

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 N° 30-2016 de 09 de setiembre de 2016.-----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta N° 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 y

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. -----
<i>Subfondo. Coordinación y Hacienda. Subfondo. Unidad de Patentes.</i> -----

Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
<p>1. <i>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.</i>----- ----- -----</p>	<p><i>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.</i>-----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, 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 que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada

en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta N° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta N°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Ramos Chacón 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 José Rodríguez, jefe de Coordinación de Hacienda; Andrés Rodríguez Araya, jefe de Unidad Técnica de Gestión Vial; a las señoras Maureen Solano Alfaro, jefe de Contabilidad; María Cecilia Prendas Montero, jefe de Unidad de Patentes; Yendry Ulloa Rodríguez, jefa de Tesorería; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Tilarán que custodia esta Comisión Nacional.-----

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 Pacífico 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 Nacional. Convocado: el señor Jorge Sánchez Alfaro, asesor archivístico. 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; Auditoría; 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 NACIONAL. -----	
Subfondo 1. Junta Directiva¹. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----

¹ 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.-----

<p>1.1. <i>Correspondencia enviada y recibida. Contenido: Cartas enviadas y recibidas internas y externas, relacionadas con el quehacer diario de la institución y de las unidades administrativas. Contiene oficios, memorandos, circulares, mensajes enviados por medio de correo electrónico a diputados y otras entidades 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.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED-1-2014. Debe conservarse la correspondencia sustantiva a criterio de la jefatura de la oficina productor y el encargado del Archivo Central.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.2. <i>Actas. Contenido: Actas de sesiones de Junta Directiva firmadas y conservadas en el libro legalizado por la Auditoría Interna. 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.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED-1-2014-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>1.3. <i>Expedientes de actas. Contiene la documentación de las sesiones. Incluye: copia del acta, remisión de acuerdos, mensajes impresos enviados por correo electrónicos, orden del día, audiencias, certificaciones,</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSSED-1-2014-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>

<p><i>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.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.4. Actas de la Comisión de Liquidación. Contenido: Actas de la Comisión de Liquidación firmadas y conservadas en el libro legalizado por la Auditoría Interna, empastadas y foliadas. Ver funciones de la Comisión en hojas adicionales. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Conservar permanentemente. Permite conocer la distribución equitativa entre los ganaderos e industriales de los ingresos de la venta de carne y los subproductos de la res.-----</i></p> <p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.5. Expediente de la Comisión de Liquidación. Contiene: correspondencia, las acciones 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</i></p>	<p><i>Sí. Complementan las actas de la Comisión.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>extremas: 2000-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 2. Asesoría Jurídica².-----</p>	
<p><i>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.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CISED 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.-----</i></p>
<p>Subfondo 3. Auditoría³.-----</p>	
<p><i>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.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CISED 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.-----</i></p> <p>----- ----- -----</p>

² La tabla de plazos aparece firmada por el señor Adolfo Lizano González, jefe de la oficina productora y el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----

³ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Marco Agüero, jefe de la unidad productora y el señor Luis Diego Obando Espinach, presidente del CISED.-----

<p>3.3. Expediente de Informes. Contiene Informes de labores de la Unidad, autoevaluaciones, asesorías, admisibilidad de denuncias, informes de Control 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.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSE 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 -----</p>
<p>3.4. Plan Anual Operativo. Contiene: planes anuales operativos, planes estratégicos, programas de trabajo anual, cronogramas de labores. Copia. Original Junta Directiva. Soporte papel. Cantidad: 0,10 metros. Fechas extremas: 2005-2016. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSE 01-2014-----</p>
<p>Subfondo 4. Dirección Ejecutiva⁴-----</p>	
<p>4.1. Correspondencia recibida externa recibida y enviada. Contenido: Cartas enviadas y recibidas externas, relacionadas con el quehacer diario de la Institución: Correspondencia con instituciones Públicas, Sistema Bancario Nacional, BCIE, Cooperativas, Senasa, dueños de fincas, MAG,</p>	<p>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</p>

⁴ 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.-----

<p>CNP, Contraloría General de la República. 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.-----</p>	<p>encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.2. Correspondencia interna. Contenido: Correspondencia enviada y recibida de las diferentes unidades administrativas como: Auditoría Interna, Comisión de proyectos, Procesos de Apoyo, Gestión Tributaria, Dirección Ejecutiva, Control de inversiones, etc. Contiene oficios, memorandos, circulares, correos electrónicos. Original y copia. Original 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.-----</p>	<p>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 encargado del Archivo Central.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.6. Expediente de liquidación presupuestaria. Contiene la liquidación presupuestaria anual en forma de presentación de Power Point a la 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</p>	<p>Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la institución. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p><i>encuestadores, definición de fincas e informe sobre el diseño de la muestra, listados de las 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.</i></p>	<p><i>comprender la interpretación de los resultados.</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>4.1.12. Expediente de estudios del sector Cárnico Bovino. Contiene: estudios relacionados con la posición del Sector Cárnico Bovino, estudio Creación de Consejo Regional de Salud animal y Estatutos de la Federación, 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.</i></p>	<p><i>Sí. Los estudios permiten conocer el potencial, la problemática, el fortalecimiento y, mejoramiento del sector cárnico bovino en Costa Rica.</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>4.1.13. Expedientes de Producción más limpia, PLM Estudios que se hacen en los mataderos sobre el acuerdo voluntario de producción más</i></p>	<p><i>Sí. La PML de ganadería bovina es una manera de producir con el mínimo impacto ambiental,</i></p>

<p><i>limpia: contiene informes de avances, productos que se usan, resultados de análisis, indicadores y sobre seguridad ocupacional. Original y copia. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2008-2016. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>haciendo uso eficiente de los recursos naturales minimizando la producción de residuos y previniendo la contaminación.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 4.2. Departamento de investigación y Divulgación⁶.-----</p>	
<p><i>4.2.2. Expediente censo ganadero . Contiene la asesoría, análisis y uso del censo ganadero. Encuestas, estadísticas. Serie cerrada. Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros. Fechas extremas: 2000. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Sí. Conservar las estadísticas y resultados del censo ganadero. Importante para conocer el uso de la tierra en ganadería, la estructura del hato, las fincas ganaderas, el análisis por sistema de producción.-----</i></p>
<p><i>4.2.4. Expediente de estudios. Contiene: estudios de precios, productividad, producción, costos, situación actual del mercado, bases de 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.-----</i></p>	<p><i>Sí. Informan sobre la situación económica de la actividad agropecuaria en Costa Rica.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Subfondo 4.3.1.Unidad de Contratación Administrativa⁷ -----</p>	

⁶ 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.-----

⁷ 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.-----

<p>4.3.1.2. <i>Expedientes de Contrataciones directas</i> Contiene las contrataciones directas 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 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 se utiliza COMPRA-RED. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 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.-----</p>
<p>4.3.1.3. <i>Expedientes Licitaciones abreviadas</i> 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</p>	<p>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.--</p>

<p><i>anuales, conciliaciones bancarias, y auxiliares. Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 1999-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Resolución CNSED 02-2014. Conservar únicamente los estados financieros anuales.</i>----- ----- -----</p>
<p><i>4.3.3.12. Libros contables . Contenido: Libro mayor, libro de diario y balances e inventarios. Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 0.20 metros. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Centra.</i>----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 2-2014</i>----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4.3.4.Unidad de Recursos Humanos⁹-----</p>	
<p><i>4.3.4.7. Expedientes de Personal. Contiene información de los funcionarios activos e inactivos, pensionados y fallecidos de Corfoga. Incluye atestados académicos, correspondencia, acciones de personal, resoluciones nombramientos, contratos de trabajo, contrato de uso vehicular, addendum, amonestaciones, vacaciones, incapacidades de la CCSS y el INS, cédula, licencia, 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.</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSED 1-2014. Conservar los expedientes 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.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁹ 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.-----

¹⁰ Observaciones en la tabla de plazos: "Algunos de los registros y movimientos de Tecapro se imprimen y se archivan en el expediente respectivo".-----

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, 40 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1999-2016. -----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>4.3.4.11. Prontuarios de personal¹¹. Contenido: Sistema integrado TECAPRO que contiene en forma resumida los movimientos laborales del personal de la institución que afectan la planilla, vacaciones, incapacidades, permisos y que sirve para elaboración de extremos laborales, constancias laborales, certificaciones, cortes de vacaciones. Se imprimen los reportes que genera el sistema para el expediente. Original. Se imprime copia en papel al expediente de personal cuando se requiere firma o como respaldo. Soporte digital. Cantidad: 1 MB. Fechas extremas: 2014-2016. Vigencia Administrativa legal: 10 años en oficina, 40 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 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.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>4.3.4.12. Informes de Gestión. Contenido: Informe de fin de gestión del Director Ejecutivo y algunos coordinadores de Área. Se encuentra impreso. Original. Ninguna. Soporte papel. Cantidad: 0.05. Fechas extremas: 2012-2013. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en oficina, 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural mediante Resolución CNSD 01-2014.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p>

¹¹ 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; Auditoría; 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 n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202.-----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución N°. CNSED-1-2009¹², que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”-----

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

¹² Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las *“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”*, publicada en La Gaceta N°. 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta N° 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta N°. 5 del 8 de enero del 2015 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales) y Proveedurías Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor 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 Auditoría 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, 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; 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 de 2016.-----

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 N° 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**

relevantes. Fechas extremas 1999-2016. Cantidad. Soporte papel: 12 ml. Soporte electrónico 340,459, 145 Bytes. Vigencia Administrativa: permanente: 2-
Comunicados hechos confidenciales. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: Soporte Papel 0.5 ml. Soporte Electrónico 8, 395,930 Bytes. En consecuencia las series documentales que esta Comisión Nacional no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Superintendencia General de Valores de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Rodrigo Segura Cano, jefe de la División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisiones; y al expediente de valoración documental de la Superintendencia General de Valores que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 10. Copia del oficio CNSE-317-2016 de 09 de setiembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de esta Comisión Nacional, mediante el cual hace entrega a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditoria interna a.i, los tomos N° 30-2016 y 31-2016 de la CNSE, para que se le consignen las correspondientes razones de cierre. **SE TOMA NOTA.**-----

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 CNSE, instruir a este comité institucional como proceder, con la serie documental copias de órdenes de compra, esto por cuanto en la Resolución CNSE-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 CNSSED 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