

ACTA No. 29-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 02 de setiembre de 2016; con la asistencia de los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y Vicepresidente de la Comisión; Javier Salazar Sáenz, Historiador; de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora general del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de esta Comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Secretaria ejecutiva de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; y la señorita Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: la señora Noelia Fernández Abarca, Presidente de esta Comisión Nacional. Miembros convocados asistentes: las señoras Kattia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; Lourdes Porras, Encargada del Archivo Central de la Dirección de Inteligencia Nacional; Nuria Calderón Marín, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José; Flory Cordero Meléndez, Encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil. Invitadas: las señoras María del Carmen Retana Ureña, Profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Servicio Civil y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que se debe nombrar un presidente ad hoc para esta sesión, en ausencia justificada de la señora Noelia Fernández Abarca, Presidente de esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 1. En ausencia justificada de la señora Noelia Fernández Abarca, Presidente de esta Comisión Nacional, los miembros de esta comisión acuerdan

nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta. -----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación de las actas N°26-2016 del 18 de agosto de 2016, N° 27 de 19 de agosto de 2016 y N°28-2016 de 26 de agosto de 2016. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que los asuntos tratados en una sesión deben quedar reflejados en el acta respectiva, incluso si el tema no concluye, como es en algunos casos cuando se conocen y analizan los informes de valoración. Deben incluirse los resultados de la revisión, incluyendo series documentales que se hayan declarado de valor científico y cultural en algunos subfondos documentales, además de incorporar el acuerdo que tradicionalmente se incluye cuando el análisis del informe continuará en una próxima sesión, indicando las razones por las cuales no se concluyó. -----

ACUERDO 3. Se aprueban con correcciones las actas N°26-2016 del 18 de agosto de 2016, N° 27 de 19 de agosto de 2016 y N°28-2016 de 26 de agosto de 2016. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CD-0002-16** de 18 de agosto de 2016 recibido el 26 de agosto de 2016; suscrito por el señor José Morales Jiménez, Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Fábrica Nacional de Licores, por medio del cual presenta **8** valoraciones parciales con **26** series documentales. -----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión al señor José Morales Jiménez, Encargado del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores y Secretario del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por ese comité institucional mediante oficio **CD-0002-16** de 18 de agosto de 2016 recibido el 26 de agosto de 2016. Los subfondos a analizar son los siguientes: Tesorería; Proveduría; Financiero Contable; Almacén de Materiales; Administrativo; Archivo y Microfilm; Mercadeo y Unidad de Cómputo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Fábrica Nacional de Licores que custodia esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-RN-003-2016** de 17 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016; suscrito por el señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, por medio del cual presenta la actualización de **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **25** series documentales. -----

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión a la señora Wendy Martínez Jiménez, Encargada del Archivo Central del Registro Nacional y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; con el objetivo de analizar la solicitud de tabla de plazos presentada por ese comité institucional mediante oficio **CISED-RN-003-2016** de 17 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016. El subfondo a analizar es el siguiente: Contraloría de Servicios. Enviar copia de este acuerdo al señor William Astúa Meléndez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----

ARTÍCULO 5. Oficio **AC-002-2016** de 25 de agosto de 2016 recibido el 26 de agosto de 2016; suscrito por la señora Guiselle Chavarría Loría, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Defensoría de los Habitantes, por medio del cual presenta la actualización de **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **115** series documentales. La solicitud

incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°2.** Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que indique el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas: En el oficio presentado no se indica la fecha ni número de sesión en que fueron aprobadas las tablas de plazos. **Requisito N°8.** Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos: En las tablas de plazos presentadas a valorar, solamente se consignó la firma y sello de la unidad productora en el último folio. **Requisito N°9.** Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos: En las tablas de plazos presentadas a valorar, solamente se consignó la firma y sello del Cised en el último folio. **Requisito N°12.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel: Solamente se remitió una versión original. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Guiselle Chavarría Loría, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Defensoría de los Habitantes, que se devuelve sin tramitar la solicitud de tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de esa institución mediante oficio **AC-002-2016** de 25 de agosto de 2016 recibido el 26 de agosto de 2016, por cuanto incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito N°2.** En el oficio de solicitud no se indica la fecha ni número de sesión en que el Cised aprobó las tablas de plazos. **Requisito N°8.** Se omitió el nombre y la firma del Jefe de la unidad productora así como el sello en cada uno de los folios de las tablas de plazos. **Requisito N°9.** Se omito

el nombre y la firma del Presidente o Secretario del Cised así como el sello en cada uno de los folios de las tablas de plazos. **Requisito N°12.:** Solamente se remitió una versión original. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Defensoría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-16-2016** de 29 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **89** series documentales. -----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-16-2016** de 29 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **89** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Oficio DGAN-DSAE-STA-228-2016 de 31 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, mediante solicita emitir la declaratoria de valor científico cultural de un listado de documentos correspondientes a una donación del Instituto Costarricense de

Cultura Hispánica. Al ser las 11:40 horas ingresa la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. La señora Cantillano Mora comenta que la documentación correspondiente a la donación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, se encontraba sin clasificar, ordenar ni seleccionar, razón por la cual la señorita Camila Carreras Herrera, Profesional del Departamento de Servicios Técnicos Archivísticos, realizó el tratamiento archivístico correspondiente de manera exhaustiva. Así mismo, aclara que una parte de la documentación del fondo ya fue seleccionada para devolver al instituto, en vista de que no cuenta con valor científico cultural y considera que se trata de un fondo muy relevante para la cultura costarricense. La señora Cantillano Mora procede con la lectura de los documentos presentados a valorar. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-228-2016 de 31 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016, y declara con valor científico cultural los siguientes documentos pertenecientes a la donación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica: -----

No. de orden	Tipo/Serie documental	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Listados de asociados del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. Incluye información de los pagos de cuotas. -----	1986-11-26	2000-09-13
2	Expediente de la Asociación Española de Beneficencia. -----	1996-05-03	1999-03-22
3	Expediente sobre caso crediticio. -----	1987-01-21	1988-06-09
4	Expediente sobre organización interna del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica-	1980-01-01	1988-07-22
5	Estatutos de la Asociación Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1990-07-20	-----
6	Dictamen de auditoría y notas a los estados financieros del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1999-05-31	-----
7	Formularios y tarjetas de afiliación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica	1998-11-02	-----

No. de orden	Tipo/Serie documental	Fecha Inicial	Fecha Final
8	Expediente sobre traslado de la Biblioteca del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica a la Universidad Nacional. -----	2005-11-10	2006-07-19
9	Invitaciones recibidas y enviadas del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1985-04	2008-06-23
10	Listados de miembros de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1995-01-01	2005-02-10
11	Expediente sobre Comisión Investigadora del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1987-01-20	1988-09-01
12	Proyecto de reforma del Reglamento General y propuesta de modificación de los estatutos del Instituto. -----	1979-11-26	1981-12-16
13	Expediente sobre la Biblioteca del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1994-04-06	1999-05-03
14	Notas enviadas por la Dirección Técnica del Instituto. -----	1985-01-31	1987-04-08
15	Certificaciones y constancias emitidas por el Instituto. -----	1995-12-31	1999-04-24
16	Expediente sobre renuncia de miembros de la Junta Directiva del Instituto. -----	1998-02-08	2009-10-01
17	Listas de asistencia a conferencias organizadas por el Instituto. -----	1995-02-16	1995-06-06
18	Expediente sobre problemática con funcionario del Instituto de Cooperación Iberoamericana. -----	1985-05-29	1988-10-08
19	Inventario de activos del Instituto. -----	1982-01-01	1999-12-31
20	Discursos pronunciados por miembros del Instituto. -----	2007-01-01	2007-12-31
21	Balances de la contabilidad del Instituto. ----	1998-01-01	1999-12-31
22	Balances de situación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1995-01-31	1998-12-31
23	Balances de comprobación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1998-01-01	1999-07-31
24	Expediente sobre finanzas del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1984-10-31	1988-12-14
25	Movimientos de cuenta del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	2009-07-20	2010-11-10
26	Informes de labores de la Junta Directiva y funcionarios del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1999-01-25	2005-10-31

No. de orden	Tipo/Serie documental	Fecha Inicial	Fecha Final
27	Expediente Proyecto de acuerdo declaratoria de benemérito de la patria a Fernando Centeno Güell, número 16588. ---	2007-03-28	2007-03-28
28	Acta de Fundación del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1954-07-20	1954-07-20
29	Expediente sobre protocolo de Registro de Asociaciones del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1978-10-13	1997-08-20
30	Expediente sobre temas administrativos del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica tratados en reuniones. -----	1998-07-18	-----
31	Certificado Huésped Distinguido otorgado por la Corporación Municipal de la ciudad de San Pedro Sula al Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1994-08-31	-----
32	Expediente sobre protocolo de Registro de Asociaciones del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1978-10-13	1997-08-20
33	Addendum a contrato de arrendamiento Instituto Costarricense de Cultura Hispánica	1990-04-02	-----
34	Movimientos de cuenta del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	2003-09-22	2011-05-31
35	Expediente sobre la Comisión Nacional de Rescate y Formación de Valores. -----	1997-10-28	-----
36	Contratos por servicios. -----	2001-10-03	-----
37	Cédula de personería jurídica del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1991-12-06	1994-08-05
38	Certificaciones sobre el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica emitidas por notarios públicos. -----	1993-04-14	1999-06-09
39	Resúmenes de acuerdos de Junta Directiva del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1985	1987
40	Solicitud de cancelación de asientos de diario. Registro de Asociaciones. -----	1991-04-29	-----
41	Autorización de inscripción de reforma de artículos del estatuto original del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1991-10-22	-----
42	Conciliaciones Bancarias del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1990-01-01	1999-12-29
43	Convocatorias e informes de convocatorias a sesiones de Junta Directiva del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1995-02-20	2006

No. de orden	Tipo/Serie documental	Fecha Inicial	Fecha Final
44	Expediente sobre asistencia a sesiones de Junta Directiva del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1996-11-06	1997-09-29
45	Expediente sobre V Encuentro de Institutos de Cultura Hispánica del Área Centroamericana. -----	1996-05-27	1996-05-30
46	Informe del Director Técnico del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1987-01-13	1988-09
47	Memoria. Instituto Hondureño de Cultura Hispánica. -----	1995	1996
48	Lista de antiguos estudiantes en España y de amigos del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. Incluye convocatoria a actividades. -----	1985	2010-10-07
49	Agendas del día de sesión de Asambleas Generales Ordinarias del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. -----	1996-10-24	2010-04-27
50	Agendas de sesiones de Junta Directiva del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica	1987-05-07	2006-02-12
51	Facturas canceladas por donaciones de las señoras Dora Guzmán y Margarita Hernández y otros. -----	2005-02-08	2010-09-30
52	Muestra de papelería. -----	-----	-----
53	Libro Mayor. -----	1999	2000
54	Título de miembro honorario del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica a la Sociedad Náhuatl Mesoamericana. -----	1981-10-12	-----

Con respecto al sello del instituto y la placa con el escudo y nombre del Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, se informa que no se valoran en vista de que no son documentos de archivo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Técnicos Archivísticos. -----

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

ARTÍCULO 8. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del

Tribunal Supremo de Elecciones, mediante oficio CSED-031-2016 21 de junio del 2016 recibido el 22 de junio del 2016. Convocada: la señora Kattia Zamora Guzmán, Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones. 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 9:10 horas ingresa la señora Zamora Guzmán y el señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised del Tribunal Supremo de Elecciones. -----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CSED-031-2016 de 21 de junio de 2016 recibido el 22 de junio de 2016, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, subfondo: Oficialía Mayor Electoral; y declara con valor científico la siguiente serie documental: -----

FONDO: TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. -----	
Subfondo. Oficialía Mayor Electoral. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
3. Expediente de la Comisión de Cambio de Cédula de Identidad. Copia. Original: diferentes oficinas del Tribunal. Contenido: Expediente de la planificación institucional del Departamento para solicitar bienes y servicios documentación de la Comisión de cambio del formato de cedula de identidad. Soporte: papel. Cantidad: 0,06. Fechas extremas: 1998-1999. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----	Si, ya que refleja el proceso realizado para efectuar los cambios en la cedula de identidad en Costa Rica y el impacto del cambio tecnológico en este proceso.----- ----- ----- ----- -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSED-031-2016 de 21 de junio de 2016 recibido el 22 de junio de 2016, para el fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, subfondo: Oficialía Mayor Electoral; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran *vigentes*.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015

relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Así mismo, se le consulta al señora Zamora Guzmán si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana Isabel Fernández Alvarado, Jefe de Oficialía Mayor Electoral; y al expediente de valoración del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 9. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, mediante oficio DIS-SAI-CO-010-2016. Convocada: la señora Lourdes Porras, Encargada del Archivo Central de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional. Hora: 9:15 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:15 horas ingresa la señora Yadira Araya Mena, Subjefe del Archivo Central de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional acompañada del señor Emilio León Porras, archivista de esa institución. El señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional. -----

ACUERDO 10. Comunicar al señor Emilio León Zúñiga, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio DIS-SAI-CO-010-2016 de 20 de junio de 2016 recibido el 28 de junio de 2016, para el fondo: Dirección de

Inteligencia y Seguridad Nacional, subfondo: Organización Internacional de Policía Criminal (Interpol), sede Costa Rica; y declara con valor científico la siguiente serie documental: -----

FONDO: DIRECCION DE INTELEGENCIA Y SEGURIDAD NACIONAL. -----	
Subfondo. Organización Nacional de Política Criminal (Interpol, sede Costa Rica). -----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1. Expedientes de delitos. Original. Sin copias. Contenido: Cartas, solicitud de antecedentes, caratula de identificación, boleta de control de lectura, informe, hojas de fuentes consultadas, correos electrónicos, fotografía, huellas dactilares, afiches del prófugo, entre otros. Soporte: papel y digital. Cantidad: papel: 35 ml. digital: 20gb.Fechas Extremas: 1962-2009.Vigencia Administrativa Legal: 1 año en la oficina productora y 14 años en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Si, ya que refleja el proceso de investigación realizado por el Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional para atender un delito. Conservar una muestra del 20% de la cantidad de expedientes sobre los casos más sonados o relevantes para el país. La muestra debe ser representativa por país, por año y por delito. No se autoriza la eliminación de los expedientes correspondientes a los años 1995-2009, ya que aún no finalizan su vigencia Administrativa-Legal. ----</p>

Así mismo, se le consulta al señor León Zúñiga si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Torres Carrillo, Jefe de Organización Internacional de Policía Criminal (Interpol), sede Costa Rica; al Director del Organismo de Investigación Judicial; a la señora Patricia Ugalde Romero, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del

Poder Judicial; y al expediente de valoración de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional declaró con valor científico cultural una muestra de los expedientes de delitos de la Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL), Sede de Costa, custodiados por la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS) correspondiente al período 1962-2009; y le solicita el criterio legal con respecto al acceso que tendrían los expedientes supra citados una vez que ingresen a la Dirección General del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS).

ARTÍCULO 10. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de San José, mediante oficio MSJ-CISED-001-2016. Convocada: la señora Nuria Calderón Marín, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José. Hora: 9:20 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:50 horas ingresa la señora Calderón Marín y el señor Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial presentada por el Cised de la Municipalidad de San José. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Nuria Calderón Marín, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San José, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio MSJ-CISED-001-2016 del 04 de julio del 2016 recibido el 05 de julio del 2016, para el fondo: Municipalidad de San José, subfondo: Proceso de Licencias Comerciales; y declara con valor científico la siguiente serie documental: -----

FONDO: MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ. Subfondo: Proceso de Licencias Comerciales. -----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1. Expedientes de Gobernación ¹ . Original. Copia: ninguna. Contenido: Expedientes para la solicitud de patentes comerciales de licores y espectáculos públicos de negocios (casos que atendía la Gobernación de San José). Soporte: papel. Cantidad: 3 ml. Fechas Extremas: 1991-1999 ² . Administrativa Legal: 0 años en el Archivo Central y 10 años en el Archivo Central.	Si, ya que permiten conocer aspectos sociológicos de la comunidad ligados a la venta de licores y los espectáculos públicos en San José. Conservar una muestra del 5% de los expedientes. ----- -----

Así mismo, se le consulta a la señora Calderón Marín si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo al señor Julio Cascante Tenorio, Jefe de Sección Permisos y Patentes; y al expediente de valoración de la Municipalidad de San José que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Continuación del análisis del Informe de Valoración IV-024-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Dirección General del Servicio Civil. Convocada: la señora Flory Cordero Meléndez, Encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Servicio Civil. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de

¹ Del periodo 1980-1990 se mantiene declaratoria dada en sesión 30-2014 de 04 de setiembre de 2014. -----

² Según aclaración de la señora Nuria Caldearon Marin en sesión, la fecha extrema correcta de la serie documental Expedientes de Gobernación es 1991-1999. -----

los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:10 horas ingresan las señoras Cordero Meléndez y Retana Ureña, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-024-2016-TP. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

//3.6. Mediante el oficio CDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del CIDSECI de la Dirección General de Servicio Civil hace algunas aclaraciones sobre datos de las tablas de plazos, luego de apersonarse al Departamento Servicios Archivísticos Externos, el 04 de julio de 2016, para colaborar en el análisis de las tablas de plazos. 3.6.1. Respecto a la palabra digital que aparece en las tablas de plazos indica que ““Aclaremos que, aunque existe un sistema de información documental que administra y almacena documentos en diferentes formatos desde la web, y además en las diferentes Áreas de la DGSC, los documentos digitales no tienen carácter oficial, ya que carecen de firma digital, son solamente documentos de consulta, que, si necesitan certificarse, se debe acudir a la Dirección a hacerlo. Por tanto, no tienen espacio en soporte digital, a excepción de los Manuales de Puestos y otros muy específicos que se indica en las Tablas de Plazos el espacio ocupado en medidas informáticas.” 3.6.2. Con relación a las fechas extremas de las tablas indica “Las fechas extremas que se usaron en las Tablas de Plazos se hicieron como un patrón del 2000-2015 después de la fecha que fueron aprobadas las anteriores en el año 2000. Pero documentos que son perpetuos en el tiempo son las resoluciones desde los años 70, informes técnicos de investigación y Clasificación de las Áreas de Auditoría e Instrumentación están desde los años 80, y Oficios de la Dirección desde los años 90.” -----

ACUERDO 13. Comunicar al señor Rafael Soto Miranda, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo

de 2016, para el fondo: Dirección General del Servicio Civil, subfondos: Dirección General; Contraloría de Servicios; Subdirección General; Área de Desarrollo Estratégico; Asesoría Jurídica; Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos; Centro de Capacitación, CECADES; Área de Carrera Docente; Área de Gestión de Recursos Humanos; Área de Salarios e Incentivos; Área de Reclutamiento y Selección de Personal; Área de Test; Área de Administración de Servicios Institucionales, Unidad Presupuestaria y Suministros y Unidad de Recursos Humanos del Área de Administración de Servicios Institucionales; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL. -----	
Subfondo I. Dirección General³.-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1.1. <i>Correspondencia interna⁴. Contenido: Oficios varios. Original y copia. Original y copia oficinas de las áreas. Soporte papel y digital. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 1990⁵ 2015⁶. Vigencia Administrativa-Legal: Papel y digital 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----</i>	<i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 1-2014.-----</i>
1.2. <i>Correspondencia externa⁷. Contenido: Oficios varios. Original y copia. Original y copia</i>	<i>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED</i>

³ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Hernán Alberto Rojas Angulo, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----

⁴ Serie declarada con científico-cultural emitida sesión CNSSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.2.4 **Correspondencia**. -----

⁵ Según aclaración de la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil, las fechas extremas correctas de la serie documental Correspondencia interna son: 1990-2015. -----

⁶ Mediante el oficio CDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, suscrito por la señora Flory Cordero Meléndez, indica que las fechas extremas de los oficios de la Dirección se extienden de 1990-2015, y no del 2000-2015 como aparece en la tabla de plazos. -----

⁷ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.2.4 **Correspondencia**...-----

<p>oficinas del Régimen de Servicio Civil, RSC. Soporte papel y digital. Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 1990-2015. Vigencia Administrativa-Legal: papel y digital 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----</p>	<p>1-2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.4. Resoluciones Dirección General de Servicio Civil, DGSC⁸. Contenido: Directrices de Recursos humanos o procedimientos generales. Original y copia. Original y copia Áreas del Régimen de Servicio Civil, RSC. Soporte papel y digital. Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 1970-2015⁹. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central.----- ----- -----</p>	<p>Sí¹⁰.La Dirección General de Servicio Civil es un Órgano Desconcentrado en grado máximo, por tanto, las resoluciones que emite son de carácter obligatorio, tiene personalidad jurídica instrumental, otorgada por el Estatuto de Servicio Civil, que le otorga competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público.</p>
<p>1.6. Oficios circulares. Contenido: Directrices de Recursos humanos o procedimientos generales. Original. Copia Instituciones adscritas al Régimen de Servicio Civil, RSC. Soporte papel y digital. Cantidad: 1 metro.</p>	<p>Sí. A través de los oficios circulares se comunica, aclara o dan lineamientos sobre algún tema de interés. Contienen directrices de recursos Humanos y procedimientos generales de</p>

⁸ Por ejemplo, en materia de selección de personal, puede darse un concurso de promoción interna. Las resoluciones inherentes a ese concurso pueden ser 1, Resolución convoca Concurso y aprueba Bases, 2. Resolución declara desierto parcial el Concurso, 3. Resolución aprueba modificación de Bases. -----

⁹ Mediante oficio CIDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, la señora Flory Cordero Méndez, encargada del CIDSECI, indica que las fechas extremas de las resoluciones se extienden de 1970-2015, y no del 2000-2015 como aparece en la tabla de plazos. -----

¹⁰ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSD 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.1.1 **Resoluciones**. -----

<p><i>Fechas extremas: 1990-2015¹¹. Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>acatamiento para el Régimen de Servicio Civil. -----</i></p>
<p><i>Subfondo. Subdirección General. -----</i></p>	
<p><i>1.26. Expediente de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad¹². Contenido: Oficios. Original y copia. Copia Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa-Legal: 4 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja las decisiones tomadas por la institución con la finalidad de mejorar la accesibilidad a las personas discapacitada----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.27. Expediente de la Comisión Técnica de Oferta de Servicios para Personas con Discapacidad. Contenido: Oficios. Original y copia. Copia. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----.</i></p>	<p><i>Sí, ya que es importante para conocer las disposiciones de la DGSC sobre la Oferta de Servicios para Personas con Discapacidad.- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.28. Expediente Comisión Institucional para la Igualdad y la No Discriminación Hacia la Población Sexualmente Diversa. Contenido: Oficios, minutas, correos electrónicos, copia de decreto 38999. Original y copia. Copia Áreas de</i></p>	<p><i>Sí, ya que es Importante para conocer como impulsa la DGSC como ente rector del Recurso Humano, la Política Institucional de prevención contra el</i></p>

¹¹ Mediante el oficio CDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, suscrito por la señora Flory Cordero Meléndez, indica que las fechas extremas de los oficios de la Dirección se extienden de 1990-2015, y no del 2000-2015 como aparece en la tabla de plazos. -----

¹² Ley 9171 Creación de las Comisiones *Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad*. Las comisiones institucionales sobre accesibilidad y discapacidad deben elaborar un plan de trabajo anual, que debe ser remitido al Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE), a más tardar el primer trimestre de cada año. -----

<p><i>la Dirección General de Servicio Civil y el MEIC. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Hostigamiento Sexual en la Dirección General de Servicio Civil.----- ----- -----</i></p>
<p><i>1.29. Expediente Comisión Institucional de Ética y Valores. Original y copia. Copia Comisión Institucional de Ética y Valores. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, ya que es importante para conocer como impulsa la DGSC como ente rector del Recurso Humano, la ética y aquellos valores fundamentales de los que depende la integridad en el ejercicio de la gestión pública. ----</i></p>

En la sesión 28-2016 celebrada el 26 de agosto del 2016, los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de las series documentales “1.26. Expediente de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad; 1.27. Expediente de la Comisión Técnica de Oferta de Servicios para Personas con Discapacidad; 1.28. Expediente Comisión Institucional para la Igualdad y la No Discriminación Hacia la Población Sexualmente Diversa y 1.29. Expediente Comisión Institucional de Ética y Valores” y se declaran con valor científico cultural, con los votos de los miembros Noelia Fernández Abarca y Mellany Otárola Sáenz. La señora Flory Meléndez Cordero salva su voto dando el siguiente razonamiento: “No son comisiones que demuestre la labor sustantiva de la Dirección General del Servicio Civil.”-----

<p><i>1.30. Expediente Comisión Institucional de Teletrabajo¹³. Contenido: Oficios. Original y copia. Copia Comisión Institucional de</i></p>	<p><i>Sí, ya que es importante para conocer como impulsa la DGSC como ente rector del Recurso</i></p>
--	---

¹³ El Director General de Servicio Civil forma parte de la **Comisión Nacional para la Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas**. Decreto Ejecutivo No. 34704-MP-MTSS, del 22 de agosto de 2008. -----

<p>Teletrabajo. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2013-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Humano la modalidad del Teletrabajo y el impacto de las tecnologías----- -----</p>
<p>1.33. Convenios de Cooperación Institucional. Original y copia. Copia Oficina de Cooperación Internacional. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, 4 años en Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 1-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.1. Área de Desarrollo Estratégico¹⁴.-----</p>	
<p>1.1.6. Formulario POI Presupuesto Nacional¹⁵. Copia. Original Presupuesto Nacional/Presidencia. Soporte papel /digital. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 25 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 1-2014.-- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.7. Informe anual institucional. Ordinario. Original. Original y copia Dirección General de Servicio Civil. Soporte papel /digital. Cantidad: 1.50 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 1-2014.-- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Bernal Robles Robles, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----

¹⁵ Según se indica en el oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, "la DGSC es un subprograma presupuestario de la Presidencia de la República y que, por lo tanto, los documentos originales referentes a la formulación y ejecución del presupuesto y gastos, se localizan directamente en la Proveduría Institucional y Dirección Financiera, ambos del Ministerio de la Presidencia de la República." -----

<p>1.1.9. Informes de proyectos. Contenido: Proyectos que la institución debe realizar a corto y mediano plazo. Original y copia. Copia DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Si. Conservar los informes de proyectos ejecutados.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.10. Informes de Planificación. Contenido: POI, PEI, PETI. Original y copia. Copia DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 1-2014. -- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.13. Informe de Reestructuración o Reorganización¹⁶. Original y copia. Original: DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 3 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED 01-214. ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.15. Investigaciones. Contenido: Informes UNIDE (Unidad de Investigación y Desarrollo). Original y copia. Sin copia. Soporte papel /digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que es importante para conocer el estado de la función pública en Costa Rica. Las investigaciones exponen resultados sobre el estado de situación, avances y desafíos de la función pública. -----</p>

¹⁶ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000, Subfondo: Proceso Investigación y Desarrollo Tecnológico, serie 5.2.16 **Estudios de reestructuración**. -----

<p>1.1.19. Matriz. Contenido: Relación entre la Planificación Institucional y el Presupuesto asignado. Original y copia. Copia DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.2. Asesoría Jurídica¹⁷.-----</p>	
<p>1.2.11. Oficios consecutivos. Contenido: Oficios Consecutivos y criterios jurídicos. Copia. Original y copia Oficinas del RSC y Áreas de la DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 8 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 20 en el Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.12. Publicaciones¹⁸. Contenido: Ediciones de Revistas Semestrales. Original. Original y copia Áreas de la DGSC y Oficinas del RSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 3 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Conservar las memorias y revistas semestrales.----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁷ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Roberto Piedra Láscarez, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----

¹⁸ La REVISTA DE SERVICIO CIVIL es una publicación semestral (1992-2015) sobre temas alusivos al Régimen de Servicio Civil, la administración del Estado y la administración de Recursos Humanos. Admite una amplia gama de ideas que no coinciden necesariamente con las de la Dirección General de Servicio Civil, por lo que las opiniones en los ensayos y artículos son responsabilidad de sus autores y no de la institución. Fuente: <http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/RDSC%2032.pdf>. Según la señora Flory Cordero Meléndez es una revista de jurisprudencia ya que compila criterios jurídicos. -----

Subfondo 2.1. Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos¹⁹-----

<p>2.1.10. Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos. Contenido: Estudios que generan Informes con los resultados de los estudios realizados en las Oficinas RSC. Original. Copia Instituciones adscritas al Régimen del Servicio Civil. Soporte papel/digital. Cantidad: 20 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. Son informes de investigación de la gestión de recursos humanos dentro del Régimen de Servicio Civil.----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.11. Plan de trabajo de Auditoría. Contenido: Planes anuales del Área. Original. Copia Director General de Servicio Civil. Soporte papel/digital. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. Esta auditoría es de Recursos Humanos, no fiscal. ----- ----- -----</p>
<p>2.1.13. Informes evaluación del régimen de carrera profesional²⁰. Contenido: Estudios de evaluación del Régimen de Carrera Profesional. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: no se indica metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 0 años. -----</p>	<p>Si, ya que refleja los realizados por la Dirección General del Servicio Civil relacionados con el Régimen de Carrera. ----- ----- -----</p>

¹⁹ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Alex Gutiérrez de la O, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED.-----

²⁰ En 1999 esta serie se declaró con valor científico cultural, sin embargo; la clasificación actual de informe no involucra tantas subdivisiones. Por lo tanto, desde el 2006 se unificó en un solo documento denominado Informe de Auditoría. -----

<p>2.1.14. Informes resumen ejecutivo de Auditoría de Recursos Humanos²¹. Contenido: Incluye resúmenes ejecutivos de auditoría. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: no se indica. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 0 años. -----</p>	<p>Si, ya que refleja las labores realizadas por la auditoría interna de la Dirección General del Servicio Civil. ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo. 2.3. Área de Carrera Docente²².-----</p>	
<p>2.3.10. Informes²³. Contenido: Informes de las nuevas carreras impartidas en Universidades. Soporte papel /digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 1979-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. -----</p>	<p>Si, ya que refleja las carreras que son reconocidas para ingresar al régimen del servicio civil. ----- ----- -----</p>
<p>2.3.12. Manuales. Contenido: Manuales de Especialidades de Puestos. Original y copia. Copia DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1979-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina. -----</p>	<p>Si, ya que refleja la forma en que la Dirección General del Servicio Civil realiza sus funciones. Conservar únicamente los manuales de especialidades de puestos. ----- -----</p>

En la sesión 28-2016 celebrada el 26 de agosto del 2016, los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Manuales” y se declara con valor científico cultural, con los votos de los miembros Noelia Fernández Abarca y Mellany Otárola Sáenz. La señora Flory Meléndez Cordero salva su voto dando el siguiente razonamiento: “Al ser los Manuales de puestos series documentales e instrumentos de consulta constante para los

²¹ En 1999 esta serie se declaró con valor científico cultural, sin embargo; la clasificación actual de informe no involucra tantas subdivisiones. Por lo tanto, desde el 2006 se unificó en un solo documento denominado Informe de Auditoría. -----

²² La tabla de plazos aparece firmada por el señor Fabio Flores Rojas, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----

²³ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Docencia. Series: 1.2.11 Informes universidades inscripción de carreras impartidas.

trámites administrativos y actualización constante de los mismos, estos se mantienen en forma digital en la web de la DGC y desde allí se les hacen los cambios que amerite. Los impresos se mantienen en documentos originales a través de diferentes Resoluciones y son las series que se mantienen permanente en el Archivo Central y tienen el valor científico-cultural.”-----

Subfondo 2.4. Área de Gestión de Recursos Humanos ²⁴ -----	
<p>2.4.3. Actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos. Contenido: Tratan temas relacionados con consultas y asesorías técnicas de la DGSC hacia las Oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil. Soporte papel /digital. Original. Sin copia. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que es importante para conocer cómo se resuelven consultas y asesorías técnicas de la Dirección General de Servicio Civil, DGSC.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.4. Actas de la Asamblea de Jefes de Recursos Humanos. Contenido: Temas referentes a asesorías en asuntos sustanciales de relevancia que afectan el Sistema de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil. Elección de Miembros del Consejo Técnico Consultivo. Original. Sin copia. Soporte: papel/digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Importante para conocer asuntos sustanciales de relevancia que afectan el Sistema de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Rómulo Castro Víquez, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----

En la sesión 29-2016 de 02 de setiembre del 2016, los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Actas de la Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” y se declara con valor científico cultural, con los votos de los miembros Javier Gómez Jiménez; Javier Salazar Sáenz y Mellany Otárola Sáenz. La señora Flory Meléndez Cordero salva su voto dando el siguiente razonamiento: *“Esta Asamblea fue constituida a través de la resolución DG-023-1996, y el Libro de Actas se mantiene total en el Área de Gestión de RH”*-----

<p>2.4.5. Oficios circulares. Contenido: Emisión de lineamientos y directrices en materia de recursos humanos. Original. Copia OGEREH. Soporte papel/digital. Oficinas de Servicio Civil. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</p>	<p>Sí, ya que es importante para conocer lineamientos y directrices en materia de recursos humanos. - ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.6. Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño. Contenido: Modelos de Evaluación del Desempeño aprobados para las Instituciones cubiertas por el Régimen. Original. Copia Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, OGEREH. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina. -----</p>	<p>Sí. Conservar expedientes con modelos que se hayan implementado. Importante para conocer el método de evaluación aplicado al funcionario público bajo el Régimen del Servicio Civil. ----- ----- ----- -----</p>

En la sesión 29-2016 de 02 de setiembre del 2016, los miembros de esta Comisión discuten la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y se declara con valor científico cultural, con los votos de los miembros Javier Gómez Jiménez; Javier

Salazar Sáenz y Mellany Otárola Sáenz. La señora Flory Meléndez Cordero salva su voto dando el siguiente razonamiento: “Estos expedientes son instrumentos de trabajo de consulta constante en el Área de Gestión de RH y solamente permanecen en el Área”-----

<p>2.4.7. Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa Contenido: Estadísticas sobre Carrera Administrativa de las Instituciones cubiertas por el Régimen. Original. Sin copia. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. -----</p>	<p>Sí. Conservar las estadísticas sobre carrera administrativa. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.4.26. Resoluciones Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, OGEREH. Contenido: Actos finales derivados de análisis ocupacional y otros estudios de puestos. Original. Copia Oficinas de Recursos Humanos. Soporte papel. Cantidad: 2.5 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y 25 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Son resoluciones sobre análisis ocupacional y otros estudios de puestos emitidas por las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2.5. Área de Salarios e Incentivos²⁵.-----</p>	
<p>2.5.5. Oficios Circulares. Contenido: Oficios con normativa y lineamientos. Original y copia.</p>	<p>Sí, ya que a través de los oficios circulares se comunica, aclara o</p>

²⁵ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Francisco Chang Vargas, jefe de la unidad productora y el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del CISED. -----
Mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, se aclara que “El área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Centralizado, desde hace varios años, sus actividades fueron absorbidas por el Área de Salarios e Incentivos y las tablas de ésta, contempla dicha situación; la modificación correspondiente se encuentra en trámite ante el MIDEPLAN.” -----

<p><i>Copia Demás Áreas de la DGSC, otras instituciones pertenecientes al RSC. Soporte papel/digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>dan lineamientos sobre algún tema de interés. Contienen directrices de recursos Humanos y procedimientos generales de acatamiento para el Régimen de Servicio Civil. -----</i></p>
<p><i>2.5.7. Informes de los Estudios salariales. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Examina la dinámica de los salarios y el empleo público en Costa Rica, Ejemplo COSTA RICA: Empleo y política salarial del sector público. -----</i></p>
<p><i>2.5.12. Resoluciones Salariales. Contenido: Normativa de los estudios e informes que se hacen. Original. Copia DGSC y Oficinas del RSC. Soporte papel/digital. Cantidad: 2.5 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Permiten conocer las resoluciones sobre escalas e índices salariales.----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>2.5.14. Escalas e índices salariales. Contenido: Índices salariales semestrales producto de los estudios e informes de las revaloraciones. Original. Sin copia. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Permite conocer las escalas e índices salariales del Régimen de Servicio Civil. ----- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>2.5.15. Manuales. Contenido: De clases anchas, de estratos, especialidades, institucionales. Original. Soporte: digital en web.</i></p>	<p><i>Sí. Importante para conocer el escalafón de puestos del Servicio Civil. -----</i></p>

<p>Cantidad: 22 MB. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en el área y web. -----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>2.5.21. Estudios Especiales. Contenido: Estudios que solicita la DGSC. Original. Sin copia. Soporte: papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina.</p>	<p>Sí. Permiten al Régimen tomar decisiones a partir del diagnóstico y resultados obtenidos. ----- ----- -----</p>
<p>2.5.23. Encuestas salariales. Contenido: Estudios salariales que se hacen a nivel del Régimen de Servicio Civil, RSC. Original. Sin copia. Soporte: papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina.</p>	<p>Sí. Son importantes para conocer el nivel salarial del Régimen de Servicio Civil con relación a otras entidades de la Administración Pública Conservar en ambos soportes. .-----</p>
<p>Subfondo 2.6. Área de Test²⁶ -----</p>	
<p>2.6.24. Tesis. Contenido: Estandarizaciones y estudios de pruebas. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina. -----</p>	<p>Si, ya que refleja los exámenes que realiza el servicio civil para la elaboración del listado de persona elegibles. ----- -----</p>
<p>Subfondo: Unidad Presupuestaria y Suministros. -----</p>	
<p>3.12. Mayor de Apropiações. Contenido: Ejecución Presupuestaria de cada subpartida incluida en la Ley de Presupuesto de cada período. Original y copia. Sin copia. Soporte:</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSE 01-2014. ----- -----</p>

²⁶ En sesión 1-2000 de 8 de marzo de 2000, en el subfondo Unidad Sala de Test se dio declaratoria de valor científico-cultural a las series *Pruebas de examen para puestos, informes de pruebas, tesis de estandarización y estudios de prueba (evaluaciones) y manuales institucionales de puestos.* -----

digital. Cantidad: 1 GB. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. -----	----- ----- -----
Subfondo: Unidad de Recursos Humanos. -----	
3.62. Expedientes de Exfuncionarios. Contenido: Información referente al Funcionario (a). Original y copia. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 30 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina, 51 años en Archivo Central. -----	Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSSED 1-2014. ----- ----- ----- ----- -----

Asimismo, se informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -----

FONDO: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL. -----	
Subfondo. Dirección General. -----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1.9. Actas Consejo de Jefes. Contenido: Información General. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central.----- ----- ----- ----- -----	Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 01-2012 del 08 de marzo de 2012. Subfondo: Dirección General. La señora Flory Meléndez Cordero aclara en la sesión 28-2016 de 26 de agosto del 2016 que esta serie documental no corresponde a actas formales sino más bien a minutas de las reuniones de las jefaturas. -----

<p>1.2.6. Expedientes Recursos de Amparo. Original. Original Sala Constitucional. Soporte papel /digital. Cantidad: 30 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Se levanta la declaratoria emitida en la sesión No. 01-2012 del 08 de marzo de 2012. Subfondo: Proceso de Asesoría Jurídica. ----- -----</p>
---	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, para el Fondo: Dirección General del Servicio Civil, Subfondos: Dirección General; Subdirección General; Contraloría de Servicios; Área de Desarrollo Estratégico; Asesoría Jurídica; Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos; Centro de Capacitación, CECADES; Área de Carrera Docente; Área de Gestión de Recursos Humanos; Área de Salarios e Incentivos; Área de Reclutamiento y Selección de Personal; Área de Test; Área de Administración de Servicios Institucionales; Unidad Presupuestaria y Suministros y Unidad de Recursos Humanos del Área de Administración de Servicios Institucionales; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N° CNSD-1-2009²⁷, que establece: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” -----

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

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran *vigentes*.-----

Finalmente se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta No. 5 del 08 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. -----

Así mismo, se le consulta al señora Meléndez Cordero si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.- Enviar copia de este acuerdo a los señores Hernán Alberto Rojas Angulo, Director General y jefatura de la Contraloría de Servicios y la Subdirección General; Rómulo Castro Víquez, Jefe del Área de Gestión de Recursos Humanos, del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y Área de Test; Alex Gutiérrez de la O, Jefe del Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos; Bernal Robles Robles, Jefe del Área de Desarrollo Estratégico; Roberto Piedra Láscarez, Jefe de Asesoría Jurídica; Fabio Flores Rojas, Jefe del Área de Carrera Docente; Francisco Chang Vargas, Jefe del Área de Salarios e Incentivos; Rafael Ángel Soto Miranda, Jefe del Área de Administración de Servicios Institucionales y de las unidades Presupuestaria y Suministros y Recursos Humanos; a las señoras Sandra María Quirós Álvarez, Jefe del Centro de Capacitación CEDADES; y al expediente de valoración de la Dirección General del Servicio Civil que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 14. Comunicar al señor Rafael Soto Miranda, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, y le solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; aclare lo siguiente:-----

1. Subfondo Dirección General: en las series documentales “Correspondencia interna”, “Correspondencia externa” y “Resoluciones”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000; específicamente de 1953 a 1999. **2. Subfondo Subdirección General:** en la serie documental “Convenios de Cooperación Institucional”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2010; específicamente de 1953 a 2009. **3. Subfondo Asesoría Jurídica:** ampliar el contenido de la serie documental “Expedientes de

Documentación del Tribunal de Escalafón Médico Nacional” e indicar si contiene actas de las sesiones que realiza ese tribunal, con la finalidad de determinar si cuenta con valor científico cultural. En las series documentales “Oficios Consecutivos” y “Publicaciones” indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999.

4. Subfondo Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos: en las series documentales “Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos”, “Plan de trabajo de Auditoría”, “Actas de Departamento de Auditoría”, “Informes de evaluación del régimen de carrera profesional” e “Informes resumen ejecutivo de Auditoría de Recursos Humanos”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Asimismo, se solicita ampliar el contenido de la serie documental “Actas del Departamento de Auditoría” e indicar la cantidad, con la finalidad de determinar si cuenta con valor científico cultural.

5. Centro de Capacitación (CECADES): indicar la razón por la cual se omitieron en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración mediante oficio CISED-001-2016 de 16 de marzo de 2016, las series documentales “Actas del consejo de capacitación” y “Convenios de cooperación interinstitucionales”.

6. Área de Carrera Docente: indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración la serie documental “Resoluciones sobre Título II, “Docencia y carrera profesional”.

7. Gestión de Recursos Humanos: en las series documentales “Actas del Consejo Técnico Consecutivo de Recursos Humanos”, “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa”, indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Asimismo, se solicita indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de

idoneidad”, “Actas de salud ocupacional”, y “Manual de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”. De igual manera, se debe aclarar si la serie documental “Actas de Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” son originales y si se custodia la serie completa del periodo 2000-2015. Además, se solicita aclarar en cuál subfondo se encuentra el manual o modelo de evaluación del desempeño original.

8. Área de Salarios e Incentivos: en las series documentales “Oficios Circulares”, “Informes de los estudios salariales”, “Resoluciones salariales”, “Escalas e índices salariales”, “Manuales”, “Estudios especiales” y “Encuestas salariales” indicar dónde se encuentran los documentos anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999.

9. Área de Reclutamiento y Selección de Personal: indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Test” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999.

10. Área de Test del subfondo Área de Reclutamiento y Selección de Personal: indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Tesis” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Además, se solicita indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de documentos sometida a valoración las series documentales “Pruebas de examen para puestos”, “Informes de pruebas”, y “Manuales institucionales de puestos”.

11. Unidad Presupuestaria y Suministros del subfondo Área de Administración de Servicios Institucionales: indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Mayor de Apropriaciones” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Además, se debe aclarar si las series documentales: “Expedientes de ejecución presupuestaria”, “Expediente anteproyecto de presupuestos y relación de puestos” y “Expedientes de modificación presupuestaria” se encuentran en el Ministerio de la Presidencia.

12. Unidad de Recursos Humanos del subfondo Área de Administración de Servicios Institucionales: indicar la razón por la cual se omitió en la tabla de plazos de conservación de

documentos sometida a valoración la serie documental “Expedientes de funcionarios”, e indicar dónde se encuentran los documentos de la serie documental “Expedientes de Exfuncionarios” anteriores al año 2000, específicamente de 1953 a 1999. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Servicio Civil que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 12. Oficio 06268-SUTEL-DGO-2016 de 26 de agosto recibido ese mismo día, suscrito por el señor Mario Campos Ramírez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Superintendencia de Telecomunicaciones, mediante el cual solicita que se le indique en qué soporte deben conservar un listado de series documentales declaradas con valor científico cultural, mediante acuerdo 4 de la sesión 17-2016 del 27 de mayo del 2016 y comunicado mediante oficio CNSD-229-2016 de 07 de julio de 2016..-----

ACUERDO 15. Comunicar al señor Mario Campos Ramírez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Superintendencia de Telecomunicaciones, que esta Comisión Nacional conoció el oficio N° 06268-SUTEL-DGO-2016 de 26 de agosto recibido ese mismo día; y le informa que los documentos a los que se hace mención en el oficio supra citado se deben conservar en soporte papel y electrónico. Enviar copia de este acuerdo al expediente de la Superintendencia de Telecomunicaciones que custodia esta Comisan Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Oficio CISED-of-24-2016 de 25 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016, suscrito por el señor Luis Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (inciensa), mediante el cual solicita que se revoque la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “**Expedientes de proyectos de investigación**”

Biomédica” en el subfondo Unidad de Salud Oral, dada en sesión 19-2016 de 10 de junio de 2016; ya que durante la sesión supra citada él aclaró que en el análisis de la tabla de plazos del Comité Ético Científico se declaró con valor científico cultural una serie documental homóloga a esa, por lo que el Cised del Inciensa considera un error involuntario de la CNSED su declaratoria.-----

ACUERDO 16. Comunicar al señor Luis Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-of-24-2016 de 25 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016; y le informa que su solicitud de revocatoria fue presentada extemporáneamente, sin embargo este órgano colegiado analizará lo relacionado con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Expedientes de proyectos de investigación Biomédica” en el Subfondo Unidad de Salud Oral y oportunamente se le comunicará por medio de un acuerdo la decisión tomada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud que custodia esta Comisan Nacional. -----

ACUERDO 17. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional copia del oficio CISED-of-24-2016 de 25 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016, suscrito por el señor Luis Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (inciensa); con la finalidad de que revise los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Expedientes de proyectos de investigación Biomédica” en el Subfondo Unidad Salud Oral. Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Alonso Cedeño Molina, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación (Cised) del Instituto Costarricense de

Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud y al expediente de valoración documental del Instituto que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Oficio CISED-04-16 de 29 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016, suscrito por el señor William Vargas Gamboa, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Servicio Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, mediante el cual solicita criterio sobre la aplicación del artículo 31 de la ley N° 7202 y 120 de su reglamento con respecto al considerando de las Resoluciones Censed-01-2014, Censed-02-2014, Censed-03-2014 y Censed-01-2016, que indica: “no es necesario que los documentos que se autorizan sean incluidos en las tablas de plazos”.-----

ACUERDO 18. Comunicar al señor William Vargas Gamboa, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-04-16 de 29 de agosto de 2016 recibido el 29 de agosto de 2016; y le informa que las Resoluciones Censed-01-2014, Censed-02-2014, Censed-03-2014 y Censed-01-2016 no elimina la responsabilidad que tienen los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de las instituciones de establecer las vigencias administrativas y legales de las series y tipos documentales que producen sus instituciones. Tampoco se exime a los comités institucionales de su responsabilidad de incorporar en las tablas de plazos de conservación de documentos la totalidad de series o tipos documentales que la institución produce, sin embargo, se facilita la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos ante esta Comisión Nacional, que no incorporen las series o tipos documentales que no tienen valor científico y cultural y por tanto se autoriza su eliminación cuando caduque su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con las resoluciones supra citadas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Estadística y Censos que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 15. Oficio CNSD-301-2016 de 30 de agosto de 2016 recibido el 01 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara , secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-146-2016 de 14 de abril de 2016, que indica: *“Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional, copia del oficio **AJ-067-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido el 15 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, para que presente ante este órgano colegiado una propuesta de respuesta a la solicitud de información solicitada por Asesoría Jurídica del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional.”* La señora Valverde Guevara remite la propuesta solicitada. -----

ACUERDO 19. Aprobar la propuesta de respuesta al oficio **AJ-067-2016** de 10 de marzo del 2016 recibido el 15 de marzo del 2016; suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, Abogada de la Dirección General del Archivo Nacional y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, presentada por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta Comisión Nacional, mediante oficio CNSD -301-2016 de 30 de agosto de 2016 y relacionado con solicitud de información con respecto a una posible denuncia a la Superintendencia de Pensiones. Adicionalmente se comisiona a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de esta Comisión Nacional, para que firme el oficio que se presentará a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. -----

ARTÍCULO 16.1. Correo electrónico de fecha 24 de agosto del 2016 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de esta comisión; por medio de cual solicita el apoyo en la lectura y corrección de las actas, en vista de

en la revisión del acta 24-2016 celebrada el 29 de julio del 2016, previo a la impresión, se percató que hacían falta por lo menos tres acuerdos, entre ellos que se acordó la fecha en que se realizaría la sesión extraordinaria y que en una próxima sesión se analizaría el criterio de valor científico cultural para los documentos producidos antes de 1920. De igual manera comenta que la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, y algunos encargados de archivos centrales, han detectado errores que pudieron ser solventados con revisiones de todos nosotros. También, recuerda que las actas se publican en el sitio web y que la imagen de la comisión se puede ver afectada. Finalmente, expresa que la señorita Melissa Méndez Montes es un recurso que pertenece a la Unidad Archivo Intermedio y que su labor ha sido fundamental para este órgano colegiado, por lo que agradece que tomen conciencia de la gran responsabilidad que tienen como miembros de la CNSED y particularmente al Presidente y Vicepresidente, que tienen la gran responsabilidad de firmar las actas. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 16.2. Correo electrónico de fecha 24 de agosto del 2016 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de esta comisión, por medio del cual se refiere a la alta responsabilidad que tienen los miembros por las decisiones y acciones que toma esta Comisión Nacional, las cuales quedan reflejadas en las actas y en sus acuerdos. También indica que este asunto se había comentado en una de las anteriores sesiones y sugiere a la señora Valverde Guevara analizar un cambio de estrategia para levantar el acta, con el fin de optimizar el tiempo y recibir con más antelación, las propuestas; en vista de que el tiempo para revisar una acta es muy limitado, principalmente cuando las actas son muy extensas. En este sentido, la señora Campos Ramírez propone que el acta se elabore en la propia sesión, en particular aquellos acuerdos que no necesariamente tienen que ver con el detalle de los documentos declarados con

valor científico cultural, para los cuales sin duda es relevante la concentración de la señorita Méndez Montes. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 20. Cierre y apertura de tomos de actas por parte de la Auditoría Interna. La señora Valverde Guevara, informa que ha recibido varios correos electrónicos suscritos por la señora Auditora Interna del Archivo Nacional, por medio del cual solicita la entrega de los tomos de actas 30 y 31 para consignar la correspondiente razón de apertura. También indica que el tomo 32 ya fue abierto por la Auditora Interna y que los tomos 30 y 31 no habían sido entregados pues hace falta la firma de un voto salvado por parte del Encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda; situación que será solventada esta semana. **SE TOMA NOTA.** -----

A las 12: 30 horas se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez
Presidente ad hoc

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva

Flory Cordero Meléndez
Encargada Archivo Central
Dirección General del Servicio Civil
Voto salvada acuerdo 13