⁹. Presentados por las distintas oficinas institucionales, donde se plasma los procesos llevados a cabo por cada departamento, con el objeto de alcanzar sus objetivos. Original y copia. Copia oficina productora. Soporte papel. Cantidad: 0,10 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Conservar el informe anual de labores institucional. para conocer la ejecución y cumplimiento del plan de trabajo.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.7. Presupuesto Institucional. Contenido: Desglose sistematizado de cada partida y cada gasto establecido para el periodo venidero. Copia. Original Departamento Financiero Contable. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en oficina, 4 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD¹⁰----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁹ Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016, el señor Cristián Solís Zeledón aclara que en la serie *Informes de labores* “se incluyen tanto los anuales, como los demás informes producidos como fruto de las labores diarias” -----

¹⁰La serie documental **Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios**. se declara con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable. Debe contener la aprobación del órgano superior de la institución. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable.-----

<p>1.8. <i>Proyectos y programas institucionales</i>¹¹</p> <p><i>Desarrollados con el objetivo de dar lineamientos en relación al trato y cuidado de la niñez y adolescencia, para mejorar su calidad de vida en todos los aspectos que lo requieran.</i></p> <p><i>Original. Copia departamento encargado del proyecto. Soporte papel. Cantidad: 1 metro.</i></p> <p><i>Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia</i></p>	<p><i>Sí. Permiten conocer los programas y proyectos ejecutados, ligados a la protección de los niños, niñas y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos, para mejorar su calidad de vida en aspectos como atención,</i></p>
--	---

¹¹ En el Programa del PANI **Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes** se muestran los compromisos de acuerdo a los cinco ejes estratégicos que son: Atención, Prevención, Protección, Promoción y Defensa. Este programa se ejecuta en todo el territorio nacional, a través del funcionamiento de las 41 oficinas locales, adscritas éstas a las 10 regiones, a saber: San José Central, San José Sur, Alajuela, Cartago, Heredia, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Región Brunca y Chorotega. Lo anterior implica que la institución está cubriendo a los 81 cantones del país, con sus diferentes comunidades. De acuerdo a lo anterior, la institución presta servicios en aspectos psicológicos, sociales, legales y socioeconómicos a las personas menores de edad en situaciones de vulnerabilidad o de violación de los derechos. La atención se enfoca en el tratamiento integral de las personas menores de edad y sus familias, tratando de restituir sus derechos, procurando su fortalecimiento y los entornos comunales protectores; con la dirección, supervisión y control de las direcciones regionales y el trabajo de las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia y los Sistemas Locales de Protección. El Patronato Nacional de la Infancia aplica mecanismos legales –en las sedes administrativa y jurisdiccional– procurando la protección a nivel individual o colectivo de los niños, niñas y adolescentes, al momento en que sus derechos estén siendo vulnerados, amenazados o violentados, ya sea por acciones u omisiones de la sociedad o del Estado, omisión o abuso de los padres, tutores, encargados o responsables, así como por omisiones o acciones contra sí mismas; todo ello, tendiente a garantizar el derecho y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en familia. A efectos de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia posibles a nivel institucional se tiene claro que para brindar los servicios más oportunos a los niños, niñas y adolescentes se hace realmente necesario aunar esfuerzos con otras instituciones públicas y actores de la sociedad. Todo ello con la finalidad de que el Patronato Nacional de la Infancia pueda guardar la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido retiradas de su entorno familiar, cuando el ejercicio de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra sus derechos. Asimismo, es preciso reiterar que la institución desarrolla actividades específicas dirigidas a la Protección Integral de las personas menores de edad, en situación de riesgo y de vulneración de sus derechos por medio de: actividades de promoción y prevención en las diferentes comunidades del país, desarrollando talleres, campañas, charlas, marchas, capacitaciones, ferias, encuentros, foros, campamentos. Todas estas acciones se ejecutan en coordinación con instituciones públicas y privadas ubicadas en las diferentes jurisdicciones que atiende el Patronato Nacional de la Infancia. Es preciso resaltar que, con el concurso de otras instituciones y organizaciones, se desarrollan acciones en el marco de la prevención y atención de las personas menores de edad con discapacidad, adolescente madre, indígenas, en explotación sexual comercial, trabajo infantil, población en calle, con conductas de adicción e inimputable a la ley. (<http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/programas>. Consultado por INTERNET, 08-06-2016.-----

<p><i>Administrativa-Legal: 4 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>prevención, protección, promoción y defensa.-----</i></p>
<p><i>1.10. Plan Operativo Institucional, POI. Contenido: Éste es fundamentalmente para dar rendimiento de cuentas a entes externos y además para ver el cumplimiento de los compromisos estratégicos institucionales. Copia. Original Departamento de Planificación (copia todas las dependencias que lo requieran. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014¹². Se debe conformar una única serie documental en el subfondo Oficina de Planificación y de Desarrollo Institucional con las siguientes series documentales “Plan Operativo Institucional” presentado a valorar en ese subfondo. Se debe evitar la duplicidad de documentos y conformar la serie con originales y copias en caso de que no existan originales.-----</i></p>
<p><i>1.13. Programa Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI. Contenido: Estos son proyectos específicos referentes a TI que no se realizan todos los años. Copia. Original Tecnología de Información, copia Gerencia de Administración, Presidencia Ejecutiva. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014¹³. Se declarada condicionado a que se presente a valorar en la tabla de plazos de Tecnologías de Información.-----</i></p> <p>-----</p>

¹² La serie **Planes operativos institucionales**, se declara con valor científico cultural en las Áreas de Planificación Institucional.-----

¹³ La serie **Planes estratégicos especiales** se declara con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional. Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.-----

<p><i>Legal: 5 años en oficina, 5 año en Archivo Centra.</i>-----</p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.14. Manuales de procedimientos¹⁴. Contenido: Instrumento donde se establecen los procedimientos de funcionamiento de cada oficina. Original y copia. Ver en el subfondo 3.5 Planificación, serie 3.5.23. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. "Conservar el último manual vigente. De este documento se generan originales múltiples."-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 01-2014¹⁵. Conservar únicamente el Manual de atención de personas menores de edad.</i>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.15. Estados Financieros. Contenido: Documento que refleja el accionar económico del PANI, en el cual se plasman los balances financieros institucionales. Original y copia. Original y copia Dirección Financiera, Ministerio de Hacienda. Original y copia. Soporte papel Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 2010-</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014 ¹⁷ . Se declara con valor científico cultural condicionado a que se presente a valorar en la tabla de plazos de la Dirección Financiera.</i>-----</p>

¹⁴ Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón hace aclaraciones relacionada con la serie Manuales de Procedimiento: "Por error involuntario, este tipo de documento al final del contenido trae una leyenda que dice "Estos Informes se agregan al expediente original" omitir en todos los casos."-----

¹⁵ La serie **Manuales de procedimientos** se declara con valor científico cultural. Se encuentra presente o es común en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Esta serie documental debe ser sometida a conocimiento de la CNSD. Este órgano colegiado determinará el valor científico cultural de los manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas. La selección será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).-----

¹⁷ Tiene declaratoria de valor científico cultural la serie **Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias)**. Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.-----

<p>2016. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central¹⁶.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.17. Expediente Proyecto Posada de Belén¹⁸. Proyecto específico que es llevado por el profesional en Arquitectura de la institución. Proyecto único a cargo de la Gerencia de Administración por Convenio con la Iglesia Católica. Copia. Original Gerencia de Administración. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2014-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 4 años en oficina, permanente en oficina.-----</p>	<p>Sí. El Proyecto Posada de Belén, permite ampliar los servicios de atención y protección a adolescentes mujeres madres, o embarazadas con sus hijos e hijas.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2. Auditoría Interna ¹⁹-----</p>	
<p>2.4. Expedientes de estudios realizados. Contenido: Son los distintos estudios realizados sobre casos particulares, sobre denuncias de algún tipo, ya sea de funcionarios u otro particular. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 8 metros. Fechas extremas: 1996-</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD-1-2014²⁰.----- ----- ----- -----</p>

¹⁶ Observaciones en la tabla de plazos: “Conservarse los anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.”-----

¹⁸ **El Hogar Posada de Belén** es el programa de la Asociación Católica Posada de Belén Madre Teresa de Calcuta que brinda protección a 90 adolescentes embarazadas o madres con sus hijos e hijas que carecen del apoyo familiar.-----
Es una de las organizaciones a las que el Departamento de Acreditación del Patronato Nacional de la Infancia se da acompañamiento y asesoría. Cuenta con Modelo de Atención, Plan Anual de Trabajo y un plan de desarrollo integral para cada una de las personas menores de edad.-----

¹⁹ La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por la señora María Auxiliadora Chaves Campos, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED.-----

²⁰ La serie documental **Informes de Auditoría** se declara con valor científico cultural. Se declara en el órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional.-----

<p>2015. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en oficina, 10 años en Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>2.5. Informes de Labores de Auditoría Interna y su evaluación. Contenido: Presentados por la Auditoría Interna, donde se plasman la intervención realizada por los funcionarios de este despacho, a razón de realizar sus funciones de control y auditoraje. Original y copia. Original y copia Junta Directiva. Soporte: papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 en Archivo Central ²¹-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD1-2014²².----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.14. Planes de Trabajo de la Auditoría²³. Contenido: Planes establecidos para las labores a realizar en la oficina. Original. Copia: Oficina productora. Soporte papel. Cantidad: No se indica. Fechas extremas: No se indica. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-2014²⁴.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3. Presidencia Ejecutiva²⁵-----</p>	

²¹ Observaciones en la tabla de plazos: “Conservar los informes anuales de labores, que sean de carácter sustantivo para la institución. Se recomienda dar valor científico cultural.”-----

²² La serie **Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación**. Tiene declaratoria de valor científico-cultural. Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.-----

²³ Observaciones en la tabla de plazos “Estos documentos están incluidos dentro de los Informes de Auditoría. No enviar al Archivo Central.”-----

²⁴ Se declara con valor científico-cultural la serie documental **planes de trabajo de la Auditoría**. Se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.

²⁵ La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por la señora Ana Teresa León Sáenz, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED.-----

<p>3.1. <i>Correspondencia enviada y recibida.</i> <i>Contenido: Cartas producidas y recibidas como consecuencia de las labores intrínsecas de la Institución. Original y copia. Original y copia toda la entidad, así como otras instituciones. Soporte papel. Cantidad: 8.5 metros²⁶. Fechas extremas: 2003-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en oficina, 2 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 1-2014²⁷</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.11. <i>Reforma Institucional. Contenido: Se han realizado pocas reformas institucionales, lo cual ha generado poca documentación. Copia. Original Oficina de Planificación, copia Junta Directiva. Soporte: papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 1997,2004, 2006-2007. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en oficina, 2 años en Archivo Central.</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED 1-2014²⁸. Tiene declaratoria de valor científico-cultural porque demuestra los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones Importante para conocer la evolución administrativa institucional. En Planificación ver la serie 3.5.19 y complementar con la serie Estudios técnicos para apertura oficinas nuevas, 2014-2015.</i>-----</p>

²⁶ Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón aclara que la cantidad correcta es 8.5 metros, no 85 metros como aparece en la tabla.-----

²⁷ La serie **correspondencia enviada y recibida**.se declara con valor científico cultural.-----

²⁸ La serie documental **Estudios técnicos para reorganizaciones** se declara con valor científico cultural en el Áreas de Planificación Institucional. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada.-----

<p>3.17. Programa Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI. Contenido: Estos son programas que se realizan por proyectos, son programas que no se realizan todos los años. Original Tecnología de Información, copia Gerencia de Administración, Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 1-.2014²⁹. Se declarada condicionado a que se presente a valorar en la tabla de plazos de Tecnologías de Información.----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 3.1. Asesoría Legal³⁰-----</p>	
<p>3.1.3. Convenios de cooperación nacionales e internacionales. Convenios sostenidos con otras entidades, tanto a nivel nacional como a nivel internacional, con el fin de alcanzar logros específicos. Original y copia. Original Junta Directiva, copia otras oficinas Interesadas. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 1980-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en Oficina, 10 años en Archivo Central.----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014. Se deben conservar los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. Se debe conformar una única serie documental con la siguiente serie documentales “Convenios” presentada a valorar</p>

²⁹ La serie **Planes estratégicos especiales** se declara con valor científico cultural en el Áreas de Planificación Institucional. “Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”-----

³⁰ La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por el señor Cristian Carvajal Coto, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED. En el organigrama parece con el nombre de Asesoría Jurídica, cuestión que se ratifica en el sello de la unidad.-----

----- ----- ----- ----- -----	<i>en el subfondo junta directiva. Se debe evitar la duplicidad de documentos y conformar la serie con originales y copias en caso de que no existan originales -----</i>
<i>3.1.22. Criterios y dictámenes legales. Contenido: Criterios emitidos por el departamento sobre un tema o materia específica que fue consultado. Copia. Original interesado. Soporte papel. Cantidad: 2.5 metros. Fechas extremas: 2011-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en Oficina, 10 años en Archivo Central.-----</i>	<i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01.2014³¹ ----- ----- ----- ----- -----</i>

Se deja constancia que se discutió la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “*Expediente de sustracción internacional de persona menor de edad*” y no se declara con valor científico cultural, con los votos de los miembros Noelia Fernández Abarca, Javier Gómez Jiménez, Javier Salazar Sáenz y Mellany Otárola Sáenz. El señor Cristián Solís Zeledón salva su voto dando el siguiente razonamiento: “*Los casos de sustracción de personas menores de edad, están establecidos dentro de una convención internacional denominada: Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores, en la cual se establece que los Estados contratantes adoptarán todas las medidas apropiadas para garantizar que se cumplan en sus territorios respectivos los objetivos del Convenio, para ello deberán designar a una Autoridad Central encargada del cumplimiento de las obligaciones que le impone el Convenio y en el caso de Costa Rica, esa Autoridad Central en Costa Rica, es el Patronato*

³¹ Se declara con valor científico cultural la serie documental **Criterios y dictámenes legales**. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.-----

Nacional de la Infancia, por lo que, es esta institución quien tiene a su cargo la instrucción de estos asuntos. La Autoridad Central del Estado donde se encuentre la persona menor de edad, adoptará o hará que se adopten todas las medidas adecuadas tendentes a conseguir la **restitución voluntaria** de la persona menor de edad en la vía administrativa, en caso de no conseguirse, se trasladan a la vía judicial, por lo que, no necesariamente todos los casos se resuelven en instancia judicial. El Patronato Nacional de la infancia, como Autoridad Central, lleva la instrucción del procedimiento. En caso de que sea necesaria la instancia judicial, el PANI aporta a la autoridad judicial correspondiente, los insumos necesarios para el avance del proceso judicial, a pesar de eso el PANI continúa como Autoridad Central en el proceso y es quien coordina con la otra Autoridad Central extranjera todo el flujo de información que se solicite en el caso. Dicha representación ante la instancia judicial la realiza la Asesoría Jurídica o la oficina local correspondiente. Para el Patronato Nacional de la Infancia es importante mantener una muestra de estos expedientes, porque permite mantener la información en caso de ser necesaria. La observancia de estos casos puede permitir, analizar las labores con el fin de implementar mejoras en los procesos y en las prácticas profesionales en este campo en particular.”-----

Subfondo 3.2. Comunicación y Prensa³².-----

<p>3.2.14. Estadísticas. Contenido: Datos estadísticos de la atención que se le da a los niños. Copia. Original cada oficina local. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2012-2016. Vigencia-Administrativa-Legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si. Esta información es muy general, solo permite conocer los motivos de atención del PANI Estadística sobre la situación de la niñez en Costa Rica se puede ampliar en la UNICEF Costa Rica, o en el instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-----</p>
--	--

³² La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por la señora Fanny Cordero Jiménez, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED.-----

<p>3.2.19. <i>Expedientes de campañas. Contenido: Expedientes de las distintas campañas que se llevan en el PANI. Original. Copia Bienes y Servicios. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2012-2016. Vigencia Administrativa-Legal: 3 años en oficina, 2 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p>Conservar 1 afiche de cada campaña y el material audiovisual sustantivo, por ejemplo documentales.----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Centro de Cultura de Derechos de la Niñez y la Adolencia³³-----</p>	
<p>3.3.4. <i>Manuales de procedimientos</i>³⁴. Contenido: Instrumento donde se establecen los procedimientos de funcionamiento de cada oficina. Original y copia. Original y copia Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014. Se debe conservar en Planificación.--- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Planificación y Desarrollo Institucional³⁵-----</p>	
<p>3.5.8. <i>Plan Operativo Institucional, POI. Contenido: Éste es fundamentalmente para dar rendimiento de cuentas a entes externos y además para ver el cumplimiento de los compromisos estratégicos institucionales.</i></p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014³⁶. Se debe conformar una única serie documental con el Plan Operativo</p>

³³ La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por la señora Laura Chinchilla Barrientos, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED.-----

³⁴ Mediante correo electrónico de 12 de julio de 2016 el señor Cristián Solís Zeledón hace aclaraciones relacionada con la serie Manuales de Procedimiento: "Por error involuntario, este tipo de documento al final del contenido trae una leyenda que dice "Estos Informes se agregan al expediente original" omitir en todos los casos."-----

³⁵ La tabla de plazos aparece firmada en el último folio por el señor Ricardo Solano Gamboa, jefe de la oficina productora, la señora Dafné Zeledón Monge y los señores Christian Solís Zeledón y Marvin Castro Zúñiga, todos miembros del CISED.-----

³⁶ La serie **Planes operativos institucionales**, se declara con valor científico cultural en las Áreas de Planificación Institucional.-----

<p><i>Original. Copia todas las dependencias que lo requieran. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Institucional presentado a valorar en el subfondo junta directiva. Se debe evitar la duplicidad de documentos y conformar la serie con originales y copias en caso de que no existan originales.-----</i></p>
<p><i>3.5.20. Planes estratégicos. Contenido: Son los documentos donde se establecen las estrategias de intervención que se articulan dentro de un modelo de atención integral para responder a las necesidades de las personas menores de edad. Original. Copia Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución 1-2014³⁷ Conservar los planes estratégicos para conocer las estrategias de intervención que se articulan dentro de un modelo de atención integral para responder a las necesidades de las personas menores de edad.-----</i></p>
<p><i>3.5.21. Modificaciones Presupuestarias. Contenido: Son las distintas modificaciones del presupuesto que se hacen a través del año con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos. Copia. Original Departamento Financiero Contable, copia Oficina Productora. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa-</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 2-2014³⁸-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³⁷ La serie **Planes estratégicos especiales** se declara con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. Debe contener la aprobación del órgano superior de la institución.-----

³⁸ La Serie documental **Modificaciones presupuestarias**. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Se declara con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable.-----

<i>Legal:2 años en oficina y 1 año en Archivo Central.</i> -----	----- -----
3.5.22. <i>Liquidación Presupuestaria. Contenido: Es el desglose de los gastos e inversiones realizadas del presupuesto. Copia. Original Departamento Financiero Contable, copia Oficina Productora. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina y 1 año en Archivo Central.</i> -----	<i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 2-2014</i> ³⁹ .----- ----- ----- ----- ----- -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016, para el Fondo: Patronato Nacional de la Infancia, subfondos: Junta Directiva; Auditoría Interna; Presidencia Ejecutiva; Asesoría Jurídica; Oficina de Comunicación y Prensa; Centro de Cultura Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (nna); Contraloría de Servicios; y Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009⁴⁰, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural,*

³⁹ La Serie documental **Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias**. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. Se declara con valor científico cultural en todas las Áreas Financiero Contable.-----

⁴⁰ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la *“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”*, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta n°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta n° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Solís Zeledón, si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ana Teresa Sáenz, presidente de la Junta Directiva, presidente Ejecutiva y jefe de la Contraloría de Servicios; Maria Auxiliadora Chaves Campos, Auditora Interna; Fanny Cordero Jiménez, jefe de Comunicación y Prensa; Laura Chinchilla Barrientos, jefe del Centro de Cultura de Derechos de la Niñez y la Adolescencia; a los señores Cristian Carvajal Coto, jefe de Asesoría Legal; Ricardo Solano Gamboa, jefe de Planificación y Desarrollo Institucional; y al expediente de valoración del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 14. Oficio CISED-012-2016 de 28 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Fondo Nacional de Becas, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-247-2016, que indica: *Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Fondo Nacional de Becas, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-009-2016 de 29 de marzo de 2016, para el Fondo: Fondo Nacional de Becas, subfondos: Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Contraloría de Servicios; Dirección Administrativa Financiera; Departamento de Archivo Institucional; Departamento de Contabilidad y Tesorería Departamento de Proveeduría Institucional; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Asignación de Becas, DAB y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la razón por la cual se omitieron en las tablas de plazos de conservación de documentos las siguientes series documentales: “Expedientes por asuntos” de los años 1980-1996, 2007-2008 en el subfondo Junta Directiva; y “Libros de Diario” y “Libros*

Mayor” del año 2010 en el subfondo Departamento Contabilidad y Tesorería. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Fondo Nacional de Becas.” La señora Vindas Rivera, informa: “1. Con respecto a los Expedientes por Asuntos; los correspondientes al periodo 1980-1990, se encuentran archivados en los expedientes de programas respectivos, se localizaron del año 2007 y de los años 2008-2009 se eliminaron, ya que se encontraban duplicados en un expediente del Programa Avancemos. 2. En relación al Libro Mayor y Libro de Diario, se realizó una búsqueda minuciosa y se logra localizar los correspondientes a los años 2010”.-----

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Fondo Nacional de Becas, que esta comisión conoció el oficio CISED-012-2016 de 28 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016 y agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que esta Comisión está satisfecha con las aclaraciones emitidas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Fondo Nacional de Becas que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 15. Oficio CISED-02-2016 de 19 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016, suscrito por el señor Luis Enrique Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-242-2016, que indica: *“Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras , secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-01-2016 de 22 de febrero de 2016, para el Fondo: Bomberos de Costa Rica, subfondos: Departamento Servicios Financieros; Departamento Servicios Generales; Departamento de Proveeduría; Departamento de Recursos Humanos; Departamento Mantenimiento Vehicular; Departamento Academia Nacional de*

Bomberos; Departamento de Prevención e Investigación de Incendios; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Departamento de Planes y Operaciones; Departamento de Bomberos Voluntarios; Departamento de Operaciones y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo lo siguiente: Subfondo Departamento de Proveeduría: Aclarar si la serie documental 1.3.15. Actas de apertura se encuentra incorporada en los expedientes de contratación administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.”

El señor Badilla Porras, informa que las Actas de Apertura se encuentran incorporadas en los expedientes de Contratación Administrativa.-----

ACUERDO 15. Comunicar al señor Luis Enrique Badilla Porras, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, que esta comisión conoció el oficio CISED-02-2016 de 19 de julio del 2016 recibido el 29 de julio del 2016 y agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que esta Comisión está satisfecha con las aclaraciones emitidas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 16. Oficio CISED-004-16 de 13 de julio de 2016 recibido el 29 de julio de 2016, suscrito por la señora Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), mediante el cual informa el siguiente error identificado en el oficio CISED-235-2016 correspondiente al acuerdo 12 de la sesión 18-2016 del 03 de junio del 2016: *“En la primera página del documento; la cita al pie de página 1, hace referencia a la UTN y la documento del Consejo Directivo de esa institución. “-----*

ACUERDO 16. Comunicar a la señora de Eugenia Elizondo Fallas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), que esta comisión nacional conoció el oficio CISED-004-16 de 13 de julio de 2016 recibido el 29 de julio de 2016; y le informa que por un error material, en el oficio CNSED-235-2016 de 07 de julio del 2015, por medio del cual se comunicó el acuerdo 12 tomado en la sesión 18-2016 de 03 de junio de 2016, se consignó el pie de página número 1, que corresponde a una solicitud de valoración presentada por otra institución; por tanto, se le solicita omitir el pie de página mencionado anteriormente. El resto del acuerdo corresponde a la información del Senara analizada en la sesión CNSED-18-2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 17. Oficio DGAN-DSAE-269-2016 de 29 de julio de 2016 recibido el 03 de agosto de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual remite la propuesta de informe de valoración donde se incluyen series con y sin valor científico cultural correspondientes a las unidades administrativas incluidas en las resoluciones emitidas por la CNSED. El oficio responde a los acuerdos 33 de la sesión 01-2015 de 12 de febrero de 2015 y 13 de la sesión 30-2015 de 02 de diciembre de 2015.-----

ACUERDO 17. Trasladar a la miembros de esta Comisión Nacional el oficio DGAN-DSAE-269-2016 de 29 de julio de 2016 recibido el 03 de agosto de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe de Departamento de Servicios, mediante el cual remite la propuesta de informe de valoración donde se incluyen series con y sin valor científico cultural correspondientes a las unidades administrativas incluidas en las resoluciones emitidas por la CNSED, con la finalidad de ser analizado en una próxima sesión.-----

ARTÍCULO 18. Oficio CISED-007-18 de 05 de agosto de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, mediante el cual comunica que en la serie documental identificada con el número 1.1.102 Planes del fondo Promece se consignó erróneamente la información de fechas extremas y cantidad, en vista de que la información plasmada en el acuerdo corresponde a la serie documental 1.1.103. que no fue declarada con valor científico cultural.-----

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-007-18 de 05 de agosto de 2016 recibido ese mismo día; y le informa que la serie documental “Planes” presentada a valorar en el subfondo Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación es declarada con valor científico cultural con la siguiente información: fechas extremas 1995-2014 y cantidad 0.55 metros. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 19. Oficio CISED-006-2016 sin fecha recibido el 10 de agosto de 2016, suscrito por la señora Maria de los Ángeles Rodríguez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Atenas, mediante el cual informa la conformación actual del Cised de esa Municipalidad.-----

ACUERDO 19. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CISED-006-2016 sin fecha recibido el 10 de agosto de 2016, suscrito por la señora María de los Ángeles Rodríguez, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Atenas, para que

registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente.-----

ARTÍCULO 20. Oficio DVMA-851-2016 de 11 de agosto de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual comunica que ha designado a la señorita Noelia Fernández Abarca, como su representante ante la CNSED. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 21. Oficio CSV-CISED-001-2016 de 04 de agosto de 2016 recibido el 12 de agosto de 2016, suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial, mediante el cual informa la conformación actual del Cised de esa institución.-----

ACUERDO 20. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio CSV-CISED-001-2016 de 04 de agosto de 2016 recibido el 12 de agosto de 2016, suscrito por la señora Mereylles Saavedra Marín, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial, para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente.-----

ARTÍCULO 22. Oficio CISED-008-16 de 16 agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (MEP), mediante el cual informa lo siguiente en relación al análisis de la tabla de plazos homóloga de las Direcciones Regionales realizado por esta comisión nacional en la sesión 25-2016: 1. Se le consultó al señor Roy Castro Campos, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de San José, sobre la serie documental informes económicos y éste aclaró que en el informe del IV Trimestre,

conocido también como informe de liquidación presupuestaria, es donde se detallan todos los movimientos financieros-contables de las Direcciones Regionales, es por eso que el Cised del MEP recomienda la declaratoria de la serie documental Informes de Liquidación Presupuestaria. 2. El Cised del MEP está de acuerdo con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental Presupuestos de Juntas de Educación, ya que no se tiene certeza que se encuentre en los Centros Educativos.-----

ACUERDO 21. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (MEP), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-008-16 de 16 de agosto de 2016 recibido el 17 de agosto de 2016, mediante el cual realiza una serie de aclaraciones relacionadas con algunas series documentales del subfondo Direcciones Regionales de Educación analizada en la sesión N° 25-2016 del 05 de agosto de 2016; y le informa que se declara con valor científico las siguientes series documentales:-----

FONDO: Ministerio de Educación Pública. -----	
Subfondo 1. Direcciones Regionales de Educación. Subfondo 2. Departamento de Servicios Administrativos y Financieros. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
2.75. Informes Económicos. Original. Copia: Juntas de Educación o Administrativas. Contenido: Ingresos por transferencias de dinero, egresos por bien o servicio, total de egresos, copia del estado de cuenta del banco, conciliación bancaria, Cheques pendientes de cobro, copias facturas, copia cheques, Cuadro Resumen Ingresos y egresos, Estado de cuenta bancaria, liquidaciones presupuestarias.	Si, ya que refleja la administración financiera contable de las Direcciones Regionales. Conservar únicamente las liquidaciones presupuestarias, ya que la señora Lilliam Alvarado Agüero aclaró mediante oficio CISED-008-16 de 16 de agosto de 2016 que en este tipo documental

<p><i>Soporte: papel. Cantidad: 421 ml. Fechas Extremas: 2002-2016. Vigencia Administrativa-Legal: 10 años en la oficina productora y en el Archivo Central se selecciona una muestra de las instituciones educativas más representadas y con relevancia histórica.-----</i></p>	<p><i>es donde se detallan todos los movimientos financieros contables realizados en las Direcciones Regionales de Educación.-----</i></p>
<p><i>2.83. Presupuestos de Juntas de Educación. Original. Copia. Contenido: Periodo, códigos presupuestarios, descripción de los ingresos, monto, total, firma y sello del presidente de la junta de educación, secretario, firma del encargado de la oficina de juntas, fecha de la aprobación del presupuesto y visto bueno de jefe del depto. Administrativo. Se adjunta desglose de los posibles ingresos y gastos y copia del acuerdo para la aprobación del presupuesto, reporte de Superávit, póliza de fidelidad, lista de distribución de dineros. Contenido: 2.5 ml. Fechas Extremas: 2007-2015. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-Legal: 5 años en la Oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los recursos económicos dados a las Direcciones Regionales de Educación.-----</i></p>

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 23. Correo electrónico del 18 de agosto de 2016, suscrito por la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Salud Animal (Senasa), mediante el cual realiza la siguiente consulta: “*De conformidad*

con la Resolución CNSSED-001-2014, se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas; en el caso del SENASA, por ser una institución única en el país en regular la salud y el bienestar animal, se custodian Manuales de procedimientos de esta índole; sin embargo, dichos manuales se actualizan cada vez que haya una modificación (originando una nueva versión), por lo que este Comité tiene la duda si la declaratoria del valor científico cultural de los manuales implica únicamente los que se encuentren vigentes o se incluyen los Manuales de versiones anteriores?. De ser así, quisiéramos saber si es posible seleccionar una muestra de los manuales de versiones anteriores para conservar, ya que la cantidad (tanto en soporte papel como digital) es muy grande y en nuestra institución cada Dirección Nacional (8 en total) y sus departamentos cuentan con manuales de procedimientos muy técnicos, los cuales por su naturaleza son únicos en el país. Un ejemplo de lo comentado anteriormente, son los manuales de procedimientos del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE), los cuales tienen hasta 6 versiones, en estos caso, se declaran con valor científico cultural todas las versiones?”-----

ACUERDO 22. Comunicar a la señora Stephanie Calderón Torres, Presidente del Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Nacional de Salud Animal (Senasa), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 18 de agosto, y le informa que debe presentar ante este órgano colegiado una solicitud de valoración, ya sea tabla de plazos de conservación de documentos o valoración parcial, con la finalidad de determinar si todos los manuales de procedimientos que custodia el Senasa cuentan con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Senasa que custodia este Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 24. Correo electrónico del 17 de agosto de 2016, suscrito por la señora Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del

Archivo Nacional, mediante el cual remite la Gaceta N° 154 de 11 de agosto del 2016, donde se publicó la resolución CNSED-01-2016. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que al revisar la publicación de la resolución CNSED 01-2016 se percató de que posiblemente la Imprenta Nacional cometió un error, ya que el cuadro donde se detallan las series documentales declaradas con valor científico cultural en las dependencias de Relaciones Públicas fue cortado, por lo que no se logra leer correctamente las series documentales. La señora Valverde Guevara considera importante solicitarle a la señora Graciela Chávez Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, verificar que la publicación se haya hecho de forma correcta. Los miembros de esta Comisan están de acuerdo con lo propuesto con la señora Valverde Guevara.-----

ACUERDO 23. Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, verificar con la imprenta Nacional que la publicación de la Resolución CNSED-01-2016 en el Diario Oficial la Gaceta N° 54 de 11 de agosto de 2016 se haya realizado de forma correcta, ya que al revisar la versión enviada por la señora Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante correo electrónico de 17 de agosto de 2016, el cuadro donde se detallan las series documentales declaradas con valor científico cultural en las dependencias de Relaciones Públicas aparece cortado. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General Archivo Nacional.-----

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 25. Revisión del acuerdo 14 tomado en la sesión 14-2016 celebrada el 06 de mayo de 2016, relacionado con la posible denuncia ante la Municipalidad de Atenas. La señora Ivannia Valverde Guevara, comenta que se cometió un error a la hora de redactar el acuerdo 14 de la sesión 14-2016, ya que el remitente no era la señora Marianela Calderón, Abogada; si no la señora Virginia Arias Chacón, Directora General.----- _ -

ACUERDO 24. Corregir el acuerdo 14 tomado en la sesión 14-2016 celebrada el 06 de mayo de 2016, para que se lea de la siguiente manera: Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora de la Directora General del Archivo Nacional, copia del oficio CNSED-150-2016 de 13 de abril del 2016; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el cual presenta los antecedentes que mediaron para que esta Comisión Nacional solicitara a la Dirección General del Archivo Nacional, analizar la posibilidad de plantear una denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Atenas por la supuesta eliminación de actas del Concejo Municipal de los años 1876-1878 y 1892. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Atenas que custodia esta comisión nacional.-----

ARTÍCULO 26. Archivo del trámite de valoración presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la Republica, mediante oficio DGA-USI-01565 del 18 de diciembre del 2015.-----

ACUERDO 25. Comunicar al señor Walter Guido Espinoza, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la República, que se archiva el trámite de valoración documental presentado mediante oficio DGA-USI-01565 del 18 de diciembre del 2015. Lo anterior debido a que ya se concluyeron los tres meses de suspensión del trámite otorgados por este órgano colegiado mediante oficio CNSED-190-2016 de 24 de mayo del 2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Contraloría General de la República que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 27. Vencimiento del nombramiento del señor Javier Salazar Sáenz como historiador de la CNSED. La señora Ivannia Valverde Guevara manifiesta

que es de gran importancia recordar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que el nombramiento del señor Salazar Sáenz vence el 12 de febrero del 2017, ya que la este órgano colegiado no puede sesionar sin el nombramiento de todos sus miembros.-----

ACUERDO 26. Informar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que el nombramiento del señor Javier Salazar Sáenz como Historiador de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se emitió mediante oficio JA-045-2015 del 26 de enero del 2015 recibido el 27 de enero del 2015; con la finalidad de que realicen las gestiones que consideren pertinentes y no afectar el quórum de este órgano colegiado, en vista de que este nombramiento vence en febrero del 2017 de acuerdo con lo establecido en el artículo en el artículo 119 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.-----

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

Noelia Fernández Abarca
Presidenta

Christián Solís Zeledón
Encargado del Archivo Central del
Patronato Nacional de la Infancia
Voto salvado acuerdo 13