**ACTA nº27-2018.** 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 20 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; Carlos Zamora Hernández, historiador; Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados; José Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); y Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta y Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta comisión. Ausentes con justificación: Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; y Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS). Se deja constancia de que el señor Barquero Elizondo se retiró a las 10 horas. -------------------------------------------------

**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°26-2018 de 16 de noviembre del 2018. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°26-2018 de 7 de diciembre del 2018. Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión; y de que el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. Asimismo, se deja constancia de que el señor Fernández Brenes no remitió el razonamiento escrito al acuerdo nº 6.1 tomado en la sesión nº26-2018. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MTSS-CISED-04-2018** de 26 de noviembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio del cual presentó **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **114** series documentales y **1** valoración parcial con **1** serie documental del subfondo Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF, Departamento de Gestión de Cobro, Unidad de Administración de la Deuda. Los subfondos presentados a valorar son: Despacho del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Viceministro de Trabajo Área Laboral; Viceministro de Trabajo, Área Social; Viceministro de Trabajo, Área Economía Social Solidaria; Dirección Nacional de Economía Social Solidaria y Movilidad Social (DESS); Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Departamento de PRONAMYPE; Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Departamento de PRONAMYPE; Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Departamento de PRONAMYPE, Unidad Técnica de Apoyo; Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social, Comité Especial; Contraloría de Servicios. ---------------------------------------------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-344-2018 de 10 de diciembre del 2018, la señora Mellany Otárola Saénz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el MTSS; se informa lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***11*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***5*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Alto****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***114****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***120*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad alto.* |

Asimismo, el memorando DSAE-STA-344-2018 establece las siguientes recomendaciones: *“Se remite dos tablas de plazos del Departamento de PRONAMYPE, por lo que se debe indicar si son una misma tabla, las cuales se deben unir, o determinar si alguna de estas tablas pertenece a la Unidad de Desarrollo Empresarial, que por error no se haya consignado. Se presentan 11 instrumentos de valoración documental, incumpliendo la norma 02-2018 de la Resolución 01-2018, por lo que se recomienda a la CNSED devolver la valoración parcial del subfondo de la Unidad de Administración de la Deuda.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MTSS-CISED-04-2018** de 26 de noviembre del 2018; y se solicita aclarar si las *dos tablas de plazos del Departamento de PRONAMYPE, corresponden a una misma tabla, de ser así; se deben unir en un solo instrumento, o bien indicar si alguna de esas tablas pertenece a la Unidad de Desarrollo Empresarial, que por error no se haya consignado. Adicionalmente, se informa que se presentaron 11 instrumentos de valoración documental, por lo que se incumple la norma nº 02-2018 de la resolución nº CNSED-01-2018, por lo que se devuelve sin tramitar la valoración parcial del subfondo de la Unidad de Administración de la Deuda. Con respecto al trámite de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos; se informa que se mantiene suspendido hasta tanto se aclare la situación de la tabla de plazos del subdondo Departamento de PRONAMYPE*. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-18-2018** de 3 de diciembre del 2018 recibido el 6 de diciembre del mismo año, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); por medio del cual presentó **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **145** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Junta Directiva; Secretaría Técnica de la Junta Directiva; Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género; Unidad de Recursos Financieros; Proceso de Inspección y Cobros; Proceso de Presupuesto; Proceso de Tesorería; Proceso Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional; Proceso de Almacén. ---------------------------------

Mediante memorando DSAE-STA-346-2018 de 14 de diciembre del 2018, la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de forma del trámite presentado por el INA; se informa lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural:* ***12*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED:* ***13*** *----------------------------------------* |
| *Nivel de complejidad:* ***Media****. Debido a la cantidad de antecedentes encontrados y a la cantidad de series documentales del presente trámite:* ***145****. ----------------------------------* |
| *Plazo recomendado de resolución:* ***90*** *días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202 debido al nivel de complejidad media.* |

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-18-2018** de 3 de diciembre del 2018 recibido el 6 de diciembre del mismo año, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); por medio del cual presentó **9** tablas de plazos de conservación de documentos con **145** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 1 de marzo del 2019 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Nancy Granados Peraza, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ina. ---------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-683-2018** de 30 de noviembre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente. El oficio solicita que se analice el posible valor científico cultural de los siguientes documentos que desea donar el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica:

|  |  |
| --- | --- |
| Temática | Fecha |
| **1. Curso sobre colonización española en América - 20 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| El descubrimiento. Instructor: José Marín Cañas | 1965-04-24 |
| La conquista. Instructor: José Marín Cañas | 1965-05-04 |
| El derecho colonial. Instructor: Fernando Fournier. Parte I | 1965-05-11 |
| El derecho colonial. Instructor: Fernando Fournier. Parte II | 1965-05-14 |
| La posición de los aborígenes de Costa Rica. Instructor: Jorge A. Lines Canalids | 1965-05-20 |
| Las misiones. Instructor: Ricardo Blanco Segura | 1965-05-25 |
| La vida económica de los indígenas y las transformaciones ocasionadas por la colonización. Instructor: Jean Lobbens, Universidad de Lyon | 1965-05-28 |
| Las misiones. Instructor: Ricardo Blando | 1965-06-01 |
| Influencia de la literatura en la Conquista. Instructor: Guillermo Verdín | 1965-06-08 |
| Los libros de caballerías y las crónicas de indias. Instructor: Guillermo Verdín | 1965-06-11 |
| Cinco maestros de la literatura colonial. Instructor: Abelardo Bonilla Baldares. Parte I | 1965-06-15 |
| Cinco maestros de la literatura colonial. Instructor: Abelardo Bonilla Baldares. Parte II | 1965-06-18 |
| El arte colonial: Quito. Instructor: Fabio Fournier Jiménez | 1965-07-06 |
| Las universidades en la época colonial. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1965-07-09 |
| La sociedad colonial del siglo XVIII. Instructor: Carlos Meléndez | 1965-07-16 |
| Sor Juana Inés de la Cruz. Instructor: Abelardo Bonilla | 1965-07-20 |
| Los ilustrados del siglo XVIII. Instructor: Francisco Antonio Pacheco | 1965-08-01 |
| La colonia en Costa Rica. Instructor: Carlos Monge Alfaro | 1965-09-20 |
| Concepto filosófico del hombre en la colonización de América. Instructor: Teodoro Olarte | 1965-05-07 |
| La encomienda. Instructor: Chester Zelaya | 1965-05-21 |
| **2. Curso homenaje a Rubén Darío - 12 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Presentación y breve reseña biográfica. Instructor: José María Cañas | 1966-04-26 |
| Rubén Darío y la Generación del 98. Instructor: José María Cañas | 1966-04-29 |
| El modernismo hispanoamericano y Rubén Darío. Instructor: Abelardo Bonilla | 1966-05-03 |
| La Costa Rica de Rubén Darío. Instructor: Rafael Obregón | 1966-05-10 |
| Rubén Darío en Costa Rica. Instructor: Diego Manuel Sequeira | 1966-05-13 |
| Rubén Darío y la Hispanidad. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1966-05-24 |
| Segundo viaje a España y época de “Cantos de vida y esperanza”. Instructor: Fernando Schawartz y Girón | 1966-05-27 |
| Del sentimiento poético de Rubén Darío. Instructor: Abelardo Bonilla | 1966-08-14 |
| Influencia de la cultura y la literatura francesa en la obra de Rubén Darío. Instructor: Emile Moirín | 1966-06-17 |
| Rubén Darío en Mallorca. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1966-06-21 |
| Los años de Chile y la publicación de “Azul”. Instructor: Edgardo Barrueto Reevs | 1966-06-24 |
| Rubén Darío últimos años, últimas obras. Instructor: Guillermo Verdín | 1966-07-01 |
| **3. Curso España en alma y cuerpo - 5 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Introducción y Castilla La Vieja. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-08-09 |
| Cataluña. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-08-23 |
| León. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-09-03 |
| Vascongadas y Navarra. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-09-13 |
| Castilla La Nueva. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica. Leído por el secretario del embajador | 1973-09-20 |
| **4. Curso sobre la independencia de Hispanoamérica - 3 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| España y las provincias de ultramar a comienzos del siglo XIX. Instructor: Fernando Schawartz y Girón | 1967-04-04 |
| La ilustración y la independencia de Hispanoamérica. Instructor: Ose Marie K. de Murillo, profesora de Historia de la Cultura de la Universidad de Costa Rica | 1967-04-07 |
| Las cortes de Cádiz y los diputados del Reino de Guatemala. Instructor: Carlos Meléndez | 1967-04-14 |
| **5. Conferencias y otros - 15 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Sesión de la Academia | 1967-12-05 |
| Colonialismo y colonización. Impartida por Juan Núñez Madriz | 1965-01-01 |
| Los Cabildos. Impartida por José Luis Coto Conde | 1965-06-04 |
| William Walker, el último de los inmortales. Impartida por José Luis Coto Conde | 1965-01-01 |
| Gibraltar, impartida por Fabio Carballo | 1966-08-05 |
| Estilo, espacio y tiempo en Azorin, impartida por Abelardo Bonilla | 1967-11-03 |
| Aquileo J. Echeverría y su literatura para niños, impartida por Carlos Luis Sáenz | 1966-09-05 |
| Introducción al estudio de la poesía de Aquileo J. Echeverría | 1966-09-07 |
| Charla del 12 de octubre | 1966-01-01 |
| La comunidad lingüística y cultural, impartida por Alfonso López Martín | 1977-10-0 |
| La Historia de Destino, impartida por Alfonso López Martín | 1977-10-11 |
| El panorama de Costa Rica de la independencia hasta 1856, impartida por Carlos Meléndez | 1977-01-01 |
| Centroamérica de 1821 a 1856, impartida por Carlos Araya Pochet | 1977-01-01 |
| Conferencia de José Marín Cañas | 1977-01-01 |
| Homenaje a José Marín Cañas, por la entrega del Premio Nacional de Literatura “Magón” de 1967. Participan: Constantino Láscares, Abelardo Bonilla, Alberto Cañas, Hernán Peralta Quirós, Fernando Schwartz y Girón | 1968-03-15 |
| **6. Curso dedicado a Pierre Teilhard de Chardin - 2 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Teilhard de Chardin y la teología. Instructor: Sacerdote Arnoldo Mora | 1967-11-15 |
| Teilhard de Chardin y la sociedad. Instructor: Sacerdote Arnoldo Mora | 1967-11-08 |
| **7. Curso de Historia de la Campaña contra los Filibusteros - 2 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Centroamérica se une (cuarta etapa final de la guerra). Instructor: Chester Zelaya Goodman | 1968-05-07 |
| La gesta de Mora. Instructor: Francisco María Núñez | 1968-05-12 |
| **8. IV Curso de Historia - 1 grabación de audio (carrete abierto)** | |
| Vida privada y hecho histórico de Juan Santamaría. Instructor: Demetrio Gallegos | 1968-06-11 |
| **9. Cintas con diversas piezas musicales** **- 23 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| **10. Cintas con programas de radio españoles** **- 19 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| **11. Cintas sin descripciones** **- 15 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| **12. Fotografías y diploma – 6 unidades** | |
| Fabio Fournier |  |
| Emilita de Pozuelo |  |
| Hernán Peralta |  |
| Constantito Láscares |  |
| Carlos Meléndez |  |
| Diploma de la Asociación de Filólogos de Costa Rica como reconocimiento al Instituto |  |

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-683-2018** de 30 de noviembre del 2018 recibido el mismo día, por medio del cual solicitó analizar el posible valor científico cultural de algunos documentos que desea donar el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. Asimismo, a continuación se detallan los documentos que se declaran con valor científico cultural: ---------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Temática | Fecha |
| **1. Curso sobre colonización española en América - 20 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| El descubrimiento. Instructor: José Marín Cañas | 1965-04-24 |
| La conquista. Instructor: José Marín Cañas | 1965-05-04 |
| El derecho colonial. Instructor: Fernando Fournier. Parte I | 1965-05-11 |
| El derecho colonial. Instructor: Fernando Fournier. Parte II | 1965-05-14 |
| La posición de los aborígenes de Costa Rica. Instructor: Jorge A. Lines Canalids | 1965-05-20 |
| Las misiones. Instructor: Ricardo Blanco Segura | 1965-05-25 |
| La vida económica de los indígenas y las transformaciones ocasionadas por la colonización. Instructor: Jean Lobbens, Universidad de Lyon | 1965-05-28 |
| Las misiones. Instructor: Ricardo Blando | 1965-06-01 |
| Influencia de la literatura en la Conquista. Instructor: Guillermo Verdín | 1965-06-08 |
| Los libros de caballerías y las crónicas de indias. Instructor: Guillermo Verdín | 1965-06-11 |
| Cinco maestros de la literatura colonial. Instructor: Abelardo Bonilla Baldares. Parte I | 1965-06-15 |
| Cinco maestros de la literatura colonial. Instructor: Abelardo Bonilla Baldares. Parte II | 1965-06-18 |
| El arte colonial: Quito. Instructor: Fabio Fournier Jiménez | 1965-07-06 |
| Las universidades en la época colonial. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1965-07-09 |
| La sociedad colonial del siglo XVIII. Instructor: Carlos Meléndez | 1965-07-16 |
| Sor Juana Inés de la Cruz. Instructor: Abelardo Bonilla | 1965-07-20 |
| Los ilustrados del siglo XVIII. Instructor: Francisco Antonio Pacheco | 1965-08-01 |
| La colonia en Costa Rica. Instructor: Carlos Monge Alfaro | 1965-09-20 |
| Concepto filosófico del hombre en la colonización de América. Instructor: Teodoro Olarte | 1965-05-07 |
| La encomienda. Instructor: Chester Zelaya | 1965-05-21 |
| **2. Curso homenaje a Rubén Darío - 12 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Presentación y breve reseña biográfica. Instructor: José María Cañas | 1966-04-26 |
| Rubén Darío y la Generación del 98. Instructor: José María Cañas | 1966-04-29 |
| El modernismo hispanoamericano y Rubén Darío. Instructor: Abelardo Bonilla | 1966-05-03 |
| La Costa Rica de Rubén Darío. Instructor: Rafael Obregón | 1966-05-10 |
| Rubén Darío en Costa Rica. Instructor: Diego Manuel Sequeira | 1966-05-13 |
| Rubén Darío y la Hispanidad. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1966-05-24 |
| Segundo viaje a España y época de “Cantos de vida y esperanza”. Instructor: Fernando Schawartz y Girón | 1966-05-27 |
| Del sentimiento poético de Rubén Darío. Instructor: Abelardo Bonilla | 1966-08-14 |
| Influencia de la cultura y la literatura francesa en la obra de Rubén Darío. Instructor: Emile Moirín | 1966-06-17 |
| Rubén Darío en Mallorca. Instructor: Enrique Macaya Lahmann | 1966-06-21 |
| Los años de Chile y la publicación de “Azul”. Instructor: Edgardo Barrueto Reevs | 1966-06-24 |
| Rubén Darío últimos años, últimas obras. Instructor: Guillermo Verdín | 1966-07-01 |
| **3. Curso España en alma y cuerpo - 5 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Introducción y Castilla La Vieja. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-08-09 |
| Cataluña. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-08-23 |
| León. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-09-03 |
| Vascongadas y Navarra. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica | 1973-09-13 |
| Castilla La Nueva. Instructor: Ernesto La Orden, embajador de España en Costa Rica. Leído por el secretario del embajador | 1973-09-20 |
| **4. Curso sobre la independencia de Hispanoamérica - 3 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| España y las provincias de ultramar a comienzos del siglo XIX. Instructor: Fernando Schawartz y Girón | 1967-04-04 |
| La ilustración y la independencia de Hispanoamérica. Instructor: Ose Marie K. de Murillo, profesora de Historia de la Cultura de la Universidad de Costa Rica | 1967-04-07 |
| Las cortes de Cádiz y los diputados del Reino de Guatemala. Instructor: Carlos Meléndez | 1967-04-14 |
| **5. Conferencias y otros - 15 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Sesión de la Academia | 1967-12-05 |
| Colonialismo y colonización. Impartida por Juan Núñez Madriz | 1965-01-01 |
| Los Cabildos. Impartida por José Luis Coto Conde | 1965-06-04 |
| William Walker, el último de los inmortales. Impartida por José Luis Coto Conde | 1965-01-01 |
| Gibraltar, impartida por Fabio Carballo | 1966-08-05 |
| Estilo, espacio y tiempo en Azorin, impartida por Abelardo Bonilla | 1967-11-03 |
| Aquileo J. Echeverría y su literatura para niños, impartida por Carlos Luis Sáenz | 1966-09-05 |
| Introducción al estudio de la poesía de Aquileo J. Echeverría | 1966-09-07 |
| Charla del 12 de octubre | 1966-01-01 |
| La comunidad lingüística y cultural, impartida por Alfonso López Martín | 1977-10-0 |
| La Historia de Destino, impartida por Alfonso López Martín | 1977-10-11 |
| El panorama de Costa Rica de la independencia hasta 1856, impartida por Carlos Meléndez | 1977-01-01 |
| Centroamérica de 1821 a 1856, impartida por Carlos Araya Pochet | 1977-01-01 |
| Conferencia de José Marín Cañas | 1977-01-01 |
| Homenaje a José Marín Cañas, por la entrega del Premio Nacional de Literatura “Magón” de 1967. Participan: Constantino Láscares, Abelardo Bonilla, Alberto Cañas, Hernán Peralta Quirós, Fernando Schwartz y Girón | 1968-03-15 |
| **6. Curso dedicado a Pierre Teilhard de Chardin - 2 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Teilhard de Chardin y la teología. Instructor: Sacerdote Arnoldo Mora | 1967-11-15 |
| Teilhard de Chardin y la sociedad. Instructor: Sacerdote Arnoldo Mora | 1967-11-08 |
| **7. Curso de Historia de la Campaña contra los Filibusteros - 2 grabaciones de audio (carrete abierto)** | |
| Centroamérica se une (cuarta etapa final de la guerra). Instructor: Chester Zelaya Goodman | 1968-05-07 |
| La gesta de Mora. Instructor: Francisco María Núñez | 1968-05-12 |
| **8. IV Curso de Historia - 1 grabación de audio (carrete abierto)** | |
| Vida privada y hecho histórico de Juan Santamaría. Instructor: Demetrio Gallegos | 1968-06-11 |
| **12. Fotografías y diploma – 6 unidades** | |
| Fabio Fournier |  |
| Emilita de Pozuelo |  |
| Hernán Peralta |  |
| Constantito Láscares |  |
| Carlos Meléndez |  |
| Diploma de la Asociación de Filólogos de Costa Rica como reconocimiento al Instituto |  |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-032-2018** de 13 de diciembre del 2018 recibido el mismo día; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual presenta la siguiente valoración parcial del subfondo Vida Estudiantil – Sede Atenas: --------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Serie documental** | **Cantidad** | **Fechas extremas** | **Vigencia administrativa-legal** |
| Formulario de solicitud de beca socioeconómica | 2,47 m. | 2016-2017 | 1 año en la oficina productora, 0 años en el Archivo Central |

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-032-2018 de 13 de diciembre del 2018; para el fondo Universidad Técnica Nacional; subfondo: Vida Estudiantil – Sede Atenas o; 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 UTN de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura de Vida Estudiantil – Sede Atenas; y al expediente de valoración de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-2018-0003** de 17 de diciembre del 2018 recibido el 19 de diciembre del mismo año, suscrito por el señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Transporte Público (CTP); por medio del cual presentó **10** valoraciones parciales con **114** series documentales y **1** valoración parcial con **1** serie documental del subfondo Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF, Departamento de Gestión de Cobro, Unidad de Administración de la Deuda. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Ejecutiva; Departamento Financiero; Oficina Regional Pérez Zeledón; Contraloría de Servicios; Oficina Regional Zona Atlántica (Limón); Oficina Regional Guanacaste; Oficina Regional Alajuela; Oficina Regional de Puntarenas; Dirección de Planificación y Desarrollo; y Proveeduría Institucional. ------------------------

**ACUERDO 7.** Convocar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad mediante oficio **CISED-2018-0003** de 17 de diciembre del 2018 recibido el 19 de diciembre del mismo año. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección Ejecutiva; Departamento Financiero; Oficina Regional Pérez Zeledón; Contraloría de Servicios; Oficina Regional Zona Atlántica (Limón); Oficina Regional Guanacaste; Oficina Regional Alajuela; Oficina Regional de Puntarenas; Dirección de Planificación y Desarrollo; y Proveeduría Institucional; que pertenecen al subfondo Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF, Departamento de Gestión de Cobro, Unidad de Administración de la Deuda. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-481-2018** de 21 de noviembre del 2018 recibido el 22 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Natalia Cantillano Mora, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos de ese departamento; respectivamente. El oficio desglosa las series documentales de las unidades médicas de la Caja Costarricense de Seguro Social que pueden tener valor científico cultural de acuerdo con la presentación de la tabla homóloga de unidades médicas de la CCSS, presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; cuya base fundamental es el Hospital Calderón Guardia. Convocado el señor José Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS. 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 9:15 horas ingresa el señor Vargas Rodríguez, y la señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura de oficio elaboró. Se destaca lo siguiente: *“Por este medio se le informa a este órgano colegiado que la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos en atención a una de las metas del plan operativo institucional, ha trabajado con el Archivo Institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), con la finalidad de valorar la producción documental del Hospital Calderón Guardia y determinar las series con posible valor científico cultural, para presentarlas a este órgano colegiado. Desde el año anterior se ha seguido de cerca el trabajo que ha efectuado el Archivo Institucional de la CCSS al elaborar una tabla de series documentales médicas, homóloga a todas las unidades médicas de esta entidad, tomando como punto de partida el Hospital Calderón Guardia, uno de los hospitales categoría A del país con mayor cantidad de especialidades y servicios médicos. A través de dos reuniones efectuadas el 21 de junio y el 17 de julio de 2018 se revisó la tabla de plazos, que fue aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la CCSS, la Gerencia Médica, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Servicios Institucionales de esa institución. A continuación se presenta un cuadro con las series documentales que se considera pueden tener un posible valor científico cultural: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)*** | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 1.1.1: Gerencia Médica.* ***Subfondo 1.1.1.1: Unidades Médicas de la CCSS ----------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Diferentes Unidades a lo interno y externo del Centro de Salud. Contenido Oficios enviados y recibidos producto de la gestión, relacionada con médicos internos y su desempeño en el hospital, seguimiento a los acuerdos tomados desde el nivel central, referentes a desastres naturales a los que se ha enfrentado el centro médico, relacionada con directrices o lineamientos recibidos del nivel central, información sobre las comisiones que posee el centro médico. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años archivos de gestión y 3 años Archivo Central. Cantidad: 160,11 mts. Fechas extremas: 1991-2017.*[[1]](#footnote-1) *-----------------------------------------------------------------* | *Sí, declarar con valor científico cultural la correspondencia sustantiva y especializada que tenga impacto a nivel nacional o regional de las Direcciones Médicas de Hospitales de la Caja Costarricense del Seguro Social. A criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de la CCSS. -----------------------------------------------* |
| *10. Compromisos de gestión. Original sin copia. Contenido: metas y compromisos proyectados anualmente por cada servicio. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivos de gestión y 0 años Archivo Central. Cantidad: 0.05 mts. Aprox. Fechas extremas: 2009-2017. --------------------------------------------* | *¿?*[[2]](#footnote-2) *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informe estadístico. Original y copia. Original en REDES y jefaturas. Contenido: desglose estadístico de las consultas y actividades semanales, mensuales, trimestrales y anuales de los servicios médicos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa y legal: 2 años en archivos de gestión y 3 años en Archivo Central. Cantidad: 7.1 mts. Fechas extremas: 1991-2017. ---------------------------------* | *¿?*[[3]](#footnote-3) *-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *23. Informes de gestión. Original y copia en cada servicio solicitante. Contenido: Remisión de información solicitada por las unidades interesadas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en archivos de gestión y 5 años en Archivo Central. Cantidad: 2 mts. Fechas extremas 2014-2017. ---------------------------------------------* | *¿?*[[4]](#footnote-4) *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *27. Plan de Gestión de Servicio. Original. Copia en Dirección Administrativa Financiera y Dirección Regional de Enfermería. Planificación anual de las actividades a ejecutar por servicio, con la definición de los indicadores de gestión, objetivos y metas, en las funciones de atención directa, administración, educación e investigación. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa y legal: 5 años en archivos de gestión y 5 años en Archivo Central. Cantidad: 3 mts. Fechas extremas 2000-2017.* | *¿?[[5]](#footnote-5) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *85. Expediente de Salud. Original. Sin copia. Es el conjunto de documentos derivados de la atención de una misma persona, y eventualmente, del producto de la concepción, que en un establecimiento permanecen archivados bajo una misma identificación y con carácter de único. Soporte: papel. Vigencia Administrativa y legal: 10 años en el Archivo de Gestión y Permanente en el Archivo Central. Cantidad 86 mts. Fechas extremas: 1968-2017[[6]](#footnote-6). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *¿? Antes de que la CNSED emita criterio se recomienda solicitar a una profesional en valoración del DSAE hacer la investigación sobre antecedentes en materia de valoración documental de esta serie documental, debido a su volumen, a que han existido declaratorias previas, a su acceso restringido, entre otras circunstancias. Posteriormente, se recomienda contactar un especialista en el Área de Estadística de Salud con el fin de determinar criterios idóneos para realizar una posible muestra. ---------------* |

*Con respecto a la serie nº 10 “Compromisos de gestión”, el señor Mario Vargas Rodríguez indicó que se encuentra en el área de Planificación de la CCSS. También indicó que las series nº 11 Informe estadístico, nº 23 Informes de gestión y nº 27 Plan de gestión de servicio; son derivados de los compromisos de gestión (serie nº 10). ----------*

**ACUERDO 8.1.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio API-CISED-020-2018 de 20 de junio del 2018; para el fondo Caja Costarricense de Seguro Social; subfondo: Unidades Médicas de la CCSS (tabla de plazos de conservación de documentos homóloga); y declara con valor científico cultural la serie documental ***“Informes Estadísticos”*** que se custodian en el Área de Estadísticas de Salud de la CCSS; por lo tanto, esta serie documental puede ser eliminada en las Unidades Médicas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la CCSS de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Asimismo, declarar con valor científico cultural la siguiente serie documental:------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva.Subfondo 1.1.1: Gerencia Médica. **Subfondo 1.1.1.1: Unidades Médicas de la CCSS --------------------** | |
| **Tipo / serie documental----------------------------** | **Valor científico-cultural** |
| 1 Correspondencia. Original y copia. Diferentes unidades a lo interno y externo del Centro de Salud.  Contenido Oficios enviados y recibidos producto de la gestión, relacionada con médicos internos y su desempeño en el hospital, seguimiento a los acuerdos tomados desde el nivel central, referentes a desastres naturales a los que se ha enfrentado el centro médico, relacionada con directrices o lineamientos recibidos del nivel central, información sobre las comisiones que posee el centro médico. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años archivos de gestión y 3 años Archivo Central. Cantidad: 160,11 mts. Fechas extremas: 1991-2017.[[7]](#footnote-7)----------------------------------------- | Sí, declarar con valor científico cultural la correspondencia sustantiva y especializada que tenga impacto a nivel nacional o regional de las Direcciones Médicas de Hospitales de la Caja Costarricense del Seguro Social. A criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central de la CCSS.---------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Llorca Castro, gerente médico de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS; y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERO FIRME**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.2.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio API-CISED-020-2018 de 20 de junio del 2018; para el fondo Caja Costarricense de Seguro Social; subfondo: Unidades Médicas de la CCSS (tabla de plazos de conservación de documentos homóloga); y se le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; dónde se encuentran ubicadas las series documentales nº 10 Compromisos de gestión, nº 23 IInformes de gestión y nº 27 Plan de gestión de servicio; por lo tanto, el posible valor científico cultural de estas series documentales queda pendiente hasta tanto se tenga clara su ubicación a fin de rescatar la serie documental completa. Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Llorca Castro, gerente médico de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS; y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**---------

**ACUERDO 8.3.** Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez y a la señora Natalia Cantillano Mora, miembros de esta Comisión Nacional y a una profesional de valoración del Departamento Servicios Archivísticos Externos que la señora Cantillano Mora designe; para que en coordinación con el señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); realicen una investigación sobre los antecedentes en materia de valoración documental de la serie documental 85. Expediente de Salud; debido a su volumen, a que han existido declaratorias de valor científico cultural previas, a su acceso restringido, entre otras circunstancias. Asimismo, se les solicita realizar una visita a la CCSS con el objetivo de que se analice esta serie documental con un especialista del Área de Estadística de Salud, con el objetivo de que se determinen los criterios idóneos para que este órgano colegiado determine el posible valor científico cultural y la cantidad de expedientes que eventualmente se seleccionen. Se les otorga un plazo de dos meses contados a partir del recibo de este acuerdo, para presentar ante este órgano colegiado los resultados de la investigación y visita solicitados. Enviar copia de este acuerdo a los señores Fernando Llorca Castro, gerente médico de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS; y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-496-2018** de 21 de noviembre del 2018 recibido el 22 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Natalia Cantillano Mora, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos de ese departamento; respectivamente. El oficio desglosa las series documentales de la Gerencia Administrativa de la Caja Costarricense de Seguro Social que pueden tener valor científico cultural de acuerdo con la presentación de la tabla homóloga de series documentales administrativas de esa gerencia, presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; cuya base fundamental es el Hospital Calderón Guardia. Convocado el señor José Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:10 horas la señora Cantillano Mora procede con la lectura del oficio. Se destaca lo siguiente: *“Como se les informó en el oficio DGAN-DSAE-STA-481-2018 de 12 de octubre de 2018, la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos en atención a una de las metas del plan operativo institucional, ha trabajado con el Archivo Institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), con la finalidad de valorar la producción documental de la Gerencia Administrativa y determinar las series con posible valor científico cultural, para presentarlas a este órgano colegiado. A través de dos reuniones efectuadas el 21 de junio y el 17 de julio de 2018 se revisó la tabla de plazos, que fue aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la CCSS, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Servicios Institucionales de esa organización. Es importante señalar que las cantidades y fechas extremas son aproximadas, según manifestaron los personeros del CISED de la CCSS. Por lo tanto, a la hora de solicitar la transferencia de documentos al Archivo Nacional es necesario verificar las cantidades y fechas extremas. A continuación se presenta un cuadro con las series documentales que se considera pueden tener un posible valor científico cultural: -------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) --------------------------------------** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva. **Subfondo 1.1.1: Gerencia Administrativa. -----------------------------------------------------------------------------** | |
| **Tipo / serie documental ----------------------------------------** | **Valor científico–cultural** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia diferentes unidades de la institución y entes externos. Contenido: Oficios enviados y recibidos producto de la gestión, de la unidad. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años archivo de gestión y 3 años Archivo Central. Cantidad: 31.6 mts. Fechas extremas: 1954-2017. ---------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural la correspondencia relacionadas con las labores sustantivas de la Gerencia. ---------------------* |
| *4. Actas de Junta Directiva. Original y copia. Original Junta Directiva, Copia Gerencia. Contenido: Deliberaciones y acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva, sujetas a revisión para su publicación. Soporte papel. Vigencia administrativa legal: 20 años en archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0,80 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[8]](#footnote-8) -----------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural las actas de Junta Directiva originales. -------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Actas de Consejo de Gerentes. Original y copia. Original: Presidencia Ejecutiva, copia: Unidades. Contenido: Deliberaciones y acuerdos de las sesiones del cuerpo gerencial en conjunto con el Presidente Ejecutivo. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en archivos de gestión y 15 años en Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural las actas del Consejo de Gerentes, ya que reflejan las decisiones del grupo gerencial de la institución. -------------------* |
| *7. Actas de Juntas de Salud. Original. Original Juntas de Salud. Contenido: Deliberaciones y acuerdos de las sesiones de las Juntas de Salud de cada centro médico. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y 5 años Archivo Central. Cantidad 0.1 mts. Fechas extremas: no indica.[[9]](#footnote-9) -----------------------------* | *¿? -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informes de consultoría. Original. Original en unidades contratantes. Resoluciones, recomendaciones y análisis realizados por consultorías en la institución. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: Mientras se encuentre activo en archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 0.90 mts. Fechas extremas: no indica.[[10]](#footnote-10) ---------------------------------------------------------------* | *Sí, conservar los informes de consultorías representativas para la organización. A criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *17. Expedientes de compras. Original y copia. Original en la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios. Contenido: Procesos de compra de bienes o servicios a través del procedimiento establecido por la ley. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: mientras este activo archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 52 mts. Fechas extremas: 1998-2008.[[11]](#footnote-11) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar los expedientes de contratación administrativa adjudicados relevantes para el quehacer de la institución, por ejemplo: infraestructura, medicamentos y equipo especializado, entre otros, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ------------------------* |
| *19. Proyectos de presupuesto ordinario presentados por las unidades (justificaciones del presupuesto ordinario). Original: Dirección de Presupuesto. Copias: cada unidad ejecutora. Contenido: Antecedentes de la información presentada por cada unidad ejecutora para el proyecto de plan presupuesto de cada año. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 20.8 mts. Fechas extremas: 2003-2007. -------------------------------------------* | *No[[12]](#footnote-12) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *20. Modificaciones presupuestarias. Original: Dirección de Presupuesto. Copias: cada unidad ejecutora. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 11.5 mts. Fechas extremas: 2003-2007. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *No[[13]](#footnote-13) (también el informe mecanizado de las modificaciones presupuestos y presupuestos extraordinarios). ------------* |
| *26. Formulación presupuestaria. Copia. Original Unidad de Planificación / Dirección de Presupuesto. Programación presupuestaria que refleja el Plan de Gestión de cada unidad, cumplimiento de metas, modificaciones de metas, ejecución presupuestaria y tiempo extraordinario. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 3 años archivo de gestión y 7 años Archivo Central. Cantidad: 0.41 mts. Fechas extremas: 2003-2005.[[14]](#footnote-14) -------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar la Ejecución Presupuestaria del IV trimestre o anual y que se encuentre avalada por la Junta Directiva de la institución. --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *30. Expedientes Recursos Humanos pasivos. Original. Original y copia: Gerencia y Unidad de Gestión. Contenido: Constancia de los trámites realizados por un trabajador durante su ciclo laboral en la institución, se consideran pasivos a los pensionados, despedidos o fallecidos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: mientras se encuentre activo en archivo de gestión y 50 años Archivo Central. Cantidad: 20,8 mts. Fechas extremas: 1980-2016[[15]](#footnote-15). ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar un 5% de aquellos expedientes de personal de funcionarios activos, inactivos, fallecidos y pensionados que hayan sido colaboradores destacados en el ejercicio de sus funciones o que su labor haya impactado en la institución, que hayan ocupado cargos relevantes, y que representen las diferentes zonas geográficas del país.* |
| *47. Criterios Jurídicos. Original Gerencia. Copia Junta Directiva u otro. Contenido: Solicitudes de criterio sobre interpretación de normativa. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y permanente Archivo Central. Cantidad: 0.20 mts. Fechas extremas: 2008-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. --------* |
| *50. Convenios. Original y copia. Original: Archivo Central o Gerencia y copia en otras unidades. Contenido: Convenios institucionales con otras instituciones. Soporte: papel. Vigencias Administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 9 mts. Fechas extremas: 1942-2018. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los convenios relacionados con las actividades sustantivas de la organización a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. --------* |
| *58. Requerimientos sindicales. Original y copia. Original en Sindicatos y Original y copia en unidades. Contenido: Requerimientos por parte de las organizaciones sindicales. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y 5 años Archivo Central. Cantidad: 2 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[16]](#footnote-16). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar aquellos requerimientos sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. -------* |
| *59. Denuncias Sindicales. Original y copia. Original en Sindicatos y Original y copia en unidades. Contenido: denuncias por parte de las organizaciones sindicales. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y 5 años Archivo Central. Cantidad: 2 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[17]](#footnote-17) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar aquellas denuncias sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. -------* |
| *64. Informes de Auditoría. Original y copia. Original y copia: gerencia y copia en Unidades a quienes se les delega. Contenido: Detalle de hallazgos y recomendaciones sobre un servicio al cual la Auditoría Interna se estableció una investigación. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: Mientras se encuentre activo archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 3.10 mts. Fechas extremas: 2000-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los informes y seguimientos de auditoría relevantes, relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. ------------------------* |
| *67. Informes de Control Interno. Original y copia. Original y copia: Unidades, Dirección de Sistemas Administrativos. Contenido: Informes elaborados por parte de las unidades relacionados con la gestión del Sistema de Control Interno. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2006-2016. ---------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes (si existieran) e informes de control interno que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. --------------------------------------------------------* |
| *68. Informes de valoración del riesgo. Original y copia. Original y copia: Unidades y Dirección de Sistemas Administrativos. Contenido: Informes elaborados por parte de las unidades relacionadas con la Valoración de Riesgos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2006-2016.* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes (si existieran) e informes de valoración del riesgo que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. -------------------* |
| *69. Informes de Planificación Táctica-Operativa. Original: Unidad de Planificación, Copia: unidades. Contenido: Informes de evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Planificación Operativa de las unidades. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2006-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *¿?[[18]](#footnote-18) Plan Nacional de Desarrollo (Agenda país); Política Estratégica Institucional (Agenda estratégica de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva para la Institución); Plan Táctico Operativo (Agenda Gerencial, para su ámbito de competencia respectivo). Plan Presupuesto (unidades operativas, adscritas a las Gerencias).* |
| *70. Expedientes de Proyectos administrativos. Original y copia. Original y copia: Gerencia y unidades. Contenido: Proyectos administrativos de las unidades con diagnósticos, objetivos, datos, propuestas, planes de implementación, análisis de resultados. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal mientas se encuentra activo en archivo de gestión y 10 años en Archivo Central. Cantidad: 0.40 mts. Fechas extremas: 2016-2017. -------* | *Sí, se declaran los proyectos sustantivos con impacto en la institución y la sociedad costarricense. Se solicitó a Mario ampliar el contenido pero no lo hizo. ----------------------------* |
| *71. Planos. Copia. Original: Dirección Arquitectura e Ingeniería. Copia. Unidades. Contenido: Representación gráfica de un edificio de la institución a través de diseños técnicos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 20 años archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 11 metros. Fechas extremas: 2000-2008. ------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar los planos de proyectos de infraestructura que tengan impacto a nivel nacional y regional.[[19]](#footnote-19) --------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *98. Protocolos, procedimientos y Normas. Original y copia. Original: Unidad Rectora. Copia: unidades. Contenido: Normativa o procedimientos de aplicación en los diferentes servicios o unidades. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: Mientras se encuentre activo en archivo de gestión y 5 años en Archivo Central. Cantidad: 0.5 metros. Fechas extremas: 2009-2016.* | *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *100. Criterios de la Comisión de Mejora Regulatoria. Original y copia. Original: Unidad. Copia: Comisión. Contenido: Criterios técnicos de la CMR para su visto bueno por parte de la Gerencia. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 1 año en archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2008-2016. ----------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios o informes relacionados con la mejora regulatoria que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.* |

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio API-CISED-020-2018 de 20 de junio del 2018; para el fondo Caja Costarricense de Seguro Social; subfondo: Gerencia Administrativa de la CCSS (tabla de plazos de conservación de documentos homóloga); y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) --------------------------------------** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Presidencia Ejecutiva. **Subfondo 1.1.1: Gerencia Administrativa. -----------------------------------------------------------------------------** | |
| **Tipo / serie documental ----------------------------------------** | **Valor científico–cultural** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia diferentes unidades de la institución y entes externos. Contenido: Oficios enviados y recibidos producto de la gestión, de la unidad. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años archivo de gestión y 3 años Archivo Central. Cantidad: 31.6 mts. Fechas extremas: 1954-2017. ---------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural la correspondencia relacionadas con las labores sustantivas de la Gerencia.* |
| *4. Actas de Junta Directiva. Original y copia. Original Junta Directiva, Copia Gerencia. Contenido: Deliberaciones y acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva, sujetas a revisión para su publicación. Soporte papel. Vigencia administrativa legal: 20 años en archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0,80 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[20]](#footnote-20) -------------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural las actas de Junta Directiva originales. ---------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Actas de Consejo de Gerentes. Original y copia. Original: Presidencia Ejecutiva, copia: Unidades. Contenido: Deliberaciones y acuerdos de las sesiones del cuerpo gerencial en conjunto con el Presidente Ejecutivo. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en archivos de gestión y 15 años en Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución CNSED-01-2014. Se declara con valor científico cultural las actas del Consejo de Gerentes, ya que reflejan las decisiones del grupo gerencial de la institución. --------------------* |
| *11. Informes de consultoría. Original. Original en unidades contratantes. Resoluciones, recomendaciones y análisis realizados por consultorías en la institución. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: Mientras se encuentre activo en archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 0.90 mts. Fechas extremas: no indica.[[21]](#footnote-21) --------------------------------------------------------------* | *Sí, conservar los informes de consultorías representativas para la organización. A criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *17. Expedientes de compras. Original y copia. Original en la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios. Contenido: Procesos de compra de bienes o servicios a través del procedimiento establecido por la ley. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: mientras este activo archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 52 mts. Fechas extremas: 1998-2008.[[22]](#footnote-22) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar los expedientes de contratación administrativa adjudicados relevantes para el quehacer de la institución, por ejemplo: infraestructura, medicamentos y equipo especializado, entre otros, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Asimismo, se deben incluir los expedientes de contratación administrativa que producen todas las Áreas de Compras o Proveedurías de la CCSS; aplicando el ya criterio descrito. -----------------------* |
| *26. Formulación presupuestaria. Copia. Original Unidad de Planificación / Dirección de Presupuesto. Programación presupuestaria que refleja el Plan de Gestión de cada unidad, cumplimiento de metas, modificaciones de metas, ejecución presupuestaria y tiempo extraordinario. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 3 años archivo de gestión y 7 años Archivo Central. Cantidad: 0.41 mts. Fechas extremas: 2003-2005.[[23]](#footnote-23) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar la Ejecución Presupuestaria del IV trimestre o anual y que se encuentre avalada por la Junta Directiva de la institución. En caso de que el documento original se custodie en la Junta Directiva de la CCSS, se debe conservar en ese órgano colegiado. ----------* |
| *30. Expedientes Recursos Humanos pasivos. Original. Original y copia: Gerencia y Unidad de Gestión. Contenido: Constancia de los trámites realizados por un trabajador durante su ciclo laboral en la institución, se consideran pasivos a los pensionados, despedidos o fallecidos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: mientras se encuentre activo en archivo de gestión y 50 años Archivo Central. Cantidad: 20,8 mts. Fechas extremas: 1980-2016[[24]](#footnote-24). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, según Resolución 02-2014. Conservar un 5% de aquellos expedientes de personal de funcionarios activos, inactivos, fallecidos y pensionados que hayan sido colaboradores destacados en el ejercicio de sus funciones o que su labor haya impactado en la institución, que hayan ocupado cargos relevantes, y que representen las diferentes zonas geográficas del país. La selección debe ser realizada a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *47. Criterios Jurídicos. Original Gerencia. Copia Junta Directiva u otro. Contenido: Solicitudes de criterio sobre interpretación de normativa. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y permanente Archivo Central. Cantidad: 0.20 mts. Fechas extremas: 2008-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. ---------* |
| *50. Convenios. Original y copia. Original: Archivo Central o Gerencia y copia en otras unidades. Contenido: Convenios institucionales con otras instituciones. Soporte: papel. Vigencias Administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 9 mts. Fechas extremas: 1942-2018. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los convenios relacionados con las actividades sustantivas de la organización a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. --------* |
| *58. Requerimientos sindicales. Original y copia. Original en Sindicatos y Original y copia en unidades. Contenido: Requerimientos por parte de las organizaciones sindicales. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y 5 años Archivo Central. Cantidad: 2 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[25]](#footnote-25) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar aquellos requerimientos sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. --------* |
| *59. Denuncias Sindicales. Original y copia. Original en Sindicatos y Original y copia en unidades. Contenido: denuncias por parte de las organizaciones sindicales. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años archivo de gestión y 5 años Archivo Central. Cantidad: 2 mts. Fechas extremas: 2008-2016.[[26]](#footnote-26) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar aquellas denuncias sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. -------* |
| *64. Informes de Auditoría. Original y copia. Original y copia: gerencia y copia en Unidades a quienes se les delega. Contenido: Detalle de hallazgos y recomendaciones sobre un servicio al cual la Auditoría Interna se estableció una investigación. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: Mientras se encuentre activo archivo de gestión y 10 años Archivo Central. Cantidad: 3.10 mts. Fechas extremas: 2000-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los informes y seguimientos de auditoría relevantes, relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el encargado del Archivo Central. -------------------------* |
| *67. Informes de Control Interno. Original y copia. Original y copia: Unidades, Dirección de Sistemas Administrativos. Contenido: Informes elaborados por parte de las unidades relacionados con la gestión del Sistema de Control Interno. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2006-2016. --------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes (si existieran) e informes de control interno que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. --------------------------------------------------------* |
| *68. Informes de valoración del riesgo. Original y copia. Original y copia: Unidades y Dirección de Sistemas Administrativos. Contenido: Informes elaborados por parte de las unidades relacionadas con la Valoración de Riesgos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en archivo de gestión y 8 años Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2006-2016. -------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes (si existieran) e informes de valoración del riesgo que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. ---------------------* |
| *70. Expedientes de Proyectos administrativos. Original y copia. Original y copia: Gerencia y unidades. Contenido: Proyectos administrativos de las unidades con diagnósticos, objetivos, datos, propuestas, planes de implementación, análisis de resultados. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal mientas se encuentra activo en archivo de gestión y 10 años en Archivo Central. Cantidad: 0.40 mts. Fechas extremas: 2016-2017. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, se declaran los proyectos sustantivos con impacto en la institución y la sociedad costarricense. Se solicitó a Mario ampliar el contenido pero no lo hizo. La selección debe ser realizada a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----------------------* |
| *71. Planos. Copia. Original: Dirección Arquitectura e Ingeniería. Copia. Unidades. Contenido: Representación gráfica de un edificio de la institución a través de diseños técnicos. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 20 años archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 11 metros. Fechas extremas: 2000-2008. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar los planos de proyectos de infraestructura que tengan impacto a nivel nacional y regional.[[27]](#footnote-27) Se debe conservar el 100% de los planos de proyectos de infraestructura de la CCSS y completar la serie documental con los planos que se producen y custodian en la Dirección de Arquitectura de la CCSS* |
| *100. Criterios de la Comisión de Mejora Regulatoria. Original y copia. Original: Unidad. Copia: Comisión. Contenido: Criterios técnicos de la CMR para su visto bueno por parte de la Gerencia. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 1 año en archivo de gestión y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0.80 mts. Fechas extremas: 2008-2016. ---------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios o informes relacionados con la mejora regulatoria que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.* |

Enviar copia de este acuerdo a los señores Ronald Lacayo Monge, gerente administrativo de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante API-CISED-020-2018 de 20 de junio del 2018; para el fondo Caja Costarricense de Seguro Social; subfondo: Gerencia Administrativa de la CCSS (tabla de plazos de conservación de documentos homóloga); y se le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; lo siguiente: **1.** Serie documental: *11. Informes de consultoría.* Esta serie documental se declara con valor científico cultural, sin embargo, se requiere conocer las fechas extremas. **2.** Serie documental: *69. Informes de Planificación Táctica-Operativa.* El análisis del posible valor científico cultural de esta serie documental queda pendiente hasta tanto se aclare dónde se encuentran ubicados los planes estratégicos y operativos o técnicos originales y aprobados por la máxima autoridad de la CCSS; así como la ubicación de las series documentales nº 10 Compromiso de gestión, nº 23 Informes de gestión y nº27 Plan de gestión de servicio. **3.** Serie documental: *98. Protocolos, procedimientos y Normas.* El análisis del posible valor científico cultural de esta serie documental queda pendiente hasta que este se indique en dónde se localizan los protocolos, procedimientos y normas técnicas relacionadas con las funciones sustantivas de la CCSS. Enviar copia de este acuerdo a los señores Ronald Lacayo Monge, gerente administrativo de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.3.** Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante API-CISED-020-2018 de 20 de junio del 2018; para el fondo Caja Costarricense de Seguro Social; subfondo: Gerencia Administrativa de la CCSS (tabla de plazos de conservación de documentos homóloga); y se le solicita remitir a este órgano colegiado, en un plazo máximo de un mes contado a partir del recibo de este acuerdo; la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo citado con las formalidades que se requieren para que sea una tabla de plazos homóloga. Enviar copia de este acuerdo a los señores Ronald Lacayo Monge, gerente administrativo de la CCSS; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.4.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; para que elabore una propuesta de resolución en donde se incluyan las series documentales declaradas con valor científico cultural de los subfondos Gerencia Administrativa y Unidades Médicas; ambas de la Caja Costarricense de Seguro Social. Asimismo, se le solicita gestionar la publicación de esa resolución en La Gaceta una vez aprobada por este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a los señores Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y al expediente de valoración de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada mediante 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. Convocado el señor Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central de ese ministerio. 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 11:00 horas ingresa el señor Cabezas Bolaños, y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de la Dirección General de Bibliotecas; y la valoración parcial del subfondo Departamento Administrativo Financiero del Sistema Nacional de Bibliotecas. -------------

**ACUERDO 10.1.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-011-2018 de 23 de noviembre del 2018; para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondo: Departamento Administrativo Financiero del Sistema Nacional de Bibliotecas; 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 MCJ de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero del Sistema Nacional de Bibliotecas; y al expediente de valoración del MCJ que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.2.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-011-2018 de 23 de noviembre del 2018; para el fondo Ministerio de Cultura y Juventud; subfondo: Dirección de la Dirección General de Bibliotecas; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Tipo / serie documental -------------------------------------------------------------------------------** |
| *1. Cartas enviadas y recibidas, externas e internas. Original y copia. Original y copia: oficinas gubernamentales y particulares. Contenido: correspondencia que generó la Dirección en el ejercicio de sus funciones. Incluye cartas con particulares, bibliotecas públicas, acuses de recibo por canjes internacionales, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 1920-1974. Cantidad: 8 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------* |
| *2. Informes. Original sin copia. Contenido: informes de préstamos realizados en las salas de consulta de la Biblioteca Nacional e informes de los departamentos para la Dirección. Soporte: papel. Fechas extremas: 1938-1974. Cantidad: 0,45 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Catálogo de libros. Original sin copia. Contenido: listas de obras bibliográficas adquiridas por la dirección de Bibliotecas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1938-1974. Cantidad: 0,55 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura de la Dirección de la Dirección General de Bibliotecas; y al expediente de valoración del MCJ que custodia esta Comisión Nacional.

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

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-31-2018** de 6 de diciembre de 2018 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual indicó lo siguiente: “*Asunto: Respuesta CNSED-265-2018. Agradezco la información enviada mediante el oficio en mención. No obstante, es necesario agregar que las series documentales sometida a valoración a saber: Certificaciones no retiradas en las sedes de la Universidad, y Formulario de Solicitud de Beca Socioeconómica, son producidas por la Universidad Técnica Nacional, desde su creación en 2008 por las instancias de Registro Universitario y Vida Estudiantil de la Sede Central, respectivamente. Aprovecho la ocasión para informar, que posteriormente se someterán a consulta también, los Formularios de Solicitud de Beca Socioeconómica de las demás sedes de la Universidad (Atenas, San Carlos, Pacífico, Guanacaste).”* -------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señoraLaura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-31-2018 de 6 de diciembre de 2018; y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo y del oficio citado al expediente de valoración documental de la UTN que custodia este órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.**------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Circular **DVMA-1328-2018** de 14 de diciembre de 2018 suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio de la cual solicita a instancias asesoras, departamentos o unidades, y diversas comisiones; presentar el Informe Anual de Seguimiento del Plan de Trabajo del año 2018 a más tardar el 18 de enero del 2019. **SE TOMA NOTA.** -----------

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio DGAN-DG-580-2018 de 17 de diciembre del 2018 recibido el mismo día; suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual indica lo siguiente: *“De acuerdo con lo informado al suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante oficio DGAN-SD-314-2018 de 13 de diciembre de 2018, del cual usted recibió copia y lo enunciado en el oficio CNSED-279-2018 del 11 de diciembre de 2018, remitido por la señora Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido a su persona, le informo que esta Dirección General ordenó una investigación preliminar para determinar con mayor claridad lo sucedido respecto al deterioro de los documentos que la citada comisión autorizó eliminar. Por lo anterior, le solicito que se suspenda cualquier eliminación de los documentos que refiere la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el indicado oficio CNSED-279- 2018, hasta tanto concluya la investigación y se le informe que puede proceder con la eliminación.”* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 14.** Nombramientos de miembros de la Comisión. La señora Valverde Guevara comenta que el nombramiento de dos miembros está por vencer. En el caso del señor Carlos Zamora Hernández, su nombramiento vence el 20 de enero del 2019 y debe ser nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con el artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202. En este sentido se consultó al señor Zamora Hernández su disponibilidad para continuar como miembro de esta Comisión, quien aceptó gustosamente. Con respecto a la señora Natalia Cantillano Mora, su nombramiento vence en el 1 de febrero del 2019 y su nombramiento debe ser realizado por el Director General del Archivo Nacional en cumplimiento del artículo mencionado. También se consultó a la señora Cantillano Mora su disponibilidad para continuar en este órgano colegiado y manifestó su interés de seguir siendo miembro.

**ACUERDO 12.1.** Comunicar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional lo siguiente: **1.** El artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional debe nombrar como miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a un reconocido historiador. **2.** Mediante oficio **DGAN-JA-07-2017** de 13 de enero del 2017 recibido el 17 de enero del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en ese momento; se informó a esta Comisión Nacional el nombramiento por un período de dos años del señor Carlos Zamora Hernández como historiador miembro de este órgano colegiado; cuyo período de rige fue a partir del 22 de enero del 2017 y hasta el 21 de enero del 2019. Asimismo, el oficio solicitó tramitar con la Unidad de Asesoría Jurídica la publicación de la resolución de ese nombramiento. **3.** El reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C, establece en su artículo nº 9 que el nombramiento del historiador en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos será por un período de cuatro años. **4.** Finalmente, se informa que el señor Carlos Zamora Hernández mostró interés en continuar siendo miembro de este órgano colegiado, por lo que se solicita a esa Junta Administrativa prorrogar el nombramiento del señor Zamora Hernández hasta el 21 de enero del 2023. **ACUERDO FIRME.** ---------

**ACUERDO 12.1.** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional lo siguiente: **1.** El artículo nº 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece que el director general del Archivo Nacional debe nombrar como miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) a un técnico del Departamento Documental de esa Dirección General. **2.** El artículo nº 8 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C, establece la conformación de la CNSED, en donde el Director General del Archivo Nacional debe nombrar *“… un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos.”* **3.** Mediante oficio **DGAN-DG-082-2017** de 30 de enero del 2017 recibido el 2 de febrero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional en ese momento; se informó a esta Comisión Nacional el nombramiento, por un período de dos años, como técnica a la señora Natalia Cantillano Mora a partir del 2 de febrero del 2017 y hasta el 1 de febrero del 2019. **4.** El reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202, dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C, establece en su artículo nº 9 que el nombramiento del Técnico en la CNSED será por un período de cuatro años. **4.** Finalmente, se informa que la señora Natalia Cantillano Mora mostró interés en continuar siendo miembro de este órgano colegiado, por lo que se le solicita analizar la posibilidad de prorrogar el nombramiento de la Cantillano Mora hasta el 2 de febrero del 2023. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Mediante oficio **API-CISED-038-2018** de 01 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó sobre la serie correspondencia: **“**1. Serie N°1 Correspondencia. a. La Correspondencia sustantiva de las Direcciones Médicas de los Centros es remitida a las diferentes gerencias, particularmente a la Médica. b. Esta correspondencia ha sido custodiada de forma ininterrumpida como parte de las labores diarias del Archivo Central de la CCSS desde 1965 aproximadamente. c. Esta correspondencia se encuentra dentro de un subfondo particular que consta de 1217 cajas de las cuales aproximadamente 170 refieren a correspondencia de la Gerencia Médica. En virtud de lo anterior, será a criterio del CNSED determinar con valor histórico esta serie documental, para las direcciones médicas. ------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-1)
2. Mediante correo electrónico de 24 de octubre de 2018, se consultó al señor José Mario Vargas Rodríguez, archivista del Área de Gestión Documental los siguiente: *“Revisando el oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 20189, este no incluye la consulta que se solicitó sobre las series “10.Compromisos de gestión”, “23. Informes de Gestión”, “27. Plan de Gestión de servicio”. Habíamos conversado en que era necesario verificar si había un plan institucional integral que aglutinara de manera anual las actividades a ejecutar en el periodo. ¿Qué me podría indicar al respecto?”* Mediante correo electrónico de 06 de noviembre de 2018, el señor Vargas Rodríguez informó lo siguiente: *“En relación a la consulta planteada es importante mencionar que tuvimos reuniones con personeros de la Gerencia Médica de la CCSS, la Dirección Nacional de Citologías y la Dirección Red de Compra de Servicios de Salud, los cuales nos mencionaron lo siguiente en relación a las series documentales Compromisos de gestión, Informes de Gestión y Plan de Gestión de servicio: ●Se utilizaron del año 1998 al año 2014, con la finalización de la desconcentración hospitalaria por parte de la Junta Directiva de la CCSS. ●En la actualidad se sigue la línea establecida por el Gobierno de la República, bajo el siguiente esquema: ○Plan Nacional de Desarrollo (Agenda país); ○Política Estratégica Institucional  (Agenda estratégica de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva para la Institución); ○Plan Táctico Operativo (Agenda Gerencial, para su ámbito de competencia respectivo); ○Plan Presupuesto (unidades operativas, adscritas a las Gerencias). Con la implementación de este esquema técnico, se obliga a las unidades a trabajar de acuerdo a lo establecido por la Institución según el nivel en el que se opere, por lo que los Compromisos de gestión y sus derivados son descartados de la agenda institucional. ●Los compromisos de Gestión y sus derivados documentales son remanentes de políticas anteriores definidas en el periodo antes mencionado que no se aplican en la actualidad. ●La implementación del EDUS, ha devenido en una forma más ágil de recabar información para la toma de decisiones estratégica en tiempo real por parte de las autoridades competentes por lo que la información utilizada en los compromisos de gestión que todavía se llevan a cabo es de carácter representativo ya que se realiza cada dos años. ●Adicionalmente, el Informe estadístico Mensual, trimestral y anual refleja los mismos resultados operativos que el compromiso de gestión, redactados de forma distinta, debido a que el Plan Presupuesto indica el qué hacer, y el informe estadístico indica el cómo fue ejecutado. ●Antes de la implementación del Plan presupuesto las metas eran definidas en virtud de las necesidades y/o metas de cada centro de salud, sin tomar en cuenta las metas institucionales, por lo que su aplicación se reflejaba de manera local sin ver el panorama institucional completo. Por lo que, respetuosamente le solicito excluir estas series del análisis histórico realizado en su despacho, ya que a nivel institucional no son utilizadas formalmente.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. Ídem. *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. Ídem. *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. Ídem. *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. Mediante oficio **API-CISED-038-2018** de 01 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó sobre la serieExpedientes de Salud, lo siguiente: “*Serie N° 85 Expediente de Salud: a. Es criterio de este comité que en virtud de la importancia de esta serie su Conservación es de carácter permanente. b. Es importante mencionar como referencia técnica que existen las siguientes declaratorias de valor Científico/Cultural: Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología, 1918 a 1976, Sesión CNSED: 7-1999. Hospital Dr. Tony Facio Castro de Limón, 2006, Sesión CNSED: 2-2006. Hospital Nacional de Psiquiatría, 1890-1925, Sesión CNSED: 2-1991. c. No existe un dato oficial sobre la cantidad de expedientes de salud en custodia de la institución, sin embargo, debe considerarse como referencia que nuestra población activa es de casi 5 millones de personas, y que algunos Hospitales custodian más de 1 millón de expedientes entre pasivos y activos cada uno.”* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante oficio **API-CISED-038-2018** de 01 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó sobre la serie correspondencia: “1. Serie Nº1 Correspondencia. a. La Correspondencia sustantiva de las Direcciones Médicas de los Centros es remitida a las diferentes gerencias, particularmente a la Médica. b. Esta correspondencia ha sido custodiada de forma ininterrumpida como parte de las labores diarias del Archivo Central de la CCSS desde 1965 aproximadamente. c. Esta correspondencia se encuentra dentro de un subfondo particular que consta de 1217 cajas de las cuales aproximadamente 170 refieren a correspondencia de la Gerencia Médica. En virtud de lo anterior, será a criterio del CNSED determinar con valor histórico esta serie documental, para las direcciones médicas.----------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: “*Serie declarada con valor histórico.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: ***“****Serie N° 7 Actas de Juntas de Salud: a. Son grupos de participación ciudadana, sin fines de lucro, ajenos a la institución, en donde la participación de la CCSS es de carácter facilitativo sin inferencia [sic] en las decisiones que se tomen a lo interno. b. Existen 140 juntas conformadas, que cambian de formación cada 4 años. c. La institución no regula ni custodia las actas de estas unidades siendo responsabilidad de cada una velar por sus documentos de forma privada. d. No hay uniformidad en la gestión de su documentación debido a su independencia funcional. En este caso el Comité solicita la eliminación de esta serie.” -------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: *“Esta serie se somete al análisis del CISED para su eventual declaratoria de valor institucional” -------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: “*No incluyen expediente de compra de activos e infraestructura” ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. A pesar de que en la resolución CNSED-02-2014 de 8 de enero de 2015 se declaran con valor científico cultural las modificaciones presupuestarias y los presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios, en el informe de valoración IV-48-2013 visto por la CNSED en sesión 37-2018 de 16 de octubre de 2013, se manifestó lo siguiente: *“Según lo indicado por la señora Sara González Castillo, Directora de Presupuesto de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su oficio N° DP-0750-13 de 05 de junio de 2013, “la información financiera y técnica relevante de estos movimientos presupuestarios, se encuentra reflejada en el documento Presupuesto Ordinario Institucional...” ---------* [↑](#footnote-ref-12)
13. A pesar de que en la resolución CNSED-02-2014 de 8 de enero de 2015 se declaran con valor científico cultural las modificaciones presupuestarias y los presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios, en el informe de valoración IV-48-2013 visto por la CNSED en sesión 37-2018 de 16 de octubre de 2013, se manifestó lo siguiente: *“Según lo indicado por la señora Sara González Castillo, Directora de Presupuesto de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su oficio N° DP-0750-13 de 05 de junio de 2013, “la información financiera y técnica relevante de estos movimientos presupuestarios, se encuentra reflejada en el documento Presupuesto Ordinario Institucional...” ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: “*Serie N° 26 Formulación Presupuestaria a. La Dirección de Presupuesto remite un informe a la Gerencia Financiera con todas las partidas presupuestarias institucionales y su balance financiero. b. La Gerencia Financiera remite el informe a la Presidencia Ejecutiva y esta a su vez, lo hace público. c. El documento original se custodia dentro de la documentación que remite la presidencia a la Subárea Archivo y Correspondencia como parte de sus funciones.”* [↑](#footnote-ref-14)
15. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 30 Expedientes de Personal a. La institución custodia aproximadamente 50 mil expedientes de personal en Oficinas Centrales, de los cuales 10 mil son de personas inactivas (pensionados, fallecidos, renuncias o despidos) además se gestionan otros 50 mil expedientes de sedes regionales, de los cuales el 20 % son también inactivos. b. La vigencia se modifica para que indique “mientras la persona se encuentre activa” en fase de gestión y 50 años en fase pasiva.”* [↑](#footnote-ref-15)
16. En reunión del 17 de julio se solicitó a los señores Gerardo Salazar y José Mario Vargas, miembros del CISED de la CCSS informar si las series Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales estaban organizadas por sindicato o asunto, que temáticas trataban, cuántos y cuáles eran los sindicatos. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales a. La institución posee 30 sindicatos activos. b. Cada uno vela por sus intereses particulares y no siempre sus peticiones tienen impacto institucional. c. Se adjunta lista, para valoración.”* Cabe destacar que al oficio no se adjuntó ninguna lista para valoración. ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-16)
17. En reunión del 17 de julio se solicitó a los señores Gerardo Salazar y José Mario Vargas, miembros del CISED de la CCSS informar si las series Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales estaban organizadas por sindicato o asunto, que temáticas trataban, cuántos y cuáles eran los sindicatos. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales a. La institución posee 30 sindicatos activos. b. Cada uno vela por sus intereses particulares y no siempre sus peticiones tienen impacto institucional. c. Se adjunta lista, para valoración.”* Cabe destacar que al oficio no se adjuntó ninguna lista para valoración. ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-17)
18. Mediante correo electrónico de 24 de octubre de 2018, se consultó al señor José Mario Vargas Rodríguez, archivista del Área de Gestión Documental los siguiente: *“Revisando el oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 20189, este no incluye la consulta que se solicitó sobre las series “10.Compromisos de gestión”, “23. Informes de Gestión”, “27. Plan de Gestión de servicio”. Habíamos conversado en que era necesario verificar si había un plan institucional integral que aglutinara de manera anual las actividades a ejecutar en el periodo. ¿Qué me podría indicar al respecto?”* Mediante correo electrónico de 06 de noviembre de 2018, el señor Vargas Rodríguez informó lo siguiente: *“En relación a la consulta planteada es importante mencionar que tuvimos reuniones con personeros de la Gerencia Médica de la CCSS, la Dirección Nacional de Citologías y la Dirección Red de Compra de Servicios de Salud, los cuales nos mencionaron lo siguiente en relación a las series documentales Compromisos de gestión, Informes de Gestión y Plan de Gestión de servicio: ●Se utilizaron del año 1998 al año 2014, con la finalización de la desconcentración hospitalaria por parte de la Junta Directiva de la CCSS. ●En la actualidad se sigue la línea establecida por el Gobierno de la República, bajo el siguiente esquema: ○Plan Nacional de Desarrollo (Agenda país); ○Política Estratégica Institucional  (Agenda estratégica de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva para la Institución); ○Plan Táctico Operativo (Agenda Gerencial, para su ámbito de competencia respectivo); ○Plan Presupuesto (unidades operativas, adscritas a las Gerencias)*

    *Con la implementación de este esquema técnico, se obliga a las unidades a trabajar de acuerdo a lo establecido por la Institución según el nivel en el que se opere, por lo que los Compromisos de gestión y sus derivados son descartados de la agenda institucional. ●Los compromisos de Gestión y sus derivados documentales son remanentes de políticas anteriores definidas en el periodo antes mencionado que no se aplican en la actualidad. ●La implementación del EDUS, ha devenido en una forma más ágil de recabar información para la toma de decisiones estratégica en tiempo real por parte de las autoridades competentes por lo que la información utilizada en los compromisos de gestión que todavía se llevan a cabo es de carácter representativo ya que se realiza cada dos años. ●Adicionalmente, el Informe estadístico Mensual, trimestral y anual refleja los mismos resultados operativos que el compromiso de gestión, redactados de forma distinta, debido a que el Plan Presupuesto indica el qué hacer, y el informe estadístico indica el cómo fue ejecutado. ●Antes de la implementación del Plan presupuesto las metas eran definidas en virtud de las necesidades y/o metas de cada centro de salud, sin tomar en cuenta las metas institucionales, por lo que su aplicación se reflejaba de manera local sin ver el panorama institucional completo. Por lo que, respetuosamente le solicito excluir estas series del análisis histórico realizado en su despacho, ya que a nivel institucional no son utilizadas formalmente.” ---------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. En sesión CNSED n° 13-2009 de 26 de agosto de 2009 se declaró para el Departamento de Arquitectura de la CCSS las siguientes series documentales: 1. Planos de Hospitales Nacionales. Fechas extremas: 1940-2009, cantidad 1.50 metros. 2. Planos del Hospital San Juan de Dios y el Asilo Chapuí. Fechas extremas: 1940-2009. Cantidad: 0.40 metros. ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
20. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: “*Serie declarada con valor histórico.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: *“Esta serie se somete al análisis del CISED para su eventual declaratoria de valor institucional” -------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. En la tabla de plazos en la columna observaciones se indica lo siguiente: “*No incluyen expediente de compra de activos e infraestructura” ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
23. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: “*Serie N° 26 Formulación Presupuestaria a. La Dirección de Presupuesto remite un informe a la Gerencia Financiera con todas las partidas presupuestarias institucionales y su balance financiero. b. La Gerencia Financiera remite el informe a la Presidencia Ejecutiva y esta a su vez, lo hace público. c. El documento original se custodia dentro de la documentación que remite la presidencia a la Subárea Archivo y Correspondencia como parte de sus funciones.”* [↑](#footnote-ref-23)
24. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 30 Expedientes de Personal a. La institución custodia aproximadamente 50 mil expedientes de personal en Oficinas Centrales, de los cuales 10 mil son de personas inactivas (pensionados, fallecidos, renuncias o despidos) además se gestionan otros 50 mil expedientes de sedes regionales, de los cuales el 20 % son también inactivos. b. La vigencia se modifica para que indique “mientras la persona se encuentre activa” en fase de gestión y 50 años en fase pasiva.”* [↑](#footnote-ref-24)
25. En reunión del 17 de julio se solicitó a los señores Gerardo Salazar y José Mario Vargas, miembros del CISED de la CCSS informar si las series Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales estaban organizadas por sindicato o asunto, que temáticas trataban, cuántos y cuáles eran los sindicatos. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales a. La institución posee 30 sindicatos activos. b. Cada uno vela por sus intereses particulares y no siempre sus peticiones tienen impacto institucional. c. Se adjunta lista, para valoración.”* Cabe destacar que al oficio no se adjuntó ninguna lista para valoración. ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-25)
26. En reunión del 17 de julio se solicitó a los señores Gerardo Salazar y José Mario Vargas, miembros del CISED de la CCSS informar si las series Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales estaban organizadas por sindicato o asunto, que temáticas trataban, cuántos y cuáles eran los sindicatos. Mediante oficio API-CISED-038-2018 de 01 de agosto de 2018, recibido el 03 de agosto de 2018, el CISED de la CCSS indicó lo siguiente: *“Serie N° 58 Requerimientos Sindicales y la N°59 Denuncias Sindicales a. La institución posee 30 sindicatos activos. b. Cada uno vela por sus intereses particulares y no siempre sus peticiones tienen impacto institucional. c. Se adjunta lista, para valoración.”* Cabe destacar que al oficio no se adjuntó ninguna lista para valoración. ------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-26)
27. En sesión CNSED n° 13-2009 de 26 de agosto de 2009 se declaró para el Departamento de Arquitectura de la CCSS las siguientes series documentales: 1. Planos de Hospitales Nacionales. Fechas extremas: 1940-2009, cantidad 1.50 metros. 2. Planos del Hospital San Juan de Dios y el Asilo Chapuí. Fechas extremas: 1940-2009. Cantidad: 0.40 metros. ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-27)