ACTA No. 31-2016. 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 9:00 horas de 16 de setiembre de 2016; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; José Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social; Wilberth Ramos Chacón, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Tilarán; Jorge Sánchez, asesor archivístico de la Corporación Ganadera Nacional (Corfoga); y Cinthya Garro, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. También asisten Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; y Melissa Méndez Montes, técnica del Departamento Servicios Archivísticos Externos quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y secretaria ejecutiva de la Comisión; y Javier Salazar Sáenz, historiador. Invitada: 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 Corfoga. .-----CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día.-----ACUERDO 1. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión.-----CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS.-----ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta Nº 30-2016 de 09 de setiembre de 2016.-----

<b>ACUERDO 2.</b> Se aprueba con correcciones el acta Nº 30-2016 de 09 de setiembre
de 2016
CAPÍTULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS
COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
ARTÍCULO 3. Oficio CISED-007-2016 de 05 de setiembre de 2016 recibido el 12
de setiembre de 2016; suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta
Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica
(Japdeva), por medio del cual presenta 2 valoraciones parciales con 20 series
documentales
ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión a la señora Dana Nelson Lewis,
encargada del Archivo Central de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo
Económico de la Vertiente Atlántica; con el objetivo de analizar la solicitud de
valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y
Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio CISED-007-2016
de 05 de setiembre de 2016 recibido el 12 de setiembre de 2016. Los subfondos
que se analizaran son los siguientes: Puerto Hernán Garrón, e Intendencia Moín.
Enviar copia de este acuerdo al señor Wilfredo Mena Tijerino, presidente del
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la
Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.
ACUERDO FIRME
ARTÍCULO 4. Oficio CISED-01-2016 de 31 de agosto de 2016 recibido el 12 de
setiembre de 2016; suscrito por la señora Yorleny Marcos Chinchilla, secretaria
del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto
Costarricense de Pesca y Acuicultura, por medio del cual presenta 3 valoraciones
parciales con 10 series documentales
ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión a la señora Yorleny Marcos
Chinchilla, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca v

Acuicultura; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio CISED-01-2016 de 31 de agosto de 2016 recibido el 12 de setiembre de 2016. Los subfondos que se analizaran son los siguientes: Sección de Contabilidad; Departamento de Estadística Pesquera; y Departamento de Protección y Registro. Enviar copia de este acuerdo al señor Rodrigo Segura Cano, jefe de División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisores. ACUERDO FIRME.-----CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES.-----ARTÍCULO 5. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Tilarán, mediante oficio MT-CISED-OF-002-2016 del 09 de julio de 2016. Convocado: el señor Wilberth Ramos Chacón, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Tilarán. Hora: 9:45 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas ingresa el señor Ramos Chacón. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised de la Municipalidad de Tilarán.------ACUERDO 5. Comunicar al señor Wilberth Ramos Chacón, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Tilarán, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio MT-CISED-OF-002-2016 del 09 de julio de 2016, para el Fondo: Municipalidad de Tilarán. Subfondos: Coordinación de Hacienda, Contabilidad, Alcalde, Unidad de Patentes, Tesorería, Unidad Técnica de Gestión Vial; y declara con valor científico la siguiente serie documental: ------

FONDO: MUNICIPALIDAD DE TILARÁN. -----Subfondo. Coordinación y Hacienda. Subfondo. Unidad de Patentes.-----

## Tipo documental-----

1. Patentes eliminadas. Original. Copia: El usuario. Contenido: Requisitos y visto bueno para dar apertura al negocio. Soporte: Papel. Cantidad: 1.80 ml. Fechas extremas: 1979-2010. Vigencia Administrativa Legal: 1 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central.-----

#### Valor científico - cultural-----

Ya que refleja el comportamiento en el otorgamiento de las patentes en el Cantón de Tilarán. Conservar una muestra del 10%, que sean representativas para el cantón de Tilarán, incluyendo los años y el tipo de negocio, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno nº. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada

en La Gaceta nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta N°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°. 8454 publicada en La Gaceta 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 N° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta N°. 5 del 8 de enero del 2015 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.-----

ARTÍCULO 6. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), mediante oficio DSI-API-CISED-024-2016 del 08 de julio de 2016. Convocado: el señor José Mario Vargas Rodríguez,

encargado del Archivo Central de la CCSS. Hora: 9:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:17 horas ingresa el señor Vargas Rodríguez. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración presentada por el Cised de la Caja Costarricense del Seguro Social. ACUERDO 6. Comunicar al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense del Seguro Social, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio DSI-API-CISED-024-2016 del 08 de julio de 2016, para el Fondo: Caja Costarricense del Seguro Social, Subfondos: Servicio de Radiología del Área de Salud Zapote Central (Clínica Carlos Durán); Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital Roberto Chacón Paut; Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital William Allen Taylor; Subárea Contabilidad Operativa; Sucursal de Liberia; Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, Área de Salud Esparza; Subárea Transportes Oficinas, Área de Servicios Generales ; 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 Caja Costarricense del Seguro Social de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Asimismo, se le recuerda que una valoración parcial se presenta para documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal; por lo tanto, se autoriza la eliminación de las series documentales "Placas de pacientes de consulta externa y emergencias" y "Copias de Reportes de Ultrasonidos" correspondiente a los años 2005-2013, ya que los años 2014-2015 aún se encuentran vigentes. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Marjorie Arce Zamora, jefa del Laboratorio Clínico del Hospital Roberto Chacón Paut; Alejandra Guzmán Vaglio, jefa subarea de Contabilidad Operativa; Mauren Salazar Vargas, jefa de la Sucursal de Liberia; Zuraye Badilla Vargas, jefa del Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital William Allen Taylor; Esther Díaz, jefa de Oficina de Transportes; María de los Ángeles Araya Castro, jefa Unidad de Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacifico Central; Cristina Vásquez, jefa del Servicio de Radiología Área de Salud de Zapote Catedral; y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional.-----ARTÍCULO 7. Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, mediante oficio CISED-09-2016 del 20 de junio del 2016. Convocada: La señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:44 horas ingresa la señora Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración presentada por el Cised de Correos de Costa Rica.-----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-09-2016 del 20 de junio del 2016, para el Fondo: Correos de Costa Rica, Subfondo: Cuentas Internacionales; 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 Correos de Costa Rica de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No. 7202. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana María Leitón Porras, jefa de Cuentas Internacionales; y al expediente de

valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 8. Análisis del Informe de Valoración IV-031-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Corporación Ganadera. Convocado: el señor Jorge Sánchez Alfaro, asesor archivístico. Nacional. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Ganadera. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:51 horas ingresa el señor Sánchez Alfaro, y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración IV-031-2016-TP, ya que la señora Retana Ureña se encuentra de vacaciones.----ACUERDO 8. Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016, para el Fondo: Corporación Ganadera. Subfondos: Junta Directiva; Asesoría Jurídica; Auditoria; Dirección Ejecutiva; Departamento de Proyectos y Genética; Departamento de Investigaciones y Divulgación; Unidad de Gestión del Tributo; Unidad de Contabilidad; y Unidad de Recursos Humanos; y declara con valor científico la siguiente serie documental: ------

FONDO: CORPORACIÓN GANADERA NACIONALSubfondo 1. Junta Directiva <sup>1</sup>	

-

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Leonardo Lucón Coen, Presidente de la Junta Directiva y el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----

1.1. Correspondencia enviada y recibida.	Serie documental declarada con
Contenido: Cartas enviadas y recibidas internas	valor científico cultural mediante
y externas, relacionadas con el quehacer diario	Resolución CNSED-1-2014. Debe
de la institución y de las unidades	conservarse la correspondencia
administrativas. Contiene oficios, memorandos,	sustantiva a criterio de la jefatura
circulares, mensajes enviados por medio de	de la oficina productor y el
correo electrónico a diputados y otras entidades	encargado del Archivo Central
o personas, listas de asistencia, notas	
periodísticas, comunicados prensa. Original y	
copia. Original y copia unidades	
administrativas, y diversas instituciones	
públicas, privadas particulares. Soporte papel.	
Cantidad: 0,10 metros. Fechas extremas: 2000-	
2016. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
1.2. Actas. Contenido: Actas de sesiones de	Serie documental declarada con
Junta Directiva firmadas y conservadas en el	valor científico cultural mediante
libro legalizado por la Auditoría Interna.	Resolución CNSED-1-2014
Empastadas y foliadas. Original. Sin copia.	
Soporte papel. Cantidad: 1.50 metros. Fechas	
extremas: 1999-2016. Vigencia Administrativa	
legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo	
Central	
1.3. Expedientes de actas. Contiene la	Serie documental declarada con
documentación de las sesiones. Incluye: copia	valor científico cultural mediante
del acta, remisión de acuerdos, mensajes	Resolución CNSED-1-2014
impresos enviados por correo electrónicos,	
orden del día, audiencias, certificaciones,	

copias de cédula de los miembros de la Junta,	
foros, informes, minutas, votaciones,	
elecciones de miembros, investigaciones,	
proyectos, reglamentos, planes anuales	
operativos, convenios, manuales de	
procedimientos, informes de labores de la	
Dirección Ejecutiva. Original. Sin copia. Soporte	
papel. Cantidad: 1.50 metros. Fechas	
extremas: 1999-2016. Vigencia Administrativa	
legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo	
Central	
1.4. Actas de la Comisión de Liquidación.	Sí. Conservar permanentemente.
Contenido: Actas de la Comisión de Liquidación	Permite conocer la distribución
firmadas y conservadas en el libro legalizado	equitativa entre los ganaderos e
por la Auditoría Interna, empastadas y foliadas.	industriales de los ingresos de la
Ver funciones de la Comisión en hojas	venta de carne y los subproductos
adicionales. Original. Sin copia. Soporte papel.	de la res
Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2000-	
2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
1.5. Expediente de la Comisión de Liquidación.	Sí. Complementan las actas de la
Contiene: correspondencia, las acciones	Comisión
estratégicas a seguir, documentación de las	
sesiones como copia del acta, mensajes	
impresos enviados por correo electrónico,	
orden del día y detalle de correspondencia	
recibida. Informes. Original y copia. Ninguna.	
Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas	

Subfondo 2. Asesoría Jurídica <sup>2</sup>	
Central	
,	
legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa	
outromos, 2000 2016 Vigonoio Administrativo	

2.4. Expediente de Criterios y Dictámenes legales. Contiene documentos relacionados con las actividades sustantivas de la institución: criterios y dictámenes legales, dictámenes de la Procuraduría. Copia. Original unidad destinataria. Soporte papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas extremas: 2013-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años

en Archivo Central,-----

Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2014.
Conservar los criterios y dictámenes de las actividades sustantivas de la institución a criterio de la jefatura de la oficina productor y el encargado del Archivo Central.-----

### Subfondo 3. Auditoría<sup>3</sup>.-----

3.2. Expedientes de papeles de trabajo. Contiene los papeles de trabajo de estudios realizados, incluyendo antecedentes, copias de documentos relacionados, seguimiento de recomendaciones, investigaciones por denuncias, estudios a estados financieros y otras actividades financieras como conciliaciones bancarias, y pruebas de ingresos y egresos. Original y copia. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2001-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.----

Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2014.

Deben conservarse los expedientes de papeles de trabajo sustantivos de la institución a criterio de la jefatura de la oficina productor y el encargado del Archivo Central.------

3.3. Expediente Informes. de Contiene Informes de labores de la Unidad. autoevaluaciones, asesorías, admisibilidad de informes de Control denuncias. Interno. informes de evaluación presupuestaria. Copia. Original y copia unidades Administrativas destinatarias. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2007-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----

Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 01-2014.

Deben conservarse los expedientes de informes sustantivos de la institución a criterio de la jefatura de la oficina productor y el encargado del Archivo Central -------

Serie documental declarada con

### Subfondo 4. Dirección Ejecutiva<sup>4</sup>-----

4.1. Correspondencia recibida externa recibida y enviada. Contenido: Cartas enviadas y recibidas externas. relacionadas con quehacer diario de la Institución: Correspondencia con instituciones Públicas, Sistema Bancario Nacional, BCIE. Cooperativas, Senasa, dueños de fincas, MAG,

Sí, ya que refleja la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Corfoga, así como la realización de las funciones. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la unidad productora y el

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Luis Diego Obando Espinach en su calidad de jefe de la unidad productora y presidente del CISED.------

CNP, Contraloría General de la República.	encargado del Archivo Central
Contiene originales y copias de oficios,	
mensajes enviados por medio de correo	
electrónico a entidades o personas, recibidos	
conforme, publicaciones de nombramientos en	
La Gaceta. Original y copia. Original y copia	
diferentes oficinas. Vigencia Administrativa	
Legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
Central	
4.2. Correspondencia interna. Contenido:	Sí, ya que refleja la toma de
Correspondencia enviada y recibida de las	decisiones de la Dirección
diferentes unidades administrativas como:	Ejecutiva de Corfoga, así como la
Auditoría Interna, Comisión de proyectos,	realización de las funciones.
Procesos de Apoyo, Gestión Tributaria,	Conservar la correspondencia de
Dirección Ejecutiva, Control de inversiones, etc.	carácter sustantivo a criterio del
Contiene oficios, memorandos, circulares,	jefe de la unidad productora y el
correos electrónicos. Original y copia. Original	encargado del Archivo Central
y copia diferentes oficinas. Soporte papel.	
Cantidad: 1.5 metros. Fechas extremas: 2009-	
2016. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en	
oficina, 3 en Archivo Central	
4.6. Expediente de liquidación presupuestaria.	Si, ya que refleja el uso de los
Contiene la liquidación presupuestaria anual en	recursos económicos de la
forma de presentación de Power Point a la	institución
Junta Directiva. A partir del 2015 se conserva	
en el Sistema Contable en formato digital.	
Copia. Original Junta Directiva. Soporte papel y	
digital del 2015 en adelante. Cantidad: 0.01	

metros/ 1 MB. Fechas extremas: 2006/ 2015-	
2016. Vigencia Administrativa legal: Papel 5	
años en oficina, 5 años en Archivo Central	
Digital 5 años en oficina, 5 en Archivo Central	
4.7. Expediente de Presupuestos ordinarios	Si, ya que refleja el uso de los
Contiene documentos impresos del sistema	recursos económicos de la
contable referente al presupuesto del año:	institución
movimientos por cuenta, balances de situación,	
movimientos reales, presupuesto acumulado,	
resultados comparativos reales versus	
presupuesto, estados de resultados. De años	
anteriores al 2015 se encuentran algunos	
archivos en digital de reportes presupuestarios.	
Copia. Original Junta Directiva. Soporte papel y	
digital del 2015 en adelante. Cantidad: 0.10	
metros/ 1 MB. Fechas extremas: 2005-2006/	
2015-2016. Vigencia Administrativa legal:	
Papel 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
Central. Digital 5 años en oficina, 5 en Archivo	
Central	
4.10. Expedientes de comisiones. Contiene	Si, ya que refleja las decisiones
documentación de diferentes Comisiones sobre	tomadas en relaciona a la gestión
Fomento de Crédito Ganadero, de Gastos de	ganadera del país. Conservar los
representación, de Congresos Ganaderos, de	expedientes de las Comisiones
Crédito Ganadero, de Proyectos sectoriales, de	relacionadas con la materia
reactivación ganadera, de censos, robo de	ganadera
ganado, análisis de costos, Comisión de Salud	
Ocupacional, Comisión de Guías de Robo de	

ganado. Incluye tipos documentales como minutas, agendas, correspondencia, listas de asistencia, convocatorias, correos electrónicos, presentaciones. Serie cerrada. Original y copia. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 1,60 metros. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----4.11. Expedientes de contratos. Contiene Serie documental declarada con documentación de diferentes contratos con valor científico cultural mediante Instituciones como Fundevi, Sistema Bancario Resolución CNSED 01-2014. Nacional, personas relacionadas al sector Conservar los contratos cárnico, Instituciones Públicas, profesionales, sustantivos para la institución a proveedores, Empresas privadas. Contratos criterio del jefe de la unidad relacionados con fondos de inversión, asesoría productora y el encargado del técnica, servicios profesionales, incentivos y Archivo Central. No duplicar con clasificación de canales. financiación. los contratos contenidos en los fideicomiso de estabilización de precios y expedientes de contratación fomento de la ganadería bovina, mejoramiento administrativa.----genético, asesoría jurídica, contadores públicos, realización de encuestas, atención de recepciones hotelería. alquileres arrendamientos, mantenimiento de equipos, etc. Original y copia. Soporte papel. Cantidad: 1,60 metros. Fechas extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa Legal: Años en oficina, 5 años después de vencido.-----Serie documental declarada con 4.12. Expediente de convenios. Contiene: Convenios para brindar asesorías, servicios de valor científico cultural mediante información, profesionales servicios en parámetros de valor nutricional, de alianza y cooperación estratégica, de colaboración para mejora de la rentabilidad de la ganadería en Costa Rica, de implementación de sistema nacional de clasificación de canales bovinas, de registro e inspección genética, servicio de inspección veterinaria, para la Cooperación y Gestión de proyectos, de multiplicación de especies Forrajeras, de cooperación del Programa Vigilancia Gusano Barrenador Epidemiológica, de mejoras en la concientización sobre el bienestar animal, de desarrollo de pruebas de comportamiento genético Engordador, de puesta en marcha de la Ley de control y movilización de ganado bovino, prevención y sanción de su robo, hurto y receptación. Convenio especial con el CIAT, Escuela de Ganadería de Atenas y la Cámara de ganaderos del Sur para apoyar la Unidad de Multiplicación de especies forrajeras ubicada en Atenas. Convenio de cooperación y gestión de proyectos con la Asociación de Ganaderos Independientes de la Zona Sur. Convenio de acuerdo cooperativo entre el MAG y el Dpto. de Agricultura de Estados Unidos. Original y copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 2,40 metros. Fechas extremas: 2000-

Resolución CNSED 01-2014. Conservar los convenios sustantivos para la institución a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.-----

2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
4.13. Expedientes de Modificaciones.	Serie documental declarada con
Contenido: presupuestarias internas y externas	valor científico cultural mediante
Contiene documentos impresos sobre los	Resolución CNSED 01-2014
ajustes al presupuesto del año. Acuerdos de	
Junta Directiva autorizando realizar la	
modificación. A partir del 2015 se conserva en	
el Sistema Contable en formato digital. Original	
y copia. Original Junta Directiva. Soporte papel	
y digital del 2015 en adelante. Cantidad: 0. 05	
metros/ 1 MB. Fechas extremas: 2006/ 2015-	
2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en	
oficina, 5 años en Archivo Central	
4.16. Planes estratégicos. Contiene: Prioridad	Serie documental declarada con
Estratégica CORFOGA, Plan estratégico,	valor científico cultural mediante
Lineamientos estratégicos, Oferta Plan	Resolución CNSED 1-2014
estratégico, Proceso planeamiento estratégico,	
Propuesta plan estratégico, Plan operativo y	
presupuesto para la Comisión de Liquidación,	
planes de trabajo. Original y copia. Ninguna.	
Soporte papel. Cantidad: 0,1 metros. Fechas	
extremas: 1999-2016. Vigencia Administrativa	
legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
Central	
Subfondo 4.1. Departamento de Proyectos y	Genética <sup>5</sup>

<sup>5</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Marco Fallas, jefe de la unidad productora y el señor señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----

Si, ya que refleja el proceso de 4.1.3. Expediente Evaluación de Mejoramiento Genético. Contiene: proyecto ejecución del proyecto Genético Genético Conicit- Una con el detalle de gastos Conicit- Una .----del proyecto 949 (002-2001-FC, estados de cuenta mensuales, estados de ganancias y pérdidas, cotizaciones de aretes para ganado bovino, copia del acuerdo, formularios llenos sobre el avance del proyecto, listados hechos a mano con el detalle de las visitas a fincas sobre el Ganado Cebú, listado de control de gastos por visitas a fincas, listados de nacimientos en las fincas, informe sobre los animales pertenecientes a la Asociación de Criaderos de ganado Cebú de C.R. en cuanto a nacimientos, sexo raza, estado y hato, informes de labores y planes, registro de datos de fincas, documentación de charlas, talleres, planes de salidas, programa gusano barrenador, listados técnicos, información de reactivación ganadera, compra de reproductores. Todos estos datos se <u>resumen en el Sumario.</u> Soporte papel. Cantidad: 1.20 metros. Fechas extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----4.1.4. Sumario de Evaluación y Mejoramiento Sí. La información contenida en Genético. Contiene: resumen de éste el la sumario constituye información recogida en las visitas a las fincas: valiosa herramienta para la toma nacimientos, sexo, raza, estado y hato, registro de decisiones sobre la selección y de datos de las fincas y toda la información de reactivación y mejoramiento genético. Original vientres por y copia. Soporte papel. Cantidad: 50 MB (en la objetiva so de los animos de la reproductiva so de los animos de la delos animos delos delos animos delos

Sectorial cámara de ganaderos de San Carlos, Proyecto y estudio técnico Mejoramiento de la Producción de Carne bovina, Proyecto Estudio sobre carnicerías fincas ganaderas, V Proyectos de investigación, de información agropecuaria, de estrategia de desarrollo rural, de erradicación del gusana barrenador, de vigilancia epidemiológica, de cooperación, de inversión productiva, de fomento de ganadería, trazabilidad, requerimientos experiencias internacionales, de desarrollo y ganadería sostenible, de financiamiento para la repoblación ganadera, mineralización en el ganado vacuno. Proyecto Estudio de costos de producción de la carne a nivel de finca "índices

Sí. Conservar los proyectos que
han sido ejecutados y que
permiten conocer el nivel técnico
alcanzado en la producción de
carne bovina en Costa Rica

de costos", Proyecto Genética Conicit, Proyecto Mejora Genética en varias fincas, Proyecto ILRI-CORFOGA (2004): Comercio de Ganado de Carne Bovina. Proyecto "Asistencia técnica a empresas del sector cárnico para la implementación de acuerdos voluntarios de Producción más Limpia en Costa Rica", Proyecto Canales ITCR-CONICIT-CORFOGA, Proyecto INTA-CORFOGA sobre Mejoramiento de la competitividad de la Ganadería de carne de Costa Rica, Proyecto Clasificación de Canales Ecuación de Estimación de carne vendible y cálculo de rendimiento de canal. Proyecto Evaluación reproductiva en toros bajo condiciones de monta natural en Costa Rica, Proyecto Certificación amigable con el cambio climático, Proyecto TICA-CORFOGA, Proyecto Mejoramiento Genético del Hato Bovino en fincas de los asociados, Proyecto Estudio Mejoramiento genético en 50 fincas de pequeños y medianos productores, Proyecto Taller de validación "Propuesta de sistemas de gestión ambiental como mecanismo autorregulación y mejora competitiva en Pymes de la Región Centroamericana". Proyecto "Compra de picadoras para uso de bancos forrajeros en la suplementación bovina durante épocas críticas", Proyecto Creación

capacidades en la ganadería bovina de la	
región Pacifico Central, Proyecto Alternativas	
tecnológicas para mejorar la productividad de	
las fincas de los Ganaderos. Soporte papel.	
Cantidad: 0.80 metros. Fechas extremas: 2003-	
2016. Vigencia Administrativa: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
4.1.9. Expedientes de Informes. Contiene los	Sí. Conservar los informes
informes de inspección de fincas y de control	relacionados con la actividad
de inspecciones de ganado Cebú Simbrah de	ganadera en Costa Rica
los Inspectores. Informes de Crédito ganadero,	
los documentos del contrato de préstamo	
mercantil, informes, certificado de prenda,	
oficios y correos. Informes de negociaciones de	
proyectos en la Asamblea Legislativa sobre la	
labor de Corfoga en desastres naturales y	
reconocimientos por esta labor. Informes	
Reactivación Ganadera. Informe trimestral de	
la Dirección General Banca de Desarrollo MAG.	
Informes de Auditoría. Informe Anual Centro	
Panamericano de fiebre aftosa. Original. Sin	
copia. Soporte papel. Cantidad: 0.30 metros.	
Fechas extremas: 2006-2016. Vigencia	
Administrativa Legal: 5 años en oficina, 10 años	
en Archivo Central	
4.1.10. Expedientes de Encuestas y muestreo	Si, conservar únicamente el
Ganadero. Contiene las cuadrículas de la	manual y el instructivo para el
encuesta Ganadera Nacional hechas por los	encuestador con el fin de

encuestadores, definición de fincas e informe	comprender la interpretación de los
sobre el diseño de la muestra, listados de las	resultados
encuestas al programa Gusano Barrenador,	
manual e instructivo para el encuestador,	
manual de usuario, aplicación móvil, minutas,	
instructivo de captura y descarga de	
información, distribución muestra ganadera,	
informe sobre muestreo. Original. Sin copia.	
Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas	
extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa	
Legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
Central	
4.1.12. Expediente de estudios del sector	Sí. Los estudios permiten conocer
Cárnico Bovino. Contiene: estudios	el potencial, la problemática, el
relacionados con la posición del Sector Cárnico	fortalecimiento y, mejoramiento
Bovino, estudio Creación de Consejo Regional	del sector cárnico bovino en Costa
de Salud animal y Estatutos de la Federación,	Rica
estudio Reunión Ministerial del ALCA en	
Buenos Aires, estudio de la Segregación y	
eliminación de material de riesgo. Serie	
cerrada. Original y copia. Ninguna. Soporte	
papel. Cantidad: 0.10 metros. Fechas	
extremas: 2001-2009. Vigencia Administrativa	
legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo	
Central	
4.1.13. Expedientes de Producción más limpia,	Sí. La PML de ganadería bovina es
PLM Estudios que se hacen en los mataderos	una manera de producir con el
sobre el acuerdo voluntario de producción más	mínimo impacto ambiental,

limpia: contiene informes de avances,	haciendo uso eficiente de los	
productos que se usan, resultados de análisis,	recursos naturales minimizando la	
indicadores y sobre seguridad ocupacional.	producción de residuos y	
Original y copia. Ninguna. Soporte papel.	previniendo la contaminación	
Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2008-		
2016. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en		
oficina, 5 años en Archivo Central		
Subfondo 4.2. Departamento de investigación y Divulgación <sup>6</sup>		
4.2.2. Expediente censo ganadero . Contiene la	Sí. Conservar las estadísticas y	
asesoría, análisis y uso del censo ganadero.	resultados del censo ganadero.	
Encuestas, estadísticas. Serie cerrada.	Importante para conocer el uso de	
Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad:	la tierra en ganadería, la estructura	
0.01 metros. Fechas extremas: 2000. Vigencia	del hato, las fincas ganaderas, el	
Administrativa legal: 5 años en oficina,	análisis por sistema de	
permanente en Archivo Central	producción	
4.2.4. Expediente de estudios. Contiene:	Sí. Informan sobre la situación	
estudios de precios, productividad, producción,	económica de la actividad	
costos, situación actual del mercado, bases de	agropecuaria en Costa Rica	
datos estadísticas. Se conservan en las bases		
de datos institucionales. Soporte papel		
Cantidad: 500 MB (se respaldan en CD por año		
para el archivo). Fechas extremas: 2011-2016.		
Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina,		
10 años en Archivo Central		

Subfondo 4.3.1.Unidad de Contratación Administrativa --

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> La tabla de plazos aparece firmada por el señor Leonardo Murillo, jefe de la unidad productora y el señor señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----<sup>7</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Paulina Hernández jefe de la unidad productora y el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-------

Contrataciones 4.3.1.2. Expedientes de directas Contiene las contrataciones directas realizadas con diferentes instituciones públicas, privadas y particulares. Incluye el cartel, resoluciones adjudicación. Contratos. V órdenes de compra, certificaciones presupuestarias, cuadros comparativos, ofertas, actas de apertura, depósito de garantía, timbres y solicitudes de compra. Algunos documentos son digitales y se imprimen para adjuntarlos a los respectivos expedientes. Se guardan algunas copias de los documentos que tienen en Compra-red. Original y copia. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 3 metros Fechas extremas: 2008-2016. A partir del 2015 COMPRA-RED. se utiliza Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----

Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución **CNSED** 02-2014. Conservar los expedientes de contrataciones directas sustantivas a criterio de la jefatura de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Conservar las contrataciones sustantivas a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.-----

4.3.1.3. Expedientes Licitaciones abreviadas Contiene las licitaciones abreviadas realizadas con diferentes instituciones públicas, privadas y particulares. Incluye el cartel, resoluciones y adjudicación. Contratos, órdenes de compra, certificaciones presupuestarias, cuadros comparativos, ofertas, actas de apertura, depósito de garantía, timbres y solicitudes de compra. Algunos documentos son digitales y se imprimen para adjuntarlos a los respectivos

Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la institución. Conservar las licitaciones sustantivas a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.--

expedientes. Se guardan algunas copias de los	
documentos que tienen en Compra-red.	
Original y copia. Ninguna. Soporte papel	
Cantidad: 1,7 metros. Fechas extremas: 2008-	
2016. A partir del 2015 se utiliza COMPRA-	
RED. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
4.1.1.4. Expedientes Licitaciones Públicas.	Sí. Conservar permanentemente
Contiene las licitaciones públicas realizadas	las licitaciones públicas
con diferentes instituciones públicas, privadas y	adjudicadas ganadoras de
particulares. Incluye el cartel, resoluciones y	proyectos relevantes para el
adjudicación. Contratos, órdenes de compra,	desarrollo de la entidad. Permiten
certificaciones presupuestarias, cuadros	conocer la inversión de los
comparativos, ofertas, actas de apertura,	recursos destinados al desarrollo
depósito de garantía, timbres y solicitudes de	de la institución
compra. Algunos documentos son digitales y se	
imprimen para adjuntarlos a los respectivos	
expedientes. Se guardan algunas copias de los	
documentos que tienen en Compra-red.	
Original y copia. Ninguna. Soporte papel	
Cantidad: 0,40 metros. Fechas extremas: 2011-	
2016. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en	
oficina, 15 años en Archivo Central	
Subfondo 4.3.3.: Unidad de Contabilidad <sup>8</sup>	
4.3.3.7. Estados financieros. Contienen los	Serie documental declarada con
estados financieros de resultados mensuales v	valor científico cultural mediante

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> La tabla de plazos aparece firmada por la señora Rose Mary Madrigal Rodríguez, jefe de la unidad productora y el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----

anuales, conciliaciones bancarias, y auxiliares.	Resolución CNSED 02-2014.	
Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 4	Conservar únicamente los estados	
metros. Fechas extremas: 1999-2016. Vigencia	financieros anuales	
Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años		
en Archivo Central		
4.3.3.12. Libros contables . Contenido: Libro	Serie documental declarada con	
mayor, libro de diario y balances e inventarios.	valor científico cultural mediante	
Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad:	Resolución CNSED 2-2014	
0.20 metros. Vigencia Administrativa legal: 5		
años en oficina, 15 años en Archivo Centra		
Subfondo 4.3.4.Unidad de Recursos Humanos <sup>9</sup>		
4.3.4.7. Expedientes de Personal. Contiene	Serie documental declarada con	
información de los funcionarios activos e	valor científico cultural mediante	
inactivos, pensionados y fallecidos de Corfoga.	Resolución CNSED 1-2014.	
Incluye atestados académicos,	Conservar los expedientes de	
correspondencia, acciones de personal,	personal de los funcionarios más	
resoluciones nombramientos, contratos de	destacados de la institución a	
trabajo, contrato de uso vehicular, addendun,	criterio de la jefatura de la unidad	
amonestaciones, vacaciones, incapacidades	productora y el encargado del	
de la CCSS y el INS, cédula, licencia,	Archivo Central	
curriculum, inclusiones a pólizas del INS,		
procedimientos administrativos, etc. Se utiliza el		
sistema Enterprise de Tecapro10 para registros		
y movimientos de personal. Original y copia.		

Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 2 metros.

Serie documental declarada con
valor científico cultural mediante
Resolución CNSED 01-2014.
Conservar los prontuarios de
personal de los funcionarios más
destacados de la institución a
criterio de la jefatura de la unidad
productora y el encargado del
Archivo Central
Serie documental declarada con
valor científico cultural mediante
Resolución CNSED 01-2014

<sup>11</sup> Observaciones en la tabla de plazos: "Los registros y movimientos se conservan en una base de datos".-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016, para el Fondo: Corporación Ganadera. Subfondos: Junta Directiva; Asesoría Jurídica; Auditoria; Dirección Ejecutiva; Departamento de Proyectos y Genética; Departamento de Investigaciones y Divulgación; Unidad de Gestión del Tributo; Unidad de Contabilidad; y Unidad de Recursos Humanos ; 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°. CNSED-1-2009<sup>12</sup>, que establece: "Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202."------En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno nº. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada

\_

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Publicada en La Gaceta nº 101 de 27 de mayo de 2009.----

en La Gaceta nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta N°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°. 8454 publicada en La Gaceta 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 N° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta N°. 5 del 8 de enero del 2015 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 Asimismo, se le consulta al señor Sánchez Alfaro 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 Leonado Lucón Coen, presidente de la Junta Directiva; Adolfo Lizano González, jefe de Asesoría Jurídica; Marco Agüero, jefe de Auditoria Interna; Luis Diego Obando Espinach, Director Ejecutivo; Marco Fallas, jefe del Departamento de Proyectos Genéticos; Leonardo Murillo, jefe del Departamento de Investigación y Divulgación; a las señoras Paulina Hernandez, jefa del Departamento Administrativo Financiero, de la Unidad de Gestión y Tributo y de la Unidad de Recursos Humanos; Rose Mary Madrigal

Rodríguez, jefe de la Unidad de Contabilidad ; y al expediente de valoración de la

Corporación Ganadera que custodia esta Comisión Nacional.----

ACUERDO 9. Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presiente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016; y se le solicita aclarar lo siguiente: Subfondo. Auditoria Interna: Aclarar si dentro de la serie documental "Expedientes de informes" se incluyen los informes realizados por la auditoria en el ejecución de su función de fiscalizar, ya que en el contenido no se hace mención de estos informes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Ganadera que custodia esta Comisión nacional.-----ARTÍCULO 9. Análisis del oficio CNSED-218-2016 de 10 de junio de 2016 relacionado con la solicitud de actualización de tablas de plazos de la División de Supervisión de Fondos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Superintendencia General de Valores (Sugeval), mediante oficio n°1314 de 16 de mayo de 2016. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Sugeval. Hora: 8:45 a.m.Al ser las 11:15 am el señor Javier Gómez procede con la lectura del oficio CNSED-218-2016 de 10 de junio de2016.-----ACUERDO 10. Comunicar a la señora Marta Sánchez Robles, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Superintendencia General de Valores, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de actualización de tablas de plazos presentada mediante oficio Nº 1314 de 16 de mayo de 2016 recibido el 18 de mayo de 2016, para el fondo Superintendencia General de Valores, Subfondo: División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisiones; y le informa que se ratifica la declaratoria de

valor científico cultural de las series documentales: 1-Comunicados de hechos

# CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 11. Oficio CISED-009-2016 de 05 de setiembre recibido el 12 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), mediante el cual transcribe el acuerdo 9 de la sesión 02-2016 de 29 de julio del 2019 de ese Comité Institucional que indica: "Solicitar a la CNSED, instruir a este comité institucional como proceder, con la serie documental copias de órdenes de compra, esto por cuanto en la Resolución CNSED-01-2014, publicada en la Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, en la Norma 04-2014, se

autoriza a eliminar en la unidades financieras las copias de las órdenes de compra y en sesión 42-2013 de la CNSED del 07 de noviembre del 2013 acordó declarar con vcc las copias de la órdenes de compra y de compra directa en la unidad de proveeduría hasta tanto no se analice la tablas de plazos.----ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional copia del oficio CISED-009-2016 de 05 de setiembre recibido el 12 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA); con la finalidad de que revise los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental "copias de la órdenes de compra y de compra directa" e informe a este Órgano Colegiado la razón por la cual fue declarada con valor científico cultural Enviar copia de este acuerdo a la señora Dana Nelson Lewis, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ------A las 11:21 horas se levanta la sesión.-----

Noelia Fernández Abarca Presidenta

Carmen Campos Ramírez

Directora Ejecutiva