

ACTA nº. 34-2016. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 14 de octubre 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 Delgado Zumbado, encargado del Archivo Central de la Imprenta Nacional. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión; y Melissa Méndez Montes, técnica del DSAE quien levanta el acta. Miembros ausentes con justificación: Javier Salazar Sáenz, historiador; y Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN). Otros ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. Invitadas: las señoras María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de las solicitudes de tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Imprenta Nacional y la Universidad Técnica Nacional; Maritza Contreras Álvarez, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE; e Ivonne Méndez Solano, técnica de esa unidad.-----

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°. 33-2016 de 07 de octubre de 2016. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n°. 33-2016 de 07 de octubre de 2016.**ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CSED-02-2016** de 07 de octubre recibido el 10 de octubre de 2016; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **5** series documentales.-----

ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; 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 **CSED-02-2016** de 07 de octubre recibido el 10 de octubre de 2016. El subfondo que se analizará es el siguiente: Oficina Regional de Puntarenas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**-----

ARTÍCULO 4. Oficio **API-CISED-027-2016** de 10 de octubre de 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **3** series documentales.-----

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión al señor José Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social; 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 **API-CISED-027-2016** de 10 de octubre de 2016 recibido ese mismo día. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Subárea de Gestión y Control de Aportaciones; Sucursal de Pérez Zeledón; y Área de Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Salazar González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que esta Comisión Nacional custodia. . **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-4-2016** de 05 de octubre recibido el 10 de octubre de 2016; suscrito por la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República, por medio del cual presenta **11** actualizaciones de tablas de plazos de conservación de documentos con **89** series documentales. La solicitud incumple la norma 2.2012 de la resolución CNSD 01-2012 publicada en la en el diario oficial La Gaceta N° 244 de 18 de diciembre de 2012, que establece que la CNSD, solamente tramitará un máximo de 10 valoraciones entre tablas, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución.-----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-4-2016** de 05 de octubre recibido el 10 de octubre de 2016; suscrito por la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República, por medio del cual presenta **10** actualizaciones de tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Despacho de la Procuradora General y Procuradora Adjunta de la Republica; Oficina de Prensa; Notaría del Estado; Área de Desarrollo Institucional; Núcleo de Recursos Humanos; Núcleo de Informática; Núcleo de Servicios Administrativos; Sección de Presupuesto; Sección de Proveduría; y Servicios

Generales; con **87** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, el cual deberá ser presentado ante este órgano de acuerdo con la metodología de valoración aprobada en la sesión 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. Enviar copia de este acuerdo a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República. **ACUERDO FIRME**-----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Procuraduría General de la República, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de actualización de tablas de plazos presentadas mediante oficio **CISED-4-2016** de 05 de octubre recibido el 10 de octubre de 2016 y se devuelve sin tramitar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Sección Centro de Documentación. Lo anterior, debido a que con el trámite de valoración de los subfondos: Despacho de la Procuradora General y Procuradora Adjunta de la Republica; Oficina de Prensa; Notaría del Estado; Área de Desarrollo Institucional; Núcleo de Recursos Humanos; Núcleo de Informática; Núcleo de Servicios Administrativos; Sección de Presupuesto; Sección de Proveeduría; y Servicios Generales; se contabiliza un total de 10 tablas de plazos de conservación de documentos y en la norma 2.2012 de la resolución CNSED 01-2012 publicada en la en el diario oficial La Gaceta N° 244 de 18 de diciembre de 2012, se establece que este órgano colegiado solamente tramitará un máximo de 10 valoraciones entre tablas, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución y no se recibirán más solicitudes hasta que se finalice el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de la Procuraduría General de la República que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-001-2016** de 10 de octubre recibido el 11 de octubre de 2016; suscrito por el señor Carlos Alberó Nuñez Conejo, secretario del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Desarrollo Comunal (Dinadeco), por medio del cual presenta **19** tablas de plazos de conservación de documentos con **325** series documentales. La solicitud incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito n°2.** Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que indique el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas: En el oficio presentado no se indica la fecha ni número de sesión en que fueron aprobadas las tablas de plazos. **Requisito n°8.** Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos: En las tablas de plazos presentadas a valorar, solamente se consignó la firma y sello de la unidad productora en el último folio. **Requisito n°9.** Debe contar con el nombre y firma del presidente o secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos: En las tablas de plazos presentadas a valorar, solamente se consignó la firma y sello del Cised en el último folio. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Carlos Albero Núñez Conejo, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Desarrollo Comunal, que se devuelve sin tramitar la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de esa institución mediante oficio **CISED-001-2016** de 10 de octubre recibido el 11 de octubre de 2016; por cuanto incumple con los siguientes requisitos de forma establecidos en el Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales: **Requisito n°2.** En el oficio de solicitud no se indica la fecha ni número de sesión en que el Cised aprobó las tablas de plazos. **Requisito n°8.** Se omitió el nombre y la firma del Jefe de la unidad productora así como el sello en cada uno de los folios de las tablas de plazos.

Requisito n°9. Se omitió el nombre y la firma del Presidente o Secretario del Cised así como el sello en cada uno de los folios de las tablas de plazos. Asimismo, se le recuerda que en la norma 2.2012 de la Resolución CNSSED 01-2012 publicada en la en el diario oficial La Gaceta n° 244 de 18 de diciembre de 2012, se establece que este órgano colegiado solamente tramitará un máximo de 10 valoraciones entre tablas, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución y no se recibirán más solicitudes hasta que se finalice el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección Nacional de Desarrollo Comunal (Dinadeco) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 7. Análisis del Informe de Valoración IV-035-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Imprenta Nacional. Convocado: el señor José Delgado Zumbado, encargado del Archivo Central de la Imprenta 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 Imprenta Nacional. 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 9:00 horas ingresa el señor Delgado Zumbado y la señora Retana Ureña quien procede con la lectura del informe de valoración IV-035-2016-TP. No se destaca ninguna consideración.-----

ACUERDO 8. Comunicar al señor José Delgado Zumbado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Imprenta Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-03-2016 de 11 de agosto de 2016, para

el fondo: Imprenta Nacional, subfondo: Departamento de Planificación; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: IMPRENTA NACIONAL -----	
Subfondo. Departamento Planificación¹ .-----	
Tipo documental-----	Valor científico – cultural-----
1.6. <i>Actas Comisión Institucional del Control Interno². Original. Sin copia. Soporte: Papel y digital. Cantidad: 0,040 metros. Fechas extremas: 2004-2006. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina.-----</i>	<i>Sí, ya que constituyen el antecedente del Control Interno institucional. Complementa la serie 1.10.-----</i>
1.7. <i>Correspondencia Comisión Institucional de Control Interno³. Oficios enviados y recibidos. Original. Sin copia. Soporte: Papel y digital. Cantidad: 0,087 metros. Fechas extremas: 2004-2006. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina.-----</i>	<i>Sí, Constituyen el antecedente del Control Interno institucional. Complementa la serie 1.10.-----</i>

¹ La tabla aparece firmada por el señor Germán Quirós Agüero, planificador de la Imprenta Nacional y el señor José Delgado Zumbado, Presidente del CISED.-----

² Mediante el oficio CISED-005-2016 de 20 de setiembre de 2016, el señor José Delgado Zumbado, Presidente del CISED de la Imprenta Nacional da respuesta a aclaraciones solicitadas mediante oficio CISED-316-2016 de 08 de setiembre de 2016. En su respuesta a la pregunta de por qué es un subfondo cerrado la Comisión de Control Interno explica: *La Comisión Institucional de Control Interno fue un cuerpo encargado de velar por el acatamiento de la Imprenta Nacional a la Ley General de Control Interno. Incluía entre sus miembros los jefes de los departamentos de Planificación, Contraloría de Servicios y Financiero, entre otros. Sus labores generaban documentación de sus reuniones y se enviaban y recibían oficios de los departamentos y secciones de la Imprenta sobre cuestiones del Control Interno. En el 2005, el Secretario de la Comisión comenzó a mantener los Expedientes de Control Interno para dar seguimiento a la evaluación de cada Departamento. En el 2006, se disolvió la Comisión y el Control Interno quedó como un proceso del Departamento de Planificación a cargo de un funcionario. La labor de este proceso sigue generando los Expedientes de Control Interno. Entonces, la Comisión Institucional de Control Interno puede ser considerada como un subfondo cerrado ya que se clausuró por un cambio organizacional y una transferencia de funciones. Sus actas y correspondencia quedan como testimonio de su previa existencia y los expedientes de control interno forman una continuidad con su sucesor actual".-----*

³ Observaciones en la tabla de plazos se indica: "subfondo cerrado".-----

<p>1.9. Expedientes anuales del PAO y el POI. Matriz de plan anual operativo (PAO) Matriz de plan operativo Institucional (POI). Matriz semestral de evaluación POI. Original. Original múltiple Dirección General, unidades administrativas y operativas de la institución. Soporte: Papel y digital. Cantidad: 0,722 metros, 15 MB. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Tiene declaratoria según la Resolución Censed-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.10. Expediente de control interno. Contenido: Guía de autoevaluación, informes de seguimiento, evaluaciones, herramientas de evaluación internas, utilizada en dar seguimiento a las debilidades detectadas en cada una de las áreas de la Imprenta Nacional. Original. Original múltiple unidades Dirección General, unidades administrativas y operativas de la institución. Soporte: Papel y digital. Cantidad: 0,722 metros, 15 MB. Fechas extremas: 2005-2015. Vigencia Administrativa Legal: 3 años en oficina, 5 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Tiene declaratoria según la Resolución Censed-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-03-2016 de 11 de agosto de 2016, para el fondo: Imprenta Nacional, subfondo: Departamento de Planificación; 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 n°. 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, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 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), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus

similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.-----

Asimismo, se le consulta al señor Delgado Zumbado si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.

Enviar copia de este acuerdo al señor Germán Quirós Agüero, jefe del Departamento de Planificación; y al expediente de valoración de la Imprenta Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 8. Análisis del Informe de Valoración IV-034-2016-TP. Asunto: Tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas. Convocada: la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la tabla de plazos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 9:45 horas ingresa la señora Maritza Contreras Álvarez, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional. La señora Retana Ureña procede con la lectura del informe de valoración IV-034-2016-TP. No se destaca ninguna consideración. -----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016, para el fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Finca Experimental; Departamento Financiero Contable; Curso de Humanidades; Bodega; Carrera Piscicultura; Carrera Ciencias Naturales; Carrera Administración

Judicial; Carrera de Agronomía; Carrera Administración de Empresas Pesqueras; y declara con valor científico las siguientes series documentales: -----

FONDO: Colegio Universitario de Puntarenas. -----	
Subfondo 2.2.1. Departamento Financiero Contable⁴. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
2.2.1.27. Libros contables ⁵ . Contenido: Registros contables de diario y de mayor, debidamente certificados por la Auditoría Interna. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 1.37 metros. Fechas extremas: 1982-2009. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central	Resolución CNSE 02-2014.----- ----- ----- ----- ----- -----
2.2.1.34. Modificación externa. Contenido: Cambios realizados al presupuesto que deben ser aprobados por la Autoridad Presupuestaria. <u>Original</u> . Copia Consejo Directivo, Dirección Administrativa. Soporte papel. Cantidad: 0.75 metros. Fechas extremas: 1984-2006. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----	Resolución CNSE 02-2014.----- ----- ----- ----- ----- -----
2.2.1.40. Presupuestos ordinarios ⁶ . Contenido: Documentos donde se detallan los recursos presupuestarios para atender las necesidades	Resolución CNSE 02-2014.----- ----- -----

⁴ La tabla de plazos aparece firmada por el señor Stivens Quesada Chamorro, jefe del Departamento Financiero, Sede del Pacífico, Universidad Técnica Nacional, y la señorita Laura Espinoza Rojas, Secretaria del CISED.-----

⁵ Observaciones en la tabla de plazos: "Los libros están empastados, a partir del 2010 se conservan en la administración universitaria.-----

⁶ Aparece con declaratoria de valor científico-cultural emitida por la CNSE en sesión N°11-2009 de 8 de julio de 2009. Subfondo: Consejo Directivo, Serie. 1.20 **Presupuesto ordinario y extraordinario**, fechas extremas: 1982-2007, cantidad 0,26 metros.-----

<p><i>del período. Copia. Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura. Soporte papel. Cantidad: 0.15 metros. Fechas extremas: 1993-2008. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.2.1.41. Presupuestos extraordinarios. Contenido: Documentos donde se detallan los recursos extraordinarios de presupuesto en un período determinado. <u>Original.</u> Original Contraloría General de la República, copia Dirección Administrativa, copia Decanatura. Soporte papel. Cantidad: 0.45 metros. Fechas extremas: 1982-2008. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en la oficina, permanente en Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Resolución CNSED 02-2014.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-16-2016 de 29 de agosto de 2016 , para el Fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Finca Experimental; Departamento Financiero Contable; Curso de Humanidades; Bodega; Carrera Piscicultura; Carrera Ciencias Naturales; Carrera Administración Judicial; Carrera de Agronomía; Carrera Administración de Empresas Pesqueras; 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 n°. 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-1-2009⁷, 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.*”-----

Asimismo, se le consulta a la señora Contreras Álvarez 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 Paul Chacaltana Vázquez, jefe de Finca Experimental; Stivens Quesada Chamorro, jefe del Departamento Financiero Contable; Vicente Flores Vargas, jefe de Bodega; Fernando Villalobos Chacón, Director de Curso de Humanidades, Director de la Docencia por las carreras Piscicultura, Técnicas Agrícolas, Ciencias Naturales, Agronomía; Administración Judicial y Administración de Empresas Pesqueras; y al expediente de valoración de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 9. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante oficio DGAN-DSAE-AI-125-2016. Invitada: la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio Al ser las 8:45 horas ingresa la señora Calvo López acompañada de la señorita Ivonne Méndez Solano, funcionaria de la Unidad de Archivo Intermedio. El señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos.-----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio DGAN-

⁷ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

<p><i>Fondo Nacional de Contingencias Agrícolas; Productores de frijol de Puriscal; Primer Congreso Iberoamericano de Queseras. Los expedientes incluyen: contratos, copias de recibos y cheques, estados financieros, cuadros comparativos, balances, correspondencia, inventarios, estados financieros. Cantidad: 0,14 ml. Fechas extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa legal: 20 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>9. Discursos. Original. Contenido: Discursos pronunciados por el Ministro y el Viceministro de Agricultura y Ganadería. Cantidad: 0,07 ml. Fechas Extremos: 1990-1992. Vigencia Administrativa legal: 5 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las ideas expresadas por los altos jefes del Ministerio de Agricultura y Ganadería en un período determinado.-----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>10. Estudios e informes técnicos. Original. Contenido: Estudios sobre: Fondo Nacional de Contingencias Agrícolas; Nematodos y microorganismos en la semilla del arroz; Cultivo e industrialización de la Palma; Situación de los programas y proyectos del sector agropecuario; Situación del fumigante bromuro de metilo en California; Perspectivas para el sector agropecuario de Guanacaste y su relación con la apertura comercial; La enfermedad del cólera y su impacto sobre los agricultores cartagineses; Mercadeo y trasiego</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los estudios realizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería relacionados con las distintas problemáticas agrícolas en el país.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **CISED-0004-2016** de 29 de septiembre de 2016 recibido el 30 de septiembre de 2016, suscrito por el señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, en respuesta al oficio CISED-354-2016 de 20 de setiembre de 2016, por medio del cual se realizaron una serie de consultas relacionadas con algunas series documentales presentadas a valorar mediante oficio CISED-0002-2016 de 27 de abril de 2016 para los subfondos: Auditoría, Subauditorías de Áreas (Operativa Financiera y Técnica) y subfondo Presidencia; que esta Comisión Nacional analizó en la sesión 30-2016 de 09 de setiembre del 2016.-----

ACUERDO 11. Comunicar al señor Hernán González Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0004-2016 de 29 de septiembre de 2016 recibido el 30 de septiembre de 2016; y está satisfecha con la información suministrada. Asimismo, se le informa que no se declara con valor científico cultural la serie documental “Expediente de plan anual de trabajo”, ya que se incluyen en el plan general de la Auditoría de la Refinadora Costarricense de Petróleo. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Refinadora Costarricense de Petróleo que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 11. Oficio SJDN-1313-2016 de 04 de octubre de 2016 recibido el 11 de octubre de 2016, suscrito por la señora Andrea Castillo Gonzalo, secretaria general a.i, de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, mediante el cual dan respuesta al oficio CISED-299-2016 de 05 de setiembre de 2016, donde se consultó la ubicación de las actas y expedientes de

sesión de ese órgano colegiado previos a 1979. La señora Castillo Gonzalo indica que los libros de actas previos a 1979 fueron remitidos al Archivo Nacional por medio del oficio UCD-108-2009 de 21 de mayo de 2009, el cual fue contestado por medio de oficio DSAE-758-2009 de 18 de noviembre de 2009. Sin embargo, en la respuesta no se hace mención sobre la ubicación de los expedientes de sesión previos a 1979.-----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Andrea Castillo Gonzalo, secretaria general a.i, de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que esta comisión conoció el oficio SJDN-1313-2016 de 04 de octubre de 2016 recibido el 11 de octubre de 2016 y agradece la información suministrada. Asimismo, se informa que esta Comisión está satisfecha con las aclaraciones emitidas. Enviar copia de este acuerdo al señor Manuel Emilio Fallas Delgada, jefe del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y al expediente de valoración documental que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 12. Correo electrónico de 07 de octubre de 2016, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, mediante el cual remite la siguiente consulta, realizada por el señor José Gregorio Cortes Ramírez, archivista: *“Debido a la publicación de la Resolución 01-2016- CNSED que indica: Transitorio 1º—Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. Transitorio 2º—Modifíquense los transitorios de las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en La Gaceta No. 5 del 8 de enero del 2015, para que se lean de la siguiente manera “Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación.” Les consulto sobre los siguientes aspectos: Si una institución conserva expedientes de contratación administrativa de algunos años anteriores a 2014 en que se declararon de valor científico cultural (en su mayoría se han eliminado de acuerdo*

a normativa anterior a la declaratoria, se conservan algunos por estar vigente la contratación o por su trascendencia para la institución) pero algunos de esos expedientes no se requiere conservar permanentemente, surgen las siguientes inquietudes: Cuales criterios recomendarían para la selección de la muestra de expedientes a conservar anteriores a 2014 que se aún se custodian (debido que la declaratoria no estableció criterios ni un porcentaje anual)? Cómo se indica en una Tabla de Plazos de conservación para que se puedan eliminar expedientes de contratación administrativa (en un plazo de 5 o 10 años) que, como se indicó anteriormente, no es necesario conservar)?”-----

ACUERDO 13. Comunicar al señor José Gregorio Cortés Ramírez, archivista, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 23 de setiembre de 2016; y le informa que en la norma 3-2014 de la resolución CNSD -02-2014, se establece: “1- *Expedientes de contratación administrativa. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución*”; por tanto, los expedientes de contratación administrativa deben ser incorporados en la tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente, con la finalidad de que este órgano colegiado determine la muestra respectiva.-----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico de 10 de octubre de 2016, suscrito por la señora Andrea Torres Hernández, secretaria del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual remite el oficio MSA-GDA-ACI-06-68-2016 de 08 de octubre de 2016, suscrito por la señora Olga Masís Delgado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ana, por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*La Municipalidad de Santa Ana se encuentra*

trabajando con la realización de las tablas de Plazos para lo cual procedo a realizar una consulta sobre este tema. La tabla de la Secretaría del Concejo Municipal se puede presentar en una sola, esto debido a que el presidente del Concejo Municipal no maneja documentación; toda se centraliza en la Secretaría.”

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Olga Masís Delgado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Ana, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSA-GDA-ACI-06-68-2016 de 08 de octubre de 2016; y le informa que debido a que la Secretaría Municipal es la que gestiona la documentación del Concejo Municipal, es admisible que solamente se presente para conocimiento de este órgano colegiado la tabla de plazos de esa secretaría en donde se incorpore la documentación que produce el Concejo Municipal. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Ana que custodia esta Comisión Nacional.-----

A las 10:30 horas se levanta la sesión.-----

Noelia Fernández Abarca

Presidenta