

ACTA n°. 39-2016. 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 09 de diciembre de 2016; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Javier Salazar Sáenz, historiador; Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados; Alejandra Araya Corrales, encargada del Archivo Central del Banco Costa Rica; Silvia González Ulate, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Electricidad. 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. Ausente con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. Invitadas: Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del DSAE designadas para el análisis de la solicitudes de valoración presentadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados, Banco de Costa Rica y el Instituto Costarricense de Electricidad.-----

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 de las actas n° 37-2016 de 4 de noviembre de 2016 y n° 38-2016 de 11 de noviembre de 2016.-----

ACUERDO 2. Se aprueban con correcciones las actas n°37-2016 de 4 de noviembre de 2016 y n° 38-2016 de 11 de noviembre de 2016. Se deja constancia de que la señora Mellany Otárola Sáenz no aprueba el acta n°37-2016 y el señor Javier Salazar Sáenz no aprueba el acta n°38 -2016, debido a que no estuvieron presentes en esas sesiones respectivamente. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-OF-065-2016** de 26 de octubre de 2016 recibido el 11 de noviembre de 2016; suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **13** series documentales.-----

ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión al señor Francisco José Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad mediante oficio **CISED-OF-065-2016** de 26 de octubre de 2016 recibido el 11 de noviembre de 2016. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Tesorería; Recursos Humanos; y Bienes Inmuebles y Valuación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-002-2016** de 14 de noviembre de 2016 recibido el 16 de noviembre de 2016; suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia, por medio del cual presenta **5** tablas de plazos con **113** series documentales.-----

ACUERDO 4.Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-002-2016** de 14 de noviembre de 2016 recibido el 16 de noviembre de 2016; suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia, por medio del cual presenta **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **113** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 5. Oficio **AC-016-2017** de 10 de octubre de 2016 recibido el 17 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Leticia Báez Zúñiga, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Siquirres, por medio del cual presenta **8** valoraciones parciales con **68** series documentales.-----

ACUERDO 5.Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **AC-016-2017** de 10 de octubre de 2016 recibido el 17 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Leticia Báez Zúñiga, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Siquirres, por medio del cual presenta **8** valoraciones parciales con **68** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Leticia Báez Zúñiga, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Siquirres. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-EXT-005-2016** de 01 de noviembre de 2016 recibido el 18 de noviembre de 2016; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **13** series documentales.-----

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-EXT-005-2016** de 01 de noviembre de 2016 recibido el 18 de noviembre de 2016; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **13** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 7. Oficio **CISED-01-2016** de 15 de noviembre de 2016 recibido el 19 de noviembre de 2016, suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Escazú, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **8** series documentales. La solicitud incumple con el requisito de forma nº 12 establecido en el instructivo para la presentación de valoraciones parciales; en vista de que la serie presentada a valorar aún no ha finalizado la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised.-----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Escazú; que se devuelve sin tramitar la solicitud de valoración

parcial de documentos presentada mediante oficio **CISED-01-2016** de 15 de noviembre de 2016 recibido el 19 de noviembre de 2016; debido a que se incumple con el requisito N°12 de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales; ya que se incluyeron series o tipos documentales que aún no finalizan la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Municipalidad de Escazú. Asimismo, se le recuerda que el inciso b) del artículo No. 131 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 que establece "... b) Cuando no existan éstas [tablas de plazos de conservación de documentos], se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal..." Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Escazú que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 8. Oficio **CSED-051-2016** de 17 de noviembre de 2016 recibido el 21 de noviembre 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 4 series documentales.-----

ACUERDO 8. 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-051-2016** de 17 de noviembre de 2016 recibido el 21 de noviembre de 2016. El subfondo que se analizará es el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 9. Oficio **CISED-4-2016** de 22 de noviembre de 2016 recibido el 23 de noviembre de 2016; suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por medio del cual presenta **1** valoraciones parciales con **5** series documentales.-----

ACUERDO 9. Convocar para una próxima sesión al señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería; 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-4-2016** de 22 de noviembre de 2016 recibido el 23 de noviembre de 2016. El subfondo que se analizará es el Departamento de Bienes y Servicios. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **AC-003-2016** de 1 de noviembre de 2016 recibido el 1 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Guiselle Chavarría Loría, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Defensoría de los Habitantes, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **115** series documentales.-----

ACUERDO 10. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **AC-003-2016** de 1 de noviembre de 2016 recibido el 1 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Guiselle Chavarría Loría, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Defensoría de los Habitantes, por medio del cual presenta **10** tabla de plazos de conservación de documentos con **115** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este

acuerdo a la señora Guiselle Chavarría Loría, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Defensoría de los Habitantes.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 11. Oficio **CISED-COR-CAE-003-2016** de 29 de noviembre de 2016 recibido el 1 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, por medio del cual presenta **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **142** series documentales.-----

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-COR-CAE-003-2016** de 29 de noviembre de 2016 recibido el 1 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, por medio del cual presenta **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **142** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Patricia Castro Araya, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 12. Oficio **CISED-014-2016** de 1 de diciembre de 2016 recibido el 2 de diciembre de 2016; suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, por medio del cual presenta **4** valoraciones parciales con **13** series documentales.-----

ACUERDO 12. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-014-2016** de 1 de diciembre de 2016 recibido el 2 de diciembre de 2016; suscrito por el señor Adrián

Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, por medio del cual presenta **4** valoraciones parciales con 13 series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DSAE-AI-144-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 5 de diciembre de 2016; suscrito por las señoras Denise Calvo López, coordinadora Unidad de Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual presenta **1** valoración parcial perteneciente a la transferencia T004-1994 del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, Despacho del Ministro, custodiada en el Archivo Intermedio con **76** series documentales.-----

ACUERDO 13. Convocar para una próxima sesión a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos mediante oficio **DGAN-DSAE-AI-144-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 5 de diciembre de 2016, perteneciente a la transferencia T004-1994 del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, Despacho del Ministro. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-CISED-13-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 7 de diciembre de 2016; suscrito por el señor Set Durán Carrión, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del

Archivo Nacional, por medio del cual presenta **3** valoraciones parciales con **16** series documentales.-----

ACUERDO 14. Convocar para una próxima sesión al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; 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 **DGAN-CISED-13-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 7 de diciembre de 2016. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Jefatura Departamento Administrativo Financiero; Unidad Financiero Contable; y Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 15. Análisis del Informe de Valoración IV-041-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Desamparados. Convocado: el señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, 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 Municipalidad de Desamparados. 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 Fernández Brenes. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración IV-041-2016-TP, debido a que la señora Cabrera Ramírez se encuentra atendiendo asuntos laborales. Se destacan las siguientes consideraciones:

“//3.5. Cabe señalar, que mediante oficio N° AC-052-2016 de 24 de mayo de 2016 el señor Andrés Fernández Brenes, Coordinador del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados informó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que: En el año 2006 la CNSED aprobó la tabla de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad de Desamparados. La tabla de plazos mencionada se elaboró tomando como base la tabla modelo intermunicipal, que para esa época era una práctica utilizada dentro del régimen municipal. Al analizar los tipos documentales reales conservados tanto en el Archivo Central como en las unidades productoras, se detectan un sin número de inconsistencias en relación con los tipos documentales de la tabla de plazos aprobada en el año 2006. Algunas de las tablas de plazos incluyen tipos documentales que fueron declarados con valor científico cultural pero que contienen datos erróneos en cuanto al nombre de la serie o tipo documental, la descripción del contenido, las fechas extremas y las cantidades. Además, el señor Fernández Brenes también le consultó a la CNSED lo siguiente: ¿Es posible levantar la declaratoria de valor científico cultural a los tipos documentales que se identificó que no existen en la entidad? ¿Qué sucede en los casos donde se incluyeron fechas extremas que no son los reales? ¿Igualmente en lo relacionado con la cantidad, nombres incorrectos de las series y la descripción del contenido? Dicho oficio fue conocido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 18-2016 de 03 de junio de 2016 y acordó lo siguiente:

“ACUERDO 17. *Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció el oficio AC-052-2016 de 24 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, por medio del cual consulta si es posible levantar la declaratoria de valor científico cultura de algunas series documentales declaradas en el año 2006; y le informa que debe presentar ante este órgano colegiado la correspondiente actualización de tablas de plazos de conservación de*

documentos. Esta Comisión Nacional analizará cada caso de acuerdo con las explicaciones que usted considere necesario incorporar en ese instrumento. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional.” 3.6. A continuación se enumera una lista de algunos documentos que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2006 y que se considera que podrían pertenecer a los subfondos sometidos a valoración en el presente trámite, pero que no fueron incluidos en las tablas de plazos respectivas. Informes de labores anuales. 1998 a 2004. Actas de comisiones del Concejo Municipal sin fechas. Sin embargo, si estos documentos fueron declarados con valor científico cultural en el año 2006, la fecha extrema mínima debía ser de 2006, pero en la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo solamente se incluyeron las actas de comisiones correspondientes al año 2007. Estados financieros. 1976-2006. En la tabla de plazos solamente se incluyeron los estados de 2015-2016. El CISED indicó que los originales se conocen en sesión y constan en actas. Planes de trabajo. 2000-2005. En la tabla de plazos únicamente se incluyeron los planes anuales de trabajo correspondientes a los años 2008-2009. Presupuestos. 1980-2005. Sin embargo, los períodos de 1980-1995 y de 1997 a 1998 no se incluyeron en la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo. Expedientes de la Comisión de Festejos. 1992-2005. De acuerdo con lo indicado por el CISED de la Municipalidad de Desamparados en el oficio de aclaraciones N° MD-CISED-001-2016, estos documentos forman parte de las inconsistencias encontradas entre las tablas de plazos aprobadas en el año 2006 por la CNSD y lo encontrado tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión de la Municipalidad. . 3.7. Mediante oficio N° CNSD-372-2016 de 11 de octubre de 2016, se solicitó al CISED de la Municipalidad de Desamparados facilitar algunas aclaraciones relacionadas con series documentales consideradas de posible valor científico cultural, las cuales

fueron resueltas en su mayoría por medio del oficio MD-CISED-002-2016 de 24 de octubre de 2016”.-----

ACUERDO 15. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio MD-CISED-001-2016 de 15 de julio de 2016, para el fondo: Municipalidad de Desamparados; subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Gerencia de Auditoría Interna; Alcaldía Municipal; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Contraloría de Servicios; Gerencia de Planificación Institucional; Gerencia de Comunicación e Imagen; Dirección de Talento Humano; Dirección Administrativa Tributaria; Área de Bienes Inmuebles; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Municipalidad de Desamparados. -----	
Subfondo 1: Concejo Municipal¹. Subfondo 1.1: Secretaría del Concejo Municipal. -----	
Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
1.1.2. <i>Correspondencia sustantiva². Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, que contienen asuntos tratados en la sesiones del Concejo Municipal. Proviene de personas, instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 28 ml. Soporte: papel.</i>	<i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD nº 01-2014. Conservar la correspondencia de 1982 a 2009 que no se encuentre repetida en los expedientes de sesiones del Concejo Municipal.</i> -----

¹ No se presenta tabla de plazos del Concejo Municipal, debido a que los documentos son custodiados por la Secretaría del Concejo Municipal.-----

² En la tabla de plazos se aclara que la correspondencia de 2010 a 2016 se encuentra en el expediente de sesión del Concejo Municipal.-----

<p><i>Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>1.1.3. Actas de Comisiones³. Original. Contenido: Se detallan los asuntos tratados en diferentes comisiones, entre ellas: Comisión de Obras, Ordenamiento Territorial y Comisión Técnica Administrativa. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.15 ml. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.---</i></p>	<p><i>Si, ya que permiten conocer los insumos para la toma de decisiones en la Municipalidad. Conservar las actas de las comisiones de carácter sustantivo para la municipalidad a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>1.1.4. Actas del Concejo Municipal⁴. Original. Contenido: Consecutivo de Actas, (empastadas, con 400 y 500 folios cada tomo, legalizados los originales por la Auditoría Interna). Sólo las actas, sin justificantes. Se encuentran empastados. Y existen dos modalidades: Libros con actas originales y copias. Son copias fieles unas de otras. Las originales se conservan en un mueble con llave en el Salón de Sesiones y las copias dentro de la oficina de la Secretaría del Concejo Municipal. Fechas extremas: 1984-2016⁵. Cantidad: 4.70 ml.</i></p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED n° 01-2014.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

³ De acuerdo con lo indicado por el CISED en el oficio de aclaraciones N° MD-CISED-002-2016 de 24 de octubre del 2016, estas comisiones fueron creadas en el artículo 49 del Código Municipal, las cuales se establecieron como comisiones permanentes y especiales. Sin embargo, el CISED indica que no son órganos colegiados. En dicho oficio, también se informó que aunque la serie documental se identificó como “Actas de Comisiones”, una vez cotejada la documentación, se observó que no son exclusivamente actas de comisiones, sino que se trata de correspondencia con las comisiones, la cual se incluye algunas actas. Se debe indicar que estas comisiones no presentan informes finales o documentos específicos ante unidades jerárquicas de la Municipalidad, de manera que su accionar se refleja únicamente en las actas o en la correspondencia que se remite a la Secretaría del Concejo Municipal.-----

⁴ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “El libro número 43 de 1998 con las actas 498 y 499, se localiza únicamente como copia” -----

⁵ El CISED informó que en la tabla de plazos se cometió un error involuntario al consignar como fechas extremas de esta serie documental: diciembre de 1984 - noviembre de 2015, siendo lo correcto el período 1984-2016.-----

<p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.5. Actas de Juramentación de miembros de Juntas de Educación de Escuelas y Colegios⁶. Original. Contenido: Se consigna en ellas los datos relacionados con los miembros de la Junta de Educación de Escuelas y Colegios. Su nombre, cédula de identidad, calidades y dirección. Los miembros son escogidos por acuerdo del Concejo Municipal, con base en una tema que presentan los vecinos de los diferentes sectores del cantón, para que los representen en las Juntas de Educación de las Escuelas y Colegios respectivos. Contiene el original del acta de Juramentación y copia del acuerdo tomado en la sesión del Concejo Municipal. Constan estos nombramientos en las Actas del Consejo Municipal y transcripción de acuerdos a las oficinas encargadas de su trámite. Se pueden encontrar por medio de nombramientos individuales o en grupo. Soporte: papel. Cantidad: 1 ml. Fechas Extremas: 1999-2016. Vigencia Administrativa legal: 5 años en oficina y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja la juramentación realizada a los miembros de las Juntas de Educación de Escuela y Colegios.</i>----- -----</p>

⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 12-2006 de 22 de febrero de 2006. Sin embargo, en la columna observaciones se indica que en las actas del Concejo consta la juramentación de los miembros de las juntas de educación escolar y colegial. Asimismo, se informa que a partir del año 2010, también se custodia en el Expediente de Sesiones del Concejo Municipal.-----

<p>1.1.9. <i>Estados Financieros</i>⁷. <i>Original múltiple.</i> <i>Contenido: Describen la situación financiero-contable de la Municipalidad, mediante la presentación de Balances Contables. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-</i></p>	<p><i>S, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la Municipalidad de Desamparados.--</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.10. <i>Evaluaciones del P.A.O.</i>⁸<i>Original múltiple.</i> <i>Contenido: Matrices trimestrales, semestrales y anuales que contienen los resultados de las evaluaciones sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo. Son presentadas por cada una de las unidades administrativas a la Gerencia de Planificación Institucional y de ellas se desprende la evaluación institucional. Fechas extremas: 2010-2015. Soporte: papel. Cantidad: 0,70 ml Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el cumplimiento de las tareas programadas por las unidades de las Municipalidad de Desamparados.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.12. <i>Expediente de Proyectos</i>⁹. <i>Original y copia.</i> <i>Contenido: Son proyectos de Distritos, relacionados</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para</i></p>

⁷ Según lo señalado por el CISED, estos estados financieros son originales múltiples que se mantienen empastados para efectos de consulta. Sin embargo, los estados financieros se conocen en las sesiones del Concejo y constan en las actas correspondientes.-----

⁸ En la columna observaciones se indica que: “Consta en Actas algunos años anteriores y en los Expedientes a partir del 2010 a la fecha de Sesión del Concejo Municipal”-----

⁹ De acuerdo con lo señalado por el CISED, “esta serie documental está identificada como “Expedientes de partidas específicas”. Sin embargo, corresponde en su mayoría a correspondencia. Por error de digitación se identificó 17 centímetros, cuando realmente son 3 centímetros, entre los años 1999 al 2003.” A partir de la observación anterior, no queda claro cuáles son las fechas extremas de esta serie documental, pues en la tabla de plazos se menciona que corresponde a los años 1998 y 2004, pero en la observación se indica que pertenecen al período 1999-2003. Además, se desconocen las razones por las cuales las fechas extremas indicadas en la tabla corresponden únicamente a los años 1998, 2004. El CISED también señaló que se custodia original y copia de esta serie documental en los expedientes de actas del Concejo. Sin embargo, la Secretaría del Concejo inició a conformar expedientes de sesiones en el año 2010.

<p>con el otorgamiento de <i>Partidas Específicas</i>. Contiene correspondencia dirigida a la Asamblea Legislativa, con el propósito de lograr fondos económicos para financiar proyectos específicos en el cantón, de conformidad con la Ley 7755 de partidas específicas, con cargo al Presupuesto Nacional y Fondo de Desarrollo de Asignaciones Familiares. Además se pueden localizar sobre proyectos relacionados con bacheo de calles, asfaltado total, limpieza de calles, organización de clínicas de atención, como la de Los Guido, para lograr un fortalecimiento cantonal, y un cantón ecológico y saludable. Algunos de los tipos documentales que se encuentran en el expediente son: mociones presentadas por los señores Regidores, facturas proformas, solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, órdenes de pago. Fechas extremas: 1998, 2004. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina productora 5 años posterior a la conclusión del proyecto y 10 años en el Archivo Central.</p>	<p>el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo comunal del cantón.</p>
<p>1.1.14. Expedientes de Sesiones del Concejo Municipal¹⁰. Original sin copia. Contenido: Los</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N°</p>

Debido a lo anterior, no es posible que estos documentos se encuentren en los expedientes de sesiones, de manera que se debe aclarar si están en la correspondencia sustantiva de la Secretaría del Concejo.

¹⁰ En la columna observaciones se indica que: "Del 2009 hacia atrás la documentación que sustenta los acuerdos y el acta en su totalidad, se conservó como correspondencia sustantiva y del 2010 al 2016 se conserva en el Expediente de Sesión."

<p>expedientes más recientes se conservan en archivadores tipo portafolio y en cajas para archivo tipo sobre los de años anteriores. Se ordenan de manera consecutiva por años y contiene el acta, la minuta, correspondencia que sustenta los acuerdos, traslados de correspondencia, presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de comisiones, informes de auditoría, informes de nóminas, reglamentos y todo documento que sea presentado para conocimiento y/o aprobación del Concejo Municipal. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 22 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.</p>	<p>01-2014.</p>
<p>1.1.19. Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno¹¹. Original. Contenido: Informe sobre las acciones de la administración municipal para proporcionar seguridad en las diversas operaciones que se ejercen en la entidad. Muestran las actividades de control ejercidas por las unidades administrativas en cuanto al control interno, según lo establecido en la legislación vigente. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED nº 01-2014.</p>

¹¹ De acuerdo con lo indicado por el CISED, este informe contiene datos institucionales pero solamente se localizó el informe del año 2007 y no fueron localizados los correspondientes a años anteriores y posteriores al 2007.

<p>1.1.20. <i>Informes de Comisiones. Original.</i> <i>Contenido: Se presenta ante el Concejo Municipal, el reporte de resultados de las actividades de cada Comisión. Por ejemplo: Comisión Hacienda, Presupuesto, Obras Públicas, Cultura, Asuntos Sociales, Casa de Derechos. Además de otras comisiones nombradas por la Alcaldía. Fechas extremas: 1987-2016. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan los insumos para la toma de decisiones del Concejo Municipal. Conservar los informes de mayor relevancia institucional y cantonal a criterio del jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. Se debe verificar que estos informes no se encuentren repetidos en los expedientes de sesiones del Concejo Municipal.</i>-----</p>
<p>1.1.21. <i>Informes de Ejecución y Liquidación Presupuestaria¹². Original múltiple. Contenido: Contienen reportes del saldo trimestral de Presupuesto por dependencia. Los informes del IV Trimestre reflejan la ejecución presupuestaria anual de la Municipalidad. Fechas extremas: 2009. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED nº 01-2014. Conservar los informes correspondientes al IV trimestres o anuales.</i>----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.25. <i>Libro de Actas de Concejo de Distrito¹³. Original sin copia. Contenido: Se conservan estos</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la toma de decisiones de los Consejos de Distrito.-</i></p>

¹² Según lo indicado por el CISED, estos informes se conocen en las sesiones del Concejo Municipal. Los de años anteriores se conservan en la correspondencia sustantiva del Concejo y de 2009 en adelante en los expedientes de actas. Es importante indicar que en el año 2006, la CNSSED declaró con valor científico cultural las liquidaciones presupuestarias de 1998-2005. Sin embargo, el CISED indicó que al analizar los tipos documentales reales, conservados tanto en el Archivo Central, como en las unidades productoras, se detectan un sinnúmero de inconsistencias en relación con los tipos documentales de la tabla aprobada en el 2006, la cual se basó en la tabla de plazos de modelo que no contenía fechas extremas ni cantidades. Sin embargo, en el informe de valoración N° 12-2006 por medio del cual se analizaron dichas tablas de plazos, se indica que "La información de volumen y años extremos fue obtenido vía telefónica el día 25 de enero de 2006"-----

¹³ Según lo informado por el CISED, estos libros corresponden a los Concejos de Distrito de Desamparados, San Miguel, San Juan de Dios, San Rafael Arriba, Frailes, San Cristóbal, Rosario,

<p><i>libros pertenecientes a los Concejo de Distrito del Cantón de Desamparados. Fechas extremas: 2006-2016. Cantidad: 0.15 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.---</i></p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.31. Plan Anual Operativo (P.A.O)¹⁴. Original múltiple. Contenido: Documento mediante el cual se establece los objetivos, metas y estrategias que normarán la acción municipal durante un período específico. Fechas extremas: 2008-2009. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja el cumplimiento de las tareas programadas por las unidades de las Municipalidad de Desamparados.-----</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.1.34 Plan Regulador. Copia. Contenido: El plan regulador es un documento administrativo y legal realizado por la Municipalidad, en el cual se mencionan las diversas actividades que se pueden hacer y como se deben hacer para el bien de los distritos que conforman el cantón, para vivir de la mejor manera, con calidad de vida, y en armonía con el ambiente y el entorno, respetando los intereses de todos los vecinos en pos de una comunidad mejor. Consigna los resultados de trabajo realizado durante dos años, con un marco</i></p>	<p><i>Sí, ya que refleja el plan realizado por la Municipalidad de Desamparados para asegurar un desarrollo adecuado del cantón.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Damas, San Rafael Abajo, Gravilias y Los Guido. Además, indicó que las fechas extremas de esta serie corresponden al período 2006-2016 y no 2008 como se consignó en la tabla de plazos.-----

¹⁴ Según lo indicado por el CISED, en las actas del Concejo Municipal se encuentran los planes anuales de trabajo correspondientes al período 2008-2016. Sin embargo, es importante señalar que en el año 2006 se declararon con valor científico cultural los planes de trabajo correspondientes a los años 2000-2005, los cuales no fueron incluidos en la presente tabla de plazos.-----

<p>referencial, análisis y diagnóstico FODA, estrategias de implementación, reglamento de zonificación de uso del suelo. Fechas extremas: 1998. Cantidad: 0.12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.36. Presupuestos¹⁵. Original múltiple. Contenido: Ordinarios y extraordinarios. Se consigna en los presupuestos, las diferentes partidas presupuestarias aprobadas y su debido contenido, para cumplir con los objetivos, metas, políticas y actividades encomendadas para los diversos programas. Fechas extremas: 1996, 1999-2016. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED n° 01-2014. Se declarado con valor científico cultural condicionada a que se presenta a valorar en la atabla de plazos de la Oficina de Presupuesto----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.2: Auditoría Interna.-----</p>	
<p>1.2.12. Informes de Auditoría¹⁶. Original múltiple. Contenido: Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría y tienen relación con la fiscalización y evaluación de actividades operativas o financieras. Son expedientes compuestos por el informe, y los papeles de trabajo o legajos utilizados para la preparación del mismo (Entre ellos,</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED n° 01-2014. Conservar los "Informes de Auditoría" de 1996 a 2010 que se consideren más relevantes para el interés público a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o</p>

¹⁵ En la columna observaciones se indica que: "A partir del 2010, constan en el expediente de Sesiones del Concejo." En el año 2006 la CNSSED declaró con valor científico cultural los presupuestos institucionales correspondientes al período 1980-2005. Sin embargo, el CISED indicó que se identificaron solamente, los que se anotaron. -----

¹⁶ En la columna observaciones se indica: "Los informes de Auditoría se conservan en el expediente de Sesiones del Concejo. A partir del 2010".-----

<p>denuncias, cartas, notificaciones, cédula de inspección, declaraciones juradas de licencias de patentes, permisos de construcción). Se encuentran en ellos expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuestos y otros financieros-contables. Incluye los seguimientos de recomendaciones y su evaluación. Fechas extremas: 1996, 1998, 1999, 2001-2016. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Encargado del Archivo Central, ya que los informes de 2010 en adelante se encuentran en los expedientes de actas de sesiones.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.13. Informes de Labores¹⁷. Copia. Original: Secretaría. OM: Contraloría Gral. República. Contenido: Informes que contienen el detalle de las labores o actividades desarrolladas por la Auditoría Interna durante el año, de conformidad con los planes y programas de trabajo establecidos con anterioridad. Se realiza un informe por año. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0,05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-</p>	<p>Si, ya que refleja las labores realizadas por la auditoria interna de la Municipalidad de Desamparados en un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.18. Plan Estratégico de Auditoría¹⁸. Original sin copia. Contenido: Plan estratégico presentado por programas y actividades. Fechas extremas: 2004,</p>	<p>Si, ya que refleja la programación de las labores que debe de realizar la auditoria interna de la Municipalidad de Desamparados.-----</p>

¹⁷ En la columna observaciones se indica que: "Se conservan en el Expediente de Sesiones del Concejo Municipal."-----

¹⁸ Según lo informado por el CISED estos planes se conocen en las sesiones del Concejo Municipal, los de años anteriores al 2009 se encuentran en la correspondencia sustantiva y los de 2010 en adelante se custodian en los expedientes de actas correspondientes. -----

<p>2015-2019¹⁹. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>1.2.20. Planes de trabajo de la Auditoría Interna²⁰ Original múltiple. Contenido: El plan de trabajo de la Auditoría Interna, refleja las actividades pertinentes para ejecutar los objetivos y metas del Plan Anual Operativo de la unidad. Fechas extremas: 2001-2003. Cantidad: 0,03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja las metas establecidas de la Auditoría Interna en un periodo de tiempo determinado.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal.-----</p>	
<p>1.3.1. Correspondencia sustantiva²¹Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas (de los altos y medios mandos) y externas, relacionadas con el quehacer de la Alcaldía Municipal. Sobre atención de asuntos administrativos, especializados, legales, judiciales. Atención de ciudadanos del cantón, sobre diversas solicitudes y requerimientos de los mismos, Juntas de Educación de Colegios y Escuelas del cantón. Fechas extremas: 1983-2016²². Cantidad: 28 ml.</p>	<p>Si, ya que refleja las decisiones tomadas a nivel institucional. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que refleje los aspectos de mayor relevancia e impacto para la comunidad y la municipalidad, a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central.----- -----</p>

¹⁹ Es importante indicar, que en la tabla de plazos se indica que las fechas extremas corresponden únicamente al año 2004 y que la cantidad es de 0.01 ml, pero el CISED informó que por error se omitió el del año 2015-2019, por lo que varían las fechas extremas y la cantidad a 0.02 ml. -----

²⁰ En la columna observaciones se indica que: "Consta en Actas del Concejo".-----

²¹ El CISED informó que "en esta serie documental se omitió el dato correcto de las fechas y de los metros, que realmente es de 28 metros conservados en portafolios". A partir de esta observación, no queda claro si los 28 ml deben sumarse a la cantidad indicada en la tabla de plazos o si se debe cambiar la cantidad de 54 ml a 28 ml. -----

²² Es CISED señaló que las fechas reales de esta serie documental corresponden a los años 1983-2016. -----

<p><i>Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.9. Expedientes de Convenios²³. Original y copia. Contenido: Convenios de cooperación entre la Municipalidad de Desamparados y otras instituciones o empresas nacionales y extranjeras. Clasificados en: Internacionales, Nacionales e Interinstitucionales. Caso relevante es el suscrito con la Agencia Francesa (Agencia de Urbanismo de la Comunidad Urbana de Lyon, Centro Cultural y de Cooperación para América Central de la Embajada de Francia y el Convenio Costarricense Alemán para mantenimiento de carreteras, con la empresa GTZ, empresa alemana para el desarrollo. Se pueden encontrar con otras empresas o instituciones, tal como el MOPT, en lo relativo a carreteras y obras. Todos los convenios son aprobados por el Concejo Municipal. Fechas extremas: 1997-2012. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan las acciones de cooperación realizadas por la Municipalidad para el desarrollo del cantón. Conservar los expedientes de convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.11. Expedientes de Proyectos²⁴. Original sin copia. Contenido: información plasmada en</i></p>	<p><i>Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para</i></p>

²³ En la columna observaciones se indica que: "Consta en Actas y el convenio y este es el expediente completo".-----

²⁴ En la columna observaciones se indica que: "Son expedientes con información distinta al expediente de proyectos del Concejo Municipal" Además, se debe indicar que las fechas extremas correctas de esta serie documental corresponden a los años 1989, 1993, 1995, 2002-2013, 2015-2016. -----

<p>diversos tipos documentales, relacionados con actividades y proyectos, tales como: limpieza de calles, asfaltado, recarpeteo, bacheos, creación y organización de clínica comunitaria de atención primaria en Los Guido, fortalecimiento municipal, cantones saludables y ecológicos, proyectos sociales. Fechas extremas: 1989, 1993, 1995, 2002-2013, 2015-2016. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-</p>	<p>el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo comunal del cantón.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.1: Gerencia de Asesoría Jurídica.-----</p>	
<p>1.3.1.1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas relacionadas con el quehacer diario de la Asesoría Jurídica, sobre atención de asuntos administrativos, especializados, legales y jurídicos. Fechas extremas: 2004-2016. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Conservar los criterios y dictámenes legales que se encuentran en la correspondencia y que fueron declarados con valor científico cultural en la resolución nº 01-2014.----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.3. Criterios y Dictámenes Legales²⁵. Original y copia. Contenido: Se contemplan los diferentes criterios y dictámenes legales que soliciten las diferentes unidades administrativas de la entidad. Por ejemplo: el dictamen de la Comisión Técnica</p>	<p>Declarado con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014.----- ----- -----</p>

²⁵ El CISED aclaró que actualmente los criterios legales se realizan y son enviados por medio de cartas, de manera que los que existen están conservados en la correspondencia.-----

<p>nombrada por Desarrollo Urbano (Dirección de Urbanismo hasta mayo-2016), para analizar o evaluar determinados aspectos técnicos de un proyecto o desarrollo municipal, proyectado a las comunidades locales. El dictamen lo prepara la comisión técnica, lo emite Asesoría Jurídica y se lo remiten al Concejo. Fechas extremas: 2002-2003, 2007²⁶. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.5. Expedientes de Contratos. Original y copia. Contenido: Relacionados con contratos suscritos por la municipalidad y bancos o locales comerciales que la entidad firma por concepto de alquiler de locales de su propiedad. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras estén vigentes y 2 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Resolución nº 01-2014. Conservar los expedientes de contratos que se refieran a aspectos relevantes para la institución y la comunidad.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.1.13. Expedientes de Zonas Públicas. Original sin copia. Contenido: información sobre asuntos específicos relativos a los distritos del cantón. Están ordenados por distrito. Por ejemplo, se pueden encontrar relacionados con parques, áreas infantiles, canchas de futbol, urbanizaciones, donación de terrenos a Escuelas. Conformado por varios tipos documentales, tales como escrituras,</p>	<p>Si, ya que refleja la situación de los distritos de Desamparados.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

²⁶ De acuerdo con lo indicado por el CISED solamente de estas fechas extremas se encontraron criterios y dictámenes legales. -----

<p>correspondencia, convenios, cartas de entendimiento, recursos de apelación, certificaciones. Fechas Extremas: 1990-2016. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina productora mientras estén vigentes y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.3: Gerencia de Planificación Institucional.-----</p>	
<p>1.3.3.4. Expediente Plan de Desarrollo Cantonal y Estratégico. Original Múltiple. Contenido: Contiene el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Cantonal y Estratégico y contiene: correspondencia, agendas para el taller, lista de asistencia, material didáctico. El proceso de formulación da como resultado final el Plan de Desarrollo Humanos Local de Desamparados, correspondiente al periodo 2015 - 2025. A su vez, se genera el Plan Estratégico Municipal para el periodo 2016 - 2021. Fechas Extremas: 2011,2014-2015. Cantidad: 0,21 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina productora 5 años y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja la planificación cantonal realizada por la Municipalidad de Desamparados.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.4: Gerencia de Comunicación e Imagen.-----</p>	
<p>1.3.4.2. Álbumes de recortes de periódicos. Original sin copia. Contenido: Carpetas de manila (folder), conteniendo publicaciones aparecidas en diversos</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016.-----</p>

<p>medios de comunicación escrita, relacionados con el gobierno local de Desamparados. Fechas extremas: 2012-2015. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central .-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.4.3. Afiches. Original sin copia. Contenido: Programa de actividades para el 143 aniversario de la fundación del cantón de Desamparados y convocatoria a audiencia pública para conocer el plan regulador cantonal. Se recomienda conservar todos los afiches que se produzcan en el futuro. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2006. Cantidad: 0.005 ml. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar un ejemplar de los boletines relacionados con la Municipalidad.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.4.4. Boletines. Original sin copia. Contenido: Boletines Municipales sobre diferentes actividades y proyectos municipales. Entre ellos: Teatro Municipal La Villa, Museo de La Carreta, sobre el árbol "Orgullo de la India" y la banda municipal. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar un ejemplar de los boletines relacionados con la Municipalidad.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.3.4.6. Desplegables. Original múltiple. Contenido: Desplegables informativos, relacionados con diferentes actividades culturales y sociales que</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar un ejemplar de</p>

<p>desarrolla la Municipalidad. Los que se encuentran actualmente en el Archivo Central son los del Bosque Urbano, Parques Infantiles, Trámite para la obtención de licencia para el desarrollo de la actividad comercial (patente), protegiendo a nuestra ciudadanía (revestimiento con piedras en Coopelot San Rafael Abajo, Programa de actividades 150 aniversario de la Municipalidad, sesión solemne 1 de mayo 2006. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</p>	<p>cada uno de los desplegables relacionados con la ejecución de funciones sustantivas de la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.4.7. Discursos. Original sin copia. Contenido: Discursos pronunciados por el Alcalde Municipal, en diferentes actividades en que participó el Alcalde. Durante los últimos ocho años la Alcaldesa no presenta sus discursos por escrito. Fechas extremas: 2004-2006. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y 8 años en el archivo central.---</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar los discursos mayor relevancia institucional y comunal a criterio del jefe de oficina productora y el jefe del Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.4.8. Expediente de Audiencia Pública²⁷. Original sin copia. Contenido: Contiene información relacionada con la realización de la audiencia pública para exponer a los ciudadanos el Plan de</p>	<p>Si, ya que refleja los medios de comunicación entre la municipalidad y los habitantes del cantón. -----</p>

²⁷ De acuerdo con lo señalado por el CISED, este expediente contiene lo siguiente: “proyecto plan de ordenamiento territorial-audiencia pública 01 de abril del 2016 (Reglamento)”, cronograma de actividades en la audiencia, procedimiento de consulta escrita, procedimiento de consulta oral, formulario de solicitud de palabra (en blanco) y el formulario de consulta pública u observación (en blanco). Dos afiches informativos tipo media carta, uno relacionado con el plan de ordenamiento territorial y otro sobre la audiencia pública para conocer el plan regulador. -----

<p><i>Ordenamiento Territorial de Desamparados. Contiene el formulario de inscripción para la consulta pública, afiches informativos, programa de la actividad y boletas para solicitar la palabra. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>1.3.4.9. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Fotografías relacionadas con el día del Régimen Municipal, inauguración de obras, reparación de carreteras, miembros del Concejo Municipal, homenaje a Expresidente José Figueres Ferrer, y diversos actos relacionados con actividades municipales. Fechas extremas: 1977, 1979. Cantidad: 0.25 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías de cada evento que refleje las funciones sustantivas de la municipalidad a criterio del Jefe de Archivo Central y la Jefe de la Oficina Productora.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>1.3.4.10. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Es un archivo fotográfico, que representa obras, proyectos, actividades relacionados con los 13 distritos del cantón. Se archivan en un servidor por meses. Existe una ficha descriptiva (listado) de las actividades la cual se vincula con el archivo fotográfico. Está en el equipo de la persona encargada de prensa y servidor mencionado. Existe un listado de cada carpeta fotográfica, sin embargo no está completo. Fechas extremas: 2010-2016.</i></p>	<p><i>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2016. Conservar de 3 a 5 fotografías de cada evento que refleje las funciones sustantivas de la municipalidad a criterio del Jefe de Archivo Central y la Jefe de la Oficina.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>

<p><i>Cantidad: 310 Gb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central.-----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.4.14. Revista. Original sin copia. Contenido: Revista informativa sobre la rendición de cuentas a los ciudadanos del cantón. Fechas extremas: 2012 Cantidad: 0.005 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la forma de la Municipalidad de Desamparados de brindar cuentas a los ciudadanos de ese cantón.-----</i></p> <p>----- -----</p>
<p>Subfondo 1.3: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3.5: Dirección de Talento Humano</p>	
<p><i>1.3.5.13. Expediente de Convención Colectiva de Trabajo. Original sin copia. Contenido: Contiene el expediente una recopilación de las diversas versiones de convención colectiva, suscritas entre la municipalidad y los trabajadores. Se mantienen las antiguas y sus homologaciones. Además aparece en el expediente correspondencia relacionada con el tema. Fechas extremas: 2006-2013. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el archivo central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los acuerdos laborales entre la administración y los funcionarios en beneficio del desarrollo integral del trabajador.-----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>1.3.5.18. Expedientes de Personal de Funcionarios Original sin copia. Contenido: Expedientes de personal que contienen tipos documentales que sustentan la relación laboral del colaborador: acciones de personal sobre movimientos, incapacidades, boletas de vacaciones, correspondencia, copias de atestados verificados</i></p>	<p><i>Declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar una muestra del 10% de los expedientes que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona</i></p>

<p>contra el original. Fechas extremas: 1972-2016. Cantidad: 0.21 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina productora 5 años después del retiro del funcionario y 45 años en el archivo central.-----</p>	<p>geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.5.19. Expedientes de Personal de Exfuncionarios. Original sin copia. Contenido: Expedientes de personal que contienen tipos documentales que sustentan la relación laboral del colaborador: acciones de personal sobre movimientos, incapacidades, boletas de vacaciones, correspondencia, copias de atestados verificados contra el original. Fechas extremas: 1957-2016. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina productora 5 años después del retiro del funcionario y 45 años en el archivo central.-----</p>	<p>Declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar una muestra del 10% de los expedientes que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central.-----</p>
<p>1.3.5.22. Informes Finales de Gestión. Original sin copia. Contenido: Los informes que presentan al finalizar su gestión, los funcionarios municipales que presentan declaración ante la Contraloría General de la República. Los Coordinadores, Alcaldes, Jefaturas y Regidores. Fechas extremas: 2010-2012, 2015-2016. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina productora y 2 años en el archivo central.---</p>	<p>Declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.-----</p>

<p>1.3.5.36. <i>Prontuarios</i>²⁸. <i>Original sin copia.</i></p> <p><i>Contenido: Tarjetas en las cuales se registra cada uno de los movimientos por medio de acciones de personal dentro del expediente de cada funcionario. Es un respaldo de cada actividad realizada en el expediente. Fechas extremas: 1975-1978 1983-1984. Cantidad: 0.30 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el archivo central.</i>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2014. Conservar una muestra del 10% de los prontuarios que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe de Archivo Central.</i>-----</p>
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MD-CISED-001-2016 de 15 de julio de 2016, para el fondo: Municipalidad de Desamparados; subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Gerencia de Auditoría Interna; Alcaldía Municipal; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Contraloría de Servicios; Gerencia de Planificación Institucional; Gerencia de Comunicación e Imagen; Dirección de Talento Humano; Dirección Administrativa Tributaria; Área de Bienes Inmuebles; 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

²⁸ En la columna observaciones se indica que: “Sólo estos prontuarios existen”.-----

indicado en el inciso 1 de la Resolución n° CNSED-1-2009²⁹, 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. -----

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, así como la resolución CNSED-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 Fernández Brenes 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 Gilberth Jiménez Siles, alcalde; Álvaro Rescia Barahona, auditor interno; Mario Vindas Navarro, coordinador de Secretaria de Actas; a las señoras Lilliana Bermúdez Castro, coordinador de Gerencia de Asesoría Jurídica; Gabriela Picado Herrera, coordinadora de Gerencia de Contraloría de Servicios; Fannie Alvarado Dávila, coordinador Gerencia Planificación Institucional; Angie Granados Zamora, coordinadora

²⁹ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

Gerencia Comunicación e Imagen; Yolanda González Castro, coordinadora Dirección Administración Tributaria; Yorlenny Mora Robles, coordinadora Dirección Talento Humano; Mailyn Rivera Chacón, coordinador Área Bienes Inmuebles; y al expediente de valoración de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 16. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio MD-CISED-001-2016 de 15 de julio de 2016, y le solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; aclare lo siguiente: **Secretaria del Consejo Municipal:** 1-Indicar donde se localizan las actas de las comisiones anteriores al 2007. 2-Indicar donde se localiza el libro de actas del Concejo Municipal número 43 de 1998 con las actas 498 y 499.3- Indicar donde se localizan los estados financieros anteriores al año 2014. 4-Justificar la razón por la cual no se incluyeron en la tabla de plazos de la Secretaria del Concejo Municipal los informes de autoevaluación del Sistema de Control Interno anteriores y posteriores al año 2007. 5-Indicar dónde se localizan los informes de ejecución y liquidación presupuestaria anteriores y posteriores al año 2009.6- Indicar dónde se localizan los planes anuales operativos (P.A.O) anteriores al año 2008 y posteriores al año 2009. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 16. Análisis del Informe de Valoración IV-041-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Banco de Costa Rica (BCR). Convocada: la señora Alejandra Araya Corrales, encargada del Archivo Central del BCR. Invitada: la señora Camila Carreras Herrero, 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) del BCR. 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 10:40 horas ingresa la señora Alejandra Araya Corrales. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración IV-040-2016-TP, en vista de que la señora Camila Carreras Herrero se encuentra atendiendo otros asuntos. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

//3.1. Mediante oficio N° CNS-318-2016 de 12 de setiembre de 2016, se solicitaron al CISED del Banco de Costa Rica, algunas aclaraciones relacionadas con la tabla de plazos. 3.2. Por medio del oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del BCR envió las respuestas solicitadas. 3.3. El 10 de noviembre de 2016, se procedió a contactar vía telefónica a la señora Alejandra Araya Corrales, Presidenta del CISED del BCR, con el fin de aclarar unas dudas las cuales fueron atendidas satisfactoriamente. -----

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Alejandra Araya Corrales, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio BCR-CISED-003-2016 de 29 de julio de 2016, para el fondo: Banco de Costa Rica; subfondos: Junta Directiva; Auditoría Interna; Gerencia General; Oficialía de Cumplimiento; Oficina de Atención y Defensa del Cliente (Contraloría de Servicios); Banca Mayorista; Subsidiaria Fondos de Inversión (SAFI); Subsidiaria Operadora de Pensiones; Subsidiaria Corredora de Seguros; Subsidiaria Puesto de Bolsa; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

FONDO: Banco de Costa Rica. -----
Subfondo 1: Junta Directiva General. Subfondo 2: Secretaría de la Junta Directiva General. -----

<i>Tipo / serie documental</i>	<i>Valor científico –cultural</i>
<i>1. Actas de los siguientes órganos³⁰: Junta Directiva de BCR; Juntas Directivas de Sociedades BCR: Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.; BCR Valores S.A.; Puesto de Bolsa; BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. y BCR Sociedad Corredora de Seguros S.A.; Asamblea de Accionistas de las indicadas Sociedades; Comité Corporativo de Auditoría. Original. Copia: Auditoría General; División Jurídica; Comité Ejecutivo; Miembros de Junta Directiva; Auditores Internos. Contenido: Se incluyen los antecedentes y considerandos de los asuntos que se</i>	<i>Resolución CNSD-01-2014³⁴. Conservar el soporte papel.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</i>

³⁰ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó lo siguiente: Asamblea de Accionistas de las Sociedades: su ubicación es la Junta Directiva General.-----

Juntas Directivas de Sociedades: Fondos de Inversión (SAFI); BCR Valores (Puesto de Bolsa); BCR Pensiones; BCR Corredora Seguros: No se encuentran en el organigrama del BCR. Son Sociedades Anónimas que pertenecen al Conglomerado Financiero BCR y cada una tiene su organigrama. Sin embargo, la Secretaría de la Junta Directiva es un área de apoyo en la asistencia secretarial a las sesiones, grabación, confección de actas, comunicación de acuerdos y custodia de actas. Como se indicó en la carta BCR-CISED-003-2016 para las subsidiarias (Sociedades) se adscriben a la Banca Mayorista.-----

Comité Corporativo de Auditoría: No se encuentran en el organigrama del BCR. Es un Órgano que rige su organización y funcionamiento de conformidad con el artículo 21 y el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF, así como por el Reglamento general de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva General y Administración. Igualmente la Secretaría de la Junta Directiva es un área de apoyo en la asistencia secretarial a las sesiones, grabación, confección de actas, comunicación de acuerdos y custodia de actas.-----

Asimismo, en el citado oficio se indicó que las actas se encuentran por separado y en libros.-----

³⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El 29-10-2007 se trasladó al Archivo Nacional los Libros de Actas de J.D. de BCR, desde 1877 al año 1987, como patrimonio histórico cultural. De 1988 al 2013 se encuentran en el Archivo Central BCR y del año 2014 a la fecha en Archivo de Gestión.”*-----

<p>conocen. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la institución. Son órganos colegiados. <u>Soporte</u>: electrónico (word)³¹. <u>Fechas extremas</u>: 2003-2016. <u>Cantidad</u>: 25.9 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. <u>Soporte</u>: grabación de sesiones en archivo mp3³². <u>Fechas extremas</u>: 2007-2016. <u>Cantidad</u>: 68.31 GB. Vigencia Administrativa legal: 15 días en la oficina y 0 años en el Archivo Central. <u>Soporte</u>: papel³³. <u>Fechas extremas</u>: Junta Directiva BCR: 1988-2016; Fondos de Inversión: 1999-2016; BCR Valores: 1999-2016; BCR Pensiones: 1999-2016; BCR Corredora de Seguros: 2008-2016; Asamblea de Accionistas 1999-2016 Comité Corporativo de Auditoría: 1997-2016. <u>Cantidad</u>: Junta Directiva BCR: 6 m; Fondos de Inversión: 0,49 m; BCR</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	---

³¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Del 2003 al 2007, el respaldo está en CD. De esa fecha en adelante se encuentra en el Servidor. Documentos sin firma digital. Se utiliza la base de datos denominada (Lotus Notes, Domino). Por criterio legal no se consideran las bases de datos tipos documentales."-----

³² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El año 2007 está respaldado en CD. Anterior a esa fecha no se tienen respaldos."-----

³³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El 29-10-2007 se trasladó al Archivo Nacional los Libros de Actas de J.D. de BCR, desde 1877 al año 1987, como patrimonio histórico cultural. De 1988 al 2013 se encuentran en el Archivo Central BCR y del año 2014 a la fecha en Archivo de Gestión."-----

<p><i>Valores: 0,51 m; BCR Pensiones: 0,61 m; BCR Corredora Seguros 0,29 m; Asamblea de Accionistas de las Sociedades: 0,31 m; Comité Corporativo de Auditoría: 0,29 m. Todos en libros independientes. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>2.Expedientes de sesiones de los siguientes órganos³⁵: Junta Directiva de BCR; Juntas Directivas de Sociedades BCR: Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.; BCR Valores S.A.- Puesto de Bolsa; BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. y BCR Sociedad Corredora de Seguros S.A.; Asamblea de Accionistas de las indicadas Sociedades; Comité Corporativo de Auditoría. Original. Copia: Unidades productoras de los documentos. Contenido: Informes, Correspondencia enviada a Directores. Patrones de Actas. <u>Soporte: papel. Fechas extremas: Junta</u></i></p>	<p><i>Resolución CNSD-01-2014³⁷. Conservar el soporte papel.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

³⁵ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que los expedientes de sesiones de los diferentes órganos se encuentran separados.-----

³⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "*Expedientes de Sesiones se encuentran custodiados en el Archivo Central desde el año 1999 al 2011. Del año 2012 al 2016 se encuentran en la Secretaría de la Junta Directiva.*"-----

<p><i>Directiva BCR: 1988-2016; Fondos de Inversión: 1999-2016; BCR Valores: 1999-2016; BCR Pensiones: 1999-2016; BCR Corredora de Seguros: 2008-2016; Asamblea de Accionistas: 1999-2016; Comité Corporativo de Auditoría: 1997-2016. <u>Cantidad:</u> Junta Directiva BCR: 14 m; Fondos de Inversión: 6,08 m; BCR Valores: 6,4 m; BCR Pensiones: 8 m; BCR Corredora Seguros: 2,88 m; Asamblea de Accionistas de las Sociedades: 0,50 m; Comité Corporativo de Auditoría: 2,88 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. <u>Soporte:</u> electrónico (Word, Excel, PDF)³⁶. <u>Fechas extremas:</u> 2003-2016. <u>Cantidad:</u> 29.3 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y no aplica en el Archivo Central.</i></p>	<p>----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva General. Subfondo 2: Auditoría Interna.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>1. Estudios de Auditoría Interna.³⁸ Original sin copia. Contenido: Unidad documental compuesta de papeles de</i></p>	<p><i>Resolución CNS-01-2014. Se recomienda conservar en soporte papel el período de 1988 al 2004 y</i></p>

³⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Del 2003 al 2007, el respaldo está en CD. De esa fecha en adelante se encuentra en el Servidor. Documentos sin firma digital."
³⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los Estudios son firmados electrónicamente a partir del año 2000 a la fecha (Sistema GPA). No hay documentación en soporte papel anterior a 1988."

<p><i>trabajo, hallazgos e informe interno. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988³⁹-2011. Cantidad: 12.8 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 150 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----</i></p>	<p><i>en formato electrónico del año 2005 al 2016.⁴⁰Conservar en ambos soportes. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>2. Informes de Auditoría Interna.⁴¹ Original. Original: Dependencia dirigida. Contenido: Documento utilizado para comunicar situaciones y recomendaciones que deben ser atendidas por los diferentes departamentos del Conglomerado BCR. También los documentos para dar respuesta a consultas o atender las solicitudes de áreas internas, clientes o entes externos. Los informes de auditoría, notas de comunicación o</i></p>	<p><i>Resolución CNSD-01-2014. Se recomienda conservar en soporte papel el período 1988 al 2004 y en formato electrónico del año 2005 al 2016.⁴³. Conservar en ambos soportes. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³⁹ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que en soporte papel no hay documentos anteriores al año 1988.-----

⁴⁰ Según informó la señora Alejandra Araya Corrales, Presidenta del CISED del BCR, vía telefónica el 10 de noviembre de 2016, los documentos originales están en soporte papel de 1988 al año 2004 y del año 2005 al 2016 en soporte electrónico (con firma digital).-----

⁴¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los Estudios son firmados electrónicamente a partir del año 2000 a la fecha (Sistema GPA). Para efecto de los informes de Auditoría Interna en soporte electrónico se custodian los Planes de Trabajo y los Informes de labores con su evaluación juntos."-----

⁴³ Según informó la señora Alejandra Araya Corrales, Presidenta del CISED del BCR, vía telefónica el 10 de noviembre de 2016, los documentos originales están en soporte papel de 1988 al año 2004 y del año 2005 al 2016 en soporte electrónico (con firma digital).-----

<p><i>correspondencia se emiten por criterios u opiniones solicitadas por Junta Directiva. Entre los informes se encuentran los de Estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financieros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988⁴²-2011. Cantidad: 3.20 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 100 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.---</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>3. Planes de Trabajo de la Auditoría Interna.⁴⁴ Original. Original: Dependencia dirigida. Contenido: documento de trabajo que detalla la guía para la ejecución de los programas de Auditoría Interna y de las tareas por realizar en un periodo determinado. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2011. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte:</i></p>	<p><i>Resolución CNSD-01-2014. Se recomienda conservar en soporte papel el período 1988 al 2004 y en formato electrónico del año 2005 al 2016.⁴⁵ Conservar en ambos soportes. -----</i></p>

⁴² Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que en soporte papel no hay documentos anteriores al año 1988.-----
⁴⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los Estudios son firmados electrónicamente a partir del año 2000 a la fecha (Sistema GPA).-----"
⁴⁵ Según informó la señora Alejandra Araya Corrales, Presidenta del CISED del BCR, vía telefónica el 10 de noviembre de 2016, los documentos originales están en soporte papel de 1988 al año 2004 y del año 2005 al 2016 en soporte electrónico (con firma digital).-----

<p>electrónico. <u>Fechas extremas</u>: 2000-2016. <u>Cantidad</u>: 30 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.---</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>4. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.⁴⁶ Original. Original: Dependencia dirigida. Contenido: Documento que presenta las actividades realizadas por la Auditoría Interna según los Planes de Trabajo y seguimientos que se atienden en el Conglomerado del BCR. <u>Soporte</u>: papel. <u>Fechas extremas</u>: 1988-2011. <u>Cantidad</u>: 2.20 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Fechas extremas</u>: 2000-2016. <u>Cantidad</u>: 20 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Resolución CNS-01-2014. Se recomienda conservar en soporte papel el período 1988 al 2004 y en formato electrónico del año 2005 al 2016.⁴⁷. Conservar en ambos soportes.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva General. Subfondo 2: Gerencia General.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>1. Correspondencia interna y externa. Original. Copia: Todas las áreas interesadas con la Gerencia General.</p>	<p>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la institución y su relación con otras entidades. Se</p>

⁴⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los Estudios son firmados electrónicamente a partir del año 2000 a la fecha (Sistema GPA).-----"

⁴⁷ Según informó la señora Alejandra Araya Corrales, Presidenta del CISED del BCR, vía telefónica el 10 de noviembre de 2016, los documentos originales están en soporte papel de 1988 al año 2004 y del año 2005 al 2016 en soporte electrónico (con firma digital).-----

<p><i>Contenido: Comunicaciones interna y externa referentes a asuntos que le competen al Conglomerado del BCR y a entidades externas a la institución. Fechas extremas: 1998⁴⁸-2016. Cantidad: 36 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>recomienda conservar la correspondencia interna y externa de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>2. Informes de la Gerencia General BCR.⁴⁹ Original. Copia: Todas las áreas interesadas con la Gerencia General. Contenido: Documento oficial donde se detalla la información solicitada por las distintas dependencias de la institución y por las entidades fiscalizadoras como las Superintendencias y la Contraloría General de la República. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 2 G. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja las funciones y actividades de la institución. Se recomienda conservar los informes de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.-----</i></p>
<p><i>3. Actas del Comité de Crédito del BCR⁵⁰. Original. Copia: Subgerencias</i></p>	<p><i>Resolución CNSD-01-2014.-----</i></p>

⁴⁸ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que no hay documentos anteriores al año 1998.-----

⁴⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Estos informes son electrónicos con firma digital."-----

⁵⁰ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 1998 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Algunas de las funciones de este Comité son: "a. Conocer y resolver las solicitudes de crédito de cualquier naturaleza (directa o indirecta), en apego a la normativa de

<p><i>Dirección de Crédito. Contenido: Deliberaciones y acuerdos del Comité de Crédito. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>4. Actas de la Comisión de Gestión del Desempeño⁵¹. Original. Copia: Capital Humano. Contenido: Contenido: Deliberaciones, acuerdos y resoluciones de la Comisión. Fechas extremas: 1998-2016. Cantidad: 1.50 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Resolución CNSED-01-2014.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>5. Actas Comité Corporativo de Riesgo⁵². Original. Copia: Auditoría Control Interno.</i></p>	<p><i>Resolución CNSED-01-2014.-----</i> -----</p>

crédito aplicable. Así como las renovaciones, modificaciones y arreglos de las operaciones de crédito, hasta por el límite máximo establecido en el Reglamento General de Crédito del Banco de Costa Rica. b. Conocer y resolver hasta por el monto de sus atribuciones, modificaciones a las cláusulas de los contratos de crédito, ante algún planteamiento hecho por un cliente. c. Conocer y resolver todas las solicitudes de modificación en la tasa de interés...-----

⁵¹ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que esta Comisión se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 1998 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Esta Comisión es un grupo de trabajo conformado por parte del equipo ejecutivo del Conglomerado Financiero BCR y designado por el Gerente General del Banco, uno de los miembros de este grupo debe ser la Directora o el Director de Capital Humano. Algunas de las funciones de esta Comisión son: dar seguimiento y fiscalización a todos los resultados y la ejecución en general del modelo de desempeño grupal; resolver cualquier controversia en la etapa de planeación, seguimiento o verificación de resultados; solicitar apoyo a su labor, cualquier otra servidora u otro servidor, que estime pertinente, quien en su participación tendrá derecho a voz pero no a voto...-----

⁵² Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 2009 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Algunas de las funciones de este Comité son: a. Velar y asesorar a la Junta Directiva General sobre el adecuado funcionamiento, evaluación y

<p><i>Contenido: Deliberaciones, acuerdos y resoluciones del Comité Corporativo de Riesgos. Fechas extremas: 2009-2016. Cantidad: 1.23 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>6. Actas Comité Corporativo Ejecutivo⁵³. Original. Copia: Auditoría Control Interno. Contenido: Deliberaciones, acuerdos y resoluciones del Comité Corporativo de Riesgos. Fechas extremas: 1996-2016. Cantidad: 3.03 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Resolución CNSD-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

perfeccionamiento de los sistemas de gestión integral del riesgo del Conglomerado Financiero BCR, conforme las responsabilidades y deberes establecidos para las áreas gestoras y tomadoras de riesgo. b. Impulsar la cultura y capacitación en materia de riesgo en el ámbito del Conglomerado Financiero BCR. c. Conocer y aprobar los modelos y las metodologías que deben utilizarse en los sistemas de gestión integral del riesgo en el Conglomerado Financiero BCR... -----

⁵³ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 1996 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Algunas de las funciones de este Comité están relacionadas con temas estratégicos para articular y controlar el accionar del Conglomerado Financiero BCR: a. Definir y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico y a las políticas, procedimientos y controles del Banco y sus subsidiarias, así como aprobar las propuestas relacionadas con el cumplimiento de dicho plan y someterlo a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva General o de las Juntas Directivas de las subsidiarias según corresponda. b. Definir la priorización de las inversiones de tecnología, asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI así como asegurar la existencia de los recursos para su implementación. c. Revisar y actualizar permanentemente la agenda estratégica del Banco y sus subsidiarias. d. Realizar seguimientos periódicos a los sistemas de evaluación y de gestión del desempeño enfocados a la mejora continua, con la finalidad de identificar los principales aciertos así como las oportunidades de mejora en la gestión, a fin de definir las medidas que sean necesarias para encauzar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos... -----

<p>7. <i>Actas Comité Corporativo de Auditoría</i>⁵⁴. Original. Copia: Auditoría Interna de BCR y Subsidiarias Comité Ejecutivo; Subgerencias; Junta Directiva. Contenido: Deliberaciones y acuerdos del Comité Corporativo Auditoría. Fechas extremas: 1996-2016. Cantidad: 2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p><i>Resolución CNSED-01-2014.</i>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Oficialía de Cumplimiento.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico –cultural.-----</p>
<p>5. <i>Actas del Comité Corporativo de Cumplimiento</i>⁵⁵. Original. Copia: División Jurídica; Direcciones; Subgerencias; Gerencia General; Auditoría Interna.</p>	<p><i>Resolución CNSED-01-2014.</i>----- ----- ----- -----</p>

⁵⁴ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 1996 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Además de las funciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo, le corresponden a este comité las siguientes funciones: a. Conocer los informes de avance del plan de labores que debe presentar cada tres meses el auditor general y los auditores internos de las sociedades. b. Presentar los informes semestrales que indica el artículo 22 del citado reglamento en enero y julio cada año. c. Coordinar con la División de Finanzas y Administración la contratación de la firma de auditores externos y recomendar a la Junta Directiva la firma a contratar... -----

⁵⁵ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 2010. Algunas de las funciones de este Comité son: a. Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad respecto a servidores y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. b. Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles establecidos por la entidad para cumplir los lineamientos de Ley N° 8204 y la presente normativa. c. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de las oficialías de cumplimiento de cada una de las empresas del Conglomerado Financiero BCR, que fue aprobado por su respectiva Junta Directiva. d. Colaborar con la Gerencia Corporativa de Capital Humanos en la elaboración del Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva General. -----

<p>Contenido: Documento donde se plasman deliberaciones y acuerdos de Comité Corporativo de Cumplimiento. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 1.5 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Banca Mayorista (Inteligencia Comercial).-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.-----</p>	<p>Valor científico –cultural.-----</p>
<p>2. Convenios interinstitucionales. Original. Original y copia: Instituciones involucradas en el Convenio. Contenido: Documentos donde se acuerdan las voluntades y los compromisos de las partes involucradas. Entre los convenios vigentes se encuentran: Correos de Costa Rica y Registro Nacional. Fechas extremas: 2010⁵⁶-2016. Cantidad: 2 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: una vez finalizado el convenio 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Resolución CNSED-01-2014.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Banca Mayorista. Subfondo 4: Subsidiaria Fondos de Inversión (SAFI).-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.-----</p>	<p>Valor científico –cultural.-----</p>

⁵⁶ Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que no hay documentos anteriores al año 2010.-----

<p>1.2.4.7. Estados Financieros de la SAFI. Original. Contenido: Son los documentos que presentan el balance de situaciones y estado de resultados para la SAFI. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 0,32 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja el balance de la situación financiera de la SAFI.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.4.22. Estados Financieros Auditados. Original. Contenido: Documentos financieros auditados de la SAFI y sus Fondos, elaborados por una firma de auditores externos. Fechas Extremas: 1999-2016. Cantidad: 0,32ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 años en oficina y 7 años en Archivo Central.-----</p>	<p>Si, ya que refleja los resultados de las auditorias realiza a los fondos económicos de la SAFI.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.2.4.24. Correspondencia Interna y Externa. Original y Copia. Contenido: Comunicaciones interna y externa referentes a asuntos que le competen a la SAFI y a entidades externas a la subsidiaria, entre ellas: SUGEVAL, SUGEF, BCCR. Fechas Extremas: 1999-2016. Cantidad: 2,56 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-</p>	<p>Si, ya que reflejan las funciones realizadas por la Subsidiaria Fondos de Inversión, así como la toma de decisiones (SAFI). Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del archivo central.----- ----- -----</p>

<i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Banca Mayorista. Subfondo 4: Subsidiaria Operadora de Pensiones.</i> -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
<p>7. Libros Legales de la Operadora de Pensiones. Original sin copia. Contenido: documentos financieros donde se plasman las decisiones legales de la Operadora de Pensiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 14.4 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico⁵⁷. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 1 G. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</p> -----	<p>Resolución CNSD-02-2014. Conservar en ambos soportes.</p> -----
<i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Gerencia General. Subfondo 3: Banca Mayorista. Subfondo 4: Subsidiaria Puesto de Bolsa.</i> -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural

⁵⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del año 2014 los libros se mantienen en electrónico para no imprimirlos. No poseen firma digital.”-----
Mediante oficio BCR-CISED-004-2016 de 29 de setiembre de 2016, el CISED del Banco de Costa Rica indicó que este Comité se ubica en la Gerencia General del Banco y se representa por medio del Comité Ejecutivo. Su fecha de creación es el año 1996 por lo que no presenta documentos anteriores a ese año. Además de las funciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo, le corresponden a este comité las siguientes funciones: a. Conocer los informes de avance del plan de labores que debe presentar cada tres meses el auditor general y los auditores internos de las sociedades. b. Presentar los informes semestrales que indica el artículo 22 del citado reglamento en enero y julio cada año. c. Coordinar con la División de Finanzas y Administración la contratación de la firma de auditores externos y recomendar a la Junta Directiva la firma a contratar...-----

<p><i>5. Contratos suscritos por BCR Valores. Original. Copia. Interesado. Contenido: documento legal donde se plasman las condiciones y deberes de las partes involucradas para regular algún tipo de servicios. Se han suscrito contratos con: BCR, SAFI, Bolsa Nacional de Valores, Custodio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico⁵⁸. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 3 G. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Resolución CNSED-02-2014.</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>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>6. Criterios Legales. Copia. Original: Asesoría Legal BCR. Contenido: documento donde se determina o aclara el panorama legal de la operadora correspondiente al puesto de bolsa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Resolución CNSED-01-2014.</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>-----</p>

⁵⁸ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del año 2010 se digitalizan y las imágenes quedan en gestor documental para consulta. Sin firma digital.”-----

<p><i>Soporte: electrónico⁵⁹. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 1 G. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----</i></p>	<p>----- -----</p>
<p><i>7. Estados Financieros Auditados y No Auditados. Original. Contenido: Son los documentos que presentan el balance de situaciones y estado de resultados para el Puesto de Bolsa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 0.50 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico⁶⁰. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 1 G. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-----</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja la situación y resultados de los puestos de bolsa en un periodo y tiempo determinado.-----</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>8. Presupuesto. Original. Contenido: Documento donde se plasman los planes para coordinar en términos financieros con las operaciones y recursos de la oficina. Poseen modificaciones y ejecuciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2016. Cantidad: 0.96 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la</i></p>	<p><i>Si, ya que refleja los recursos económicos con los que cuenta la Subsidiaria de puestos de bolsa del Banco de Costa Rica en un periodo de tiempo determinado.-----</i> ----- ----- -----</p>

⁵⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2010 se digitalizan y las imágenes quedan en gestor documental para consulta. Sin firma digital."-----

⁶⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2010 se digitalizan y las imágenes quedan en gestor documental para consulta. Sin firma digital."-----

oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico ⁶¹ . Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 3 G. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----	----- ----- ----- ----- -----
10. Expediente de contratación administración (Puesto de Bolsa). Original y copia. Original y copia: Contratación administrativa BCR. Contenido: expediente donde se reúne la documentación referente a las contrataciones administrativas de la SAFI. Entre los documentos se encuentran: Solicitudes de compra, invitaciones a oferentes, ofertas, aprobaciones y resoluciones. La ejecución del contrato se encuentra en original en el Puesto de Bolsa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: hasta que se encuentre vigente en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico ⁶² . Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 1 G. Vigencia	Resolución CNSED-01-2014----- -----

⁶¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2010 se digitalizan y las imágenes quedan en gestor documental para consulta. Sin firma digital."-----

⁶² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2010 se digitalizan y las imágenes quedan en gestor documental para consulta. Sin firma digital."-----

<i>Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.---</i>	----- -----
--	----------------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio BCR-CISED-003-2016 de 29 de julio de 2016, para el fondo: Banco de Costa Rica; subfondos: Junta Directiva; Auditoría Interna; Gerencia General; Oficialía de Cumplimiento; Oficina de Atención y Defensa del Cliente (Contraloría de Servicios); Banca Mayorista; Subsidiaria Fondos de Inversión (SAFI); Subsidiaria Operadora de Pensiones; Subsidiaria Corredora de Seguros; Subsidiaria Puesto de Bolsa; 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°. CNSD-1-2009⁶³, 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

⁶³ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

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. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n° CNSD-1-2009⁶⁴, 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. -----

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

⁶⁴ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

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 a la señora Araya Corrales 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 las señoras Nidia Monge Aguilar, jefa de la Subsidiaria Fondos de Inversión (SAFI); Sandra Campos Porras, jefa de Subsidiaria Puesto de Bolsa; Rossy Durán Monge, jefa de la Subsidiaria Operadora de Pensiones; a los señores David Brenes Ramírez, jefe de Subsidiaria de Corredora de Seguros; Marvin Corrales Barboza, jefe de Gerencia General, José Manuel Rodríguez, auditor general corporativo; Pablo Villegas Fonseca, secretario general de la Junta Directiva; Carlos Astorga Gamboa, jefe de Oficialía de Cumplimiento; Gerardo Sequeira Sequeira, jefe de Oficina de Atención y Defensa del Cliente; Mynor Hernández Hernández, jefe de Banco Mayorista; y al expediente de valoración del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Alejandra Araya Corrales, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio BCR-CISED-003-2016 de 29 de julio de 2016, y le solicita que en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; aclare lo siguiente: **Gerencia General:** 1-Indicar dónde se localizan los informes de la Gerencia General anteriores al año 2013. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 17. Análisis del Informe de Valoración IV-043-2016-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Convocada: la señora Silvia González Ulate, encargada del Archivo Central del ICE. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, 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) del ICE. Hora: 11:00 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 11:50 horas ingresa la señora Silvia González Ulate acompañada del señor Guillermo Alvarado Pérez, funcionario del Archivo Central del Instituto Costarricense de Electricidad. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración IV-043-2016-TP, en vista de que la señora Camila Carreras Herrero se encuentra atendiendo otros asuntos. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*//3.2. Debido a que se presentaron algunas dudas relacionadas con los nombres anteriores que tenían los subfondos, se procedió a contactar vía telefónica el 21 de noviembre y por correo electrónico el 22 de noviembre de 2016 al señor Guillermo Alvarado, funcionario del Proceso Gestión Recursos de la Información. La Gerencia de Electricidad del ICE depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y ésta a su vez depende del Consejo Directivo. Al respecto, cabe señalar que todas estas unidades cuentan con tablas de plazos conocidas y aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, la tabla de plazos de la Presidencia Ejecutiva data del año 2008 (sesión de CNSED-15-2008 de 8 de octubre de 2008) razón por la cual está desactualizada. La Gerencia de Electricidad cuenta con una Tabla de Plazos aprobada en sesión 20-2016 de 17 de junio de 2016. El señor Alvarado Pérez indicó por medio de correo electrónico lo siguiente: "... lo que anteriormente se llamaba... **Unidad Estratégica de Negocios del Servicio al Cliente Electricidad***

*pertenece jerárquicamente a la Gerencia de Electricidad, hoy ya no se llama UEN y cambió su nombre a **Negocio Distribución y Comercialización**, igualmente pertenece a la Gerencia de Electricidad. Con respecto a lo indicado de la Dirección Región Central este es el nombre actual de lo que se nombraba antes como Dirección de la Región Central de Alajuela, el tema es que cambiaron de nombre, siempre se le ha conocido como Región Central de Alajuela precisamente por estar ubicada en esa provincia. El tema es que la Región Central abarca las zonas de comercialización del occidente del GAM, pues como sabes en San José, Heredia y Cartago hay otras empresas comerciales de servicio eléctrico CNFL, ESPH, JASEC y Cooperativas. Por lo anterior, es correcto que la Dirección de la Región Central de Alajuela es la que tiene la tabla aprobada, pero esta corresponde a la Dirección Región Central igualmente ubicada en Alajuela, solo cambia el nombre.” Por su parte, el Proceso Dirección de la Unidad Estratégica de Negocios Servicio al Cliente de Electricidad cuenta con Tabla de Plazos aprobada en sesión 11-2007 de 10 de octubre de 2007. “-----*

ACUERDO 19. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tabla de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-3-2016 de 21 de noviembre de 2016, para el fondo: Instituto Costarricense de Electricidad; subfondos: Dirección General del Negocio; Laboratorio de Investigación y Mantenimiento de Alta Tensión (LIMAT); y Dirección Región Central, Área Medición y Calidad; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad. -----

Subfondo 1: Gerencia Electricidad. Subfondo 2: Negocio Distribución y Comercialización⁶⁵. **Subfondo 3: Dirección Región Central, Área Medición y Calidad.**-----

Tipo documental -----	Valor científico – cultural -----
<p>1.2.3.4. Expedientes de medición y mantenimiento de clientes de máxima demanda. Original. Contenido: Corresponde a la instalación del sistema de medición (y su manteniendo) a los clientes no residenciales que registran consumos de energía superior a 3000 kwh mensuales. Adjuntan la solicitud de instalación de sistemas de medición de máxima demanda (f61-0002) (aparecen dos movimientos una que ejecuta el técnico y otra donde se registra la constante), registro de inspección y pruebas al sistema de medición (f61-0021) se acompaña de la hoja de lectura</p>	<p>Si, ya que refleja el consumo de electricidad de los clientes del Instituto Costarricense de Electricidad.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁶⁵ Según informó el señor Guillermo Alvarado Pérez, funcionario del Proceso Gestión Recursos de la Información las funciones generales del Negocio Distribución y Comercialización son las siguientes: “De forma general el Negocio se encarga de suministrar los servicios eléctricos a los clientes (entendiendo que puede ser el residencial, empresarial e industrial) e igualmente comprendiendo que el suministro no queda en la instalación de un medidor, si no que corresponden a todos los procesos que involucran la distribución, comercialización y conservación de energía; con el fin de brindar energía eléctrica de calidad, acceso, sostenibilidad ambiental y de calidad internacional. El Negocio se encarga de brindar el acceso de la energía eléctrica, atendiendo las necesidades de los clientes para instalación: puede ser de medidores residenciales (baja tensión), transformadores de planta (para empresas y sector industrial), se atienden averías del tendido eléctrico y la operación de las redes eléctricas. Igualmente llevan a cabo proyectos de distribución de redes (postes en caminos), redes subterráneas y dependiendo de la zona, redes submarinas. Igualmente en el tema de acceso, está la comercialización por medio de las agencias que brindan la atención de primera mano con el cliente, facturación y atención de necesidades y quejas. En el tema de distribución de redes, el negocio lleva a cabo las actividades de planificación, operación, mantenimiento, evaluación y control de la red eléctrica que está a disposición de los clientes. La parte Socio Ambiental, consiste en los programas de atención de flora y fauna de la zona, con el fin de que las redes eléctricas impacten en el menor grado posible los ecosistemas y zonas de conservación. Igualmente hay un trabajo conjunto con las comunidades para proyectos de energía limpia (solar, energía con biogás, etc.), conservación de zonas, etc.”-----

<p>(f87-0474).<i>Fechas extremas: 1981-2015. Cantidad: 15,6 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: En la oficina mientras este activo el servicio, en el CEGD 5 años y el Archivo Central 0 años.</i>-----</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>1.2.3.6. Lista de clientes de máximo demanda. Original. Contenido: Detalla información sobre los clientes de máxima demanda. Indica el nombre de la agencia a la que pertenece el cliente, nombre del cliente, localización, tipo de tarifa asignada, el número de medidor, el tipo de medición, la relación de potencial, la constante de medición y la capacidad de transformadores. Fechas Extremas: 1999-2015. Cantidad: 972 kb. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa Legal: permanente en oficina productora y o años en el Archivo Central.</i>-----</p>	<p><i>Si, ya que refleja los clientes de máxima demanda del Ice así como la cantidad de consumo de electricidad.</i>–</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-3-2016 de 21 de noviembre de 2016, para el fondo: Instituto Costarricense de Electricidad; subfondos: Dirección General del Negocio; Laboratorio de Investigación y Mantenimiento de Alta Tensión (LIMAT); y Dirección Región Central, Área Medición y Calidad; 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-1-2009⁶⁶, 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 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. 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

⁶⁶ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

indicado en el inciso 1 de la Resolución n° CNSED-1-2009⁶⁷, 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. -----

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, así como la resolución CNSED-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 a la señora González Ulate 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 Manuel Balmaceda García, jefe de la Dirección General del Negocio; Baudy Zumbado Pérez, jefe de Área de Medición y Calidad; Luis Guillermo Chaverrí Corrales, jefe del Laboratorio de Investigación y Manteniendo de Alta Tensión; y al expediente de valoración del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 18. Análisis del Informe de Valoración IV-044-2016-VP. Asunto:

⁶⁷ Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009. -----

valoración parcial. Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Convocada: la señora Silvia González Ulate, encargada del Archivo Central del ICE. Invitada: la señorita Camila Carreras Herrero, 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) del ICE. Hora: 11:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración IV-044-2016-TP, en vista de que la señora Camila Carreras Herrero se encuentra atendiendo otros asuntos. Se destacan las siguientes consideraciones: -----

*//4.1. Debido a que se presentó la duda sobre si el Sistema de Emergencias 9-1-1 es una entidad que pertenece el ICE se procedió a contactar vía telefónica el 21 de noviembre de 2016 a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del CISED del ICE. 4.2. Los artículos 1 y 2 de la Ley 7566 "Creación del Sistema de Emergencias 9-1-1" establecen lo siguiente: "ARTÍCULO 1.- Creación Créase el Sistema de Emergencias 9-1-1, con cobertura en todo el territorio nacional y adscrito al Instituto Costarricense de Electricidad. Su objetivo será participar, oportuna y eficientemente, en la atención de situaciones de emergencias para la vida, libertad, integridad y seguridad de los ciudadanos o casos de peligro para sus bienes. El nivel de desconcentración será máximo, según el inciso 3) del artículo 83, de la Sección I, Capítulo III, Título III de la Ley General de la Administración Pública, respecto a las competencias que, de manera exclusiva, la presente ley asigna al Sistema. **Así reformado por el artículo único de la Ley No. 7663 del 21 de marzo de 1977.** ARTÍCULO 2.- Regulación "El Sistema tiene personalidad jurídica instrumental y su organización y actividad serán reguladas por el Derecho Público. El ejercicio de la personalidad jurídica instrumental se utilizará en los actos que el Sistema ejecute, para cumplir con los acuerdos de la*

*Comisión Coordinadora o desempeñar las funciones que la ley le asigne, en materia de administración presupuestaria y recursos humanos, capacitación, coordinación Interinstitucional, manejo de emergencias y otras no compatibles dentro del marco de competencia del Instituto Costarricense de Electricidad. Para estos fines, el Órgano dispondrá de la potestad de ejecutar su asignación presupuestaria, según sus objetivos definidos de servicio y coordinación Interinstitucional, y sujeto al mandato de las leyes que regulan dicho ejercicio. **Así reformado por el artículo único de la Ley No. 7663 del 21 de marzo de 1997.***

4.3. En relación con el nombramiento de la Directora del Sistema de Emergencias 911 se publicó en La Gaceta Digital N°170 de 05 de setiembre de 2016 lo siguiente: "... El Sistema de Emergencias nueve-uno-uno, es órgano de desconcentración máxima, con personería jurídica instrumental de acuerdo con los artículos uno y ocho de la Ley de Creación del Sistema de Emergencias nueve-uno-uno, Ley número siete mil quinientos sesenta y seis, su Director actúa como superior jerárquico y le corresponde la representación judicial y extrajudicial..." Al respecto, la señora González Ulate indicó vía telefónica que el Sistema de Emergencias 911 no pertenece ni presupuestal ni administrativamente al ICE.----

ACUERDO 20. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-0003-2016 de 21 de noviembre de 2016, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, Subfondo: Sistema de Emergencia 9-11, Proceso de Soporte a la Gestión; y le informa que NINGUNA de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Instituto Costarricense de electricidad 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 Javier Bolaños Céspedes, jefe de Proceso de Soporte a la Gestión; y al expediente de valoración del Instituto Costarricense de Electricidad que mantiene esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 19. Oficio **COM-CISED-0003-10-2016** de 25 de octubre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por el señor José Antonio Segura Meoño, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, mediante el cual da respuesta al oficio CNSD-340-2016 de 20 de setiembre de 2016, que indica: *“Comunicar al señor José Antonio Segura Meoño, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio COM-CISED-01-06-2016 de 13 de junio de 2016, para el Fondo: Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, subfondos: Departamento de Prestaciones Sociales; y Departamento Comunicación y Relaciones Públicas, y **DECLARA** con valor científico cultural las siguientes series documentales que no fueron incorporadas en las tablas de plazos presentadas a valorar: 1. Afiches /.../ 2. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, boletines) /.../ 3-Fotografías (positivo, negativo y digital) /.../ se le solicita remitir a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, la información de cantidad y fechas extremas de las series documentales citadas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.”* El señor Segura Meoño aporta la información requerida.-----

ACUERDO 21. Comunicar al señor José Antonio Segura Meoño, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **COM-CISED-0003-10-2016** de 25 de octubre de 2016 recibido ese mismo día y

se le agradece la información suministrada. Enviar copia del oficio COM-CISED-0003-10-2016 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.-----

ARTÍCULO 20. Correo electrónico de 10 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Jonathan Aguilar Arias, archivista del Instituto Nacional de las Mujeres, mediante el cual realiza la siguiente consulta: *“1. En la Resolución CNSE-01-2014 se declara con valor científico cultural los “Convenios nacionales e internacionales” en las Asesorías Legales, a su vez, en la Resolución CNSE-01-2016 se declara también con valor científico cultural los “Convenios de cooperación internacional e interinstitucional” pero en Áreas de Cooperación Internacional. No comprendo, y al respecto deseo consultar cual es la diferencia entre uno y otro, pues en el INAMU sólo se conforman en Asesoría Legal. 2- Resolución CNSE-01-2016 se declara con valor científico cultural en las Oficinas de Prensa (Unidad de Comunicación en el INAMU): las Memorias institucionales, afiches, discursos, y otros que en el INAMU no los produce esta dependencia, sino otras. Por tanto, no se contempla en la tabla de plazos sino que se hace la observación en el oficio con el cual se remite dicha tabla, ¿es correcto? 3-En la Resolución CNSE-01-2016, dentro del tipo “Publicaciones”, ¿también se pueden incluir investigaciones publicadas en libros, guías, manuales, etc. en la temática de género, producidas por distintas dependencias del INAMU? 4-En la Resolución CNSE-01-2014, se declara con valor científico cultural los “prontuarios de personal”. En el INAMU se desconoce qué es eso, y yo no tengo claro tampoco que es. Agradecería me explique qué significa y que hacer en caso de que no se produzca. 5-Los documentos declarados con valor científico cultural, cuyos únicos ejemplares sólo se encuentran en papel, sin firmar, sin sellar, sin ninguna formalidad. ¿Siguen ostentando tal valor?. Y en caso electrónico, ¿Qué sucede cuando no tienen firma digital?”-----*

ACUERDO 22. Comunicar al señor Jonathan Aguilar Arias, archivista del Instituto Nacional de las Mujeres, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 10 de noviembre de 2016 y le informa lo siguiente: 1-Si los convenios nacionales e internacionales, así como los de cooperación internacional e interinstitucional se generan en Asesoría Legal se deben incluir en la tabla de plazos de conservación de documentos de esta unidad respetando la vigencia administrativa legal establecida. 2- Si en la oficina de Prensa del Inamu no se producen las memorias institucionales, afiches, discursos y otros, no deben incluirse en la tabla de plazos de esta dependencia. Si ese tipo de documentos se producen en diferentes oficinas del Inamu deben incluirse en sus respectivas tablas de plazos de conservación de documentos. 3-En el tipo documental “Publicaciones” debe incluirse todo lo que publique el Inamu. 4-Si el Inamu no produce “Prontuarios” no se debe incluir en las tablas de plazos de conservación de documentos. 5-Se le recuerda que para que un documentos sea autentico, fiable e íntegro debe contener firma y sellos; por lo que se le solicita informar donde se localizan los documentos originales en soporte papel y electrónico declarados con valor científico cultural de los que hace referencia en el punto 5. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Inamu que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 21. Oficio **DGAN-DG-898-2016** de 08 de noviembre de 2016 recibido el 11 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, mediante el cual realiza un reconocimiento a la CNSD por mantener al día la impresión, firma de las actas y la conformación de los expedientes de sesión.-----

ACUERDO 23. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció **DGAN-DG-898-2016** de 08 de noviembre de 2016 recibido el 11 de noviembre de 2016, y le agradece el reconocimiento brindado por la labor realizada.-----

ARTÍCULO 22. Copia del oficio **AI-O-16-0874** de 21 de octubre de 2016 recibido el 11 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Ricardo Jiménez Godínez, Auditor Interno del Consejo de Transporte Público, por medio del cual da respuesta al oficio DE-2016-2632, relacionado con la eliminación de documentos pertenecientes a esa Auditoría Interna. El señor Jiménez Godínez, indicó *“Se consultó sobre las acciones de control y supervisión que se utilizó y aplicó en relación a los bienes, materiales y documentación de la Auditoría Interna para el proceso de traslado al nuevo edificio, concluyéndose que la misma se realizó de forma ordenada (sic) lo que permitió la distribución y ubicación en la nueva oficina. Se solicitó verificar el archivo documental, informándome que los documentos de “Valor Científico y Cultural”, contenidos en la Resolución CNSED-01-2014, se encuentran debidamente resguardados (sic) e intactos, tal y como se mantenían previamente al traslado. Con vista en sitio, se pudo observar que actualmente el área destinada para archivo se encuentran (sic) debidamente resguardada (sic) y es de fácil acceso, consulta por parte de los funcionarios de la Auditoría Interna. Además, como parte de los procesos internos instaurados por parte de esta Auditoría Interna, se cuenta con un sistema de respaldo y resguardo digital de la documentación propia de nuestra gestión que data del año 2007. Dicho respaldo fue verificado determinándose que el mismo se encuentra actualizado. Consultado al encargado acerca de la eliminación de algún papel, se me informó mediante el Memorando AI-M-16-0108 que: “De acuerdo con la interpretación que se hizo de la circular N° CNSED-01-2013 y del artículo 129 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y en ausencia de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se procedió a revisar alguna papelería existente en ese momento en el archivo específicamente aquella con el período focal de 5 años en general para la vigencia administrativa y legal de los documentos, con algunas excepciones, como lo son los documentos que tienen valor científico o cultural, indicados en la norma 02-2014 y otra que fue*

seleccionada y que toda se encuentran (sic) en el archivo /.../” Es importante indicar que esta Auditoría emitió el informe AI-I-12-0002 “**Informe de Control Interno en la Unidad de Archivo del Consejo de Transporte Público**”, en relación a la materia de trato y en aras de fortalecer el sistema de control interno emitió entre otras la siguiente recomendación al Director Ejecutivo de ese entonces: /.../ Emitir e instruir el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, lo relacionado a la conformación de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, citado en el apartado 2.2 de resultados de este informe ...” **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 23. Oficio **CISED-009-2016** de 10 de noviembre de 2016 recibido el 14 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Denis Parra Mesén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, mediante el cual adjunta “... el listado de la totalidad de Informes de Auditoría Interna, mismos que contienen los papeles de trabajo respectivos. Importante mencionar que, en dicho archivo se demarcaron en color amarillo, los informes de Auditoría Interna que a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la jefatura de la oficina productora, reflejen las actividades sustantivas de la institución. Lo anterior, con la finalidad de someterlos a consulta de la Comisión... y así determinar la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes, para proceder con su remisión formal a la Dirección General del Archivo Nacional en el momento oportuno. Finalmente, la presente solicitud se realiza en apego a la Resolución CNSD-01-2014...”-----

ACUERDO 24. Comunicar al señor Denis Parra Mesén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-009-2016** de 10 de noviembre de 2016 recibido el 14 de noviembre de 2016; y le recuerda que en

el criterio de valor científico cultural dado en sesión 27-2015 de 5 de noviembre de noviembre de 2015 para la serie documental informes de auditoría se indica lo siguiente: *“Conservar los informes de auditoría interna de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la oficina productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)”*, por lo tanto, la selección de los expedientes de auditoría le compete al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda y al jefe de la oficina productora. Si ya se realizó la selección respectiva, pueden iniciar con el proceso de transferencia de los informes que ya cumplieron el periodo establecido. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 24. Oficio **DGA-DG-AJ-328-2016** de 07 de noviembre de 2016 recibido el 14 de noviembre de 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, abogada y Guiselle Mora Durán, coordinadora de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual dan respuesta al oficio CNSED-380-2016, que indica: *“Consultar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica el criterio legal, respecto de la correcta aprobación del acta de esta Comisión Nacional, correspondiente a una sesión donde asisten tres sus miembros con voz y voto, y uno de ellos es el archivista del archivo central, del cual se conocerá informe de valoración documental. Es menester señalar que con tres de sus miembros se cuenta con el quórum estructural para realizar la reunión. En el escenario expuesto, esta comisión nacional requiere tener certeza si en la siguiente sesión y con el fin de aprobar el acta respectiva, es requerida obligatoriamente la presencia del archivista. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General.”* Las señoras Fernández González y Mora Durán, indican que si el archivista es uno de los miembros tiene los suficientes elementos de juicio que le permitirán hacer una valoración idónea del acta, por haber estado

presente y ser parte del quórum. Por tanto, se debe convocar en la sesión siguiente y con el único fin de aprobar el acta respectiva al archivista del archivo central, ya que por haber estado presente y haber formado el quórum estructural para que la comisión sesionara, puede dar certeza de lo discutido en ese momento y aprobarla, como una acción de verificación a través de la cual se determina que lo consignado en dicha acta corresponde en forma fehaciente a lo discutido y aprobado por el órgano. Finalmente, indican que parte de los deberes de los miembros de la CNSED es asistir a las sesiones a las que se les convoca, como lo dispone el artículo 127 del Reglamento de la Ley 7202. -----

ACUERDO 25. Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, convocar a los encargados de archivos centrales para que aprueben el acta donde participaron. Lo anterior en razón al criterio legal **DGA-DG-AJ-328-2016** de 07 de noviembre de 2016 recibido el 14 de noviembre de 2016, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González, abogada y Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, donde indican que el archivista es uno de los miembros tiene los suficientes elementos de juicio que le permitirán hacer una valoración idónea del acta, por haber estado presente y ser parte del quórum. Por tanto, se debe convocar en la sesión siguiente y con el único fin de aprobar el acta respectiva al archivista del archivo central.-----

ARTÍCULO 25.1. Oficio **DGAN-DG-AJ-335-2016** de 15 de noviembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante el cual adjunta con observaciones legales la resolución CNSED-02-2016, relacionada con la autorización de eliminación de las series comunes y voluminosas de la Caja Costarricense del Seguro Social.**SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25.2. Copia del correo electrónico de 15 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios

Archivísticos Externos, mediante el cual le remite a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, la resolución CNSD-02-2016 para que se firme digitalmente y se envíe a la Proveduría institucional para su publicación en la Gaceta. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTICULO 25.3. Copia del correo electrónico de 15 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del cual remite, firmada digitalmente, la resolución CNSD-02-2016, con la finalidad de que se realizan los tramites respectivos para su publicación en la Gaceta. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25.4. Oficio **DGAN-DG-AJ-336-2016** de 15 de noviembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante el cual adjunta con observaciones legales la resolución CNSD-03-2016, relacionada con la declaratoria de valor científico cultural de las series documentales producidas por las universidades. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25.5. Copia del correo electrónico de 16 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual le remite a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, la resolución CNSD-03-2016 para que se firme digitalmente y se envíe a la Proveduría institucional para su publicación en la Gaceta. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTICULO 25.6. Copia del correo electrónico de 16 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del cual remite, firmada digitalmente, la resolución CNSD-03-2016, con la finalidad de que se realizan los tramites respectivos para su publicación en la Gaceta. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTICULO 25.7. Copia del correo electrónico de 23 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, por medio del cual informa que se solicitó a la Imprenta Nacional la publicación de las resoluciones Censed-02-2016 y Censed-03-2016 remitidas por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externo, mediante correo electrónico de fecha 16 de diciembre del 2016. **SE TOMA NOTA.-**

ARTICULO 25.8. Copia del correo electrónico de 8 de diciembre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externo, por medio del cual remite el correo electrónico de la misma fecha suscrito por la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Asesoría Jurídica, mediante el cual se informó que las resoluciones Censed-02-2016 y Censed-03-2016 se publicaron en el Alcance Digital nº 290 de La Gaceta nº235 de 07 de diciembre del 2016. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 26. Oficio **MUPA-CISED-04-2016** de 16 de noviembre de 2016 recibido el 18 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso, por medio del cual informan la conformación actual del Cised de esa Institución.-----

ACUERDO 26. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **MUPA-CISED-04-2016** de 16 de noviembre de 2016 recibido el 18 de noviembre de 2016; suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Paraíso, para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente.-----

ARTICULO 27. Oficio **AC-306-16** de 22 de noviembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefa del Archivo Central del

Ministerio de Educación Pública, mediante el cual solicita el cambio en la información de las fechas extremas en la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental Concentrados de notas del Instituto de Alajuela, ya que a la hora de realizar la revisión para la respectiva transferencia se percataron que las fechas extremas correctas son 1908 al 2016 y no 1992-2003.-----

ACUERDO 27. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefa del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AC-306-16** de 22 de noviembre de 2016 recibido ese mismo día; y le informa que se declara con valor científico cultural los años 1908-2016 de la serie documental “Concentrados de notas” del Instituto de Alajuela.-----

ARTÍCULO 28. Oficio **CISED-002-2016** de 14 de noviembre de 2016 recibido el 22 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Rafael Ángel Solano Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil, por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-347-2016, relacionado con la solicitud de aclaraciones series documentales que fueron presentadas a valorar.-----

ACUERDO 28. Trasladar para la próxima sesión el análisis del oficio CISED-002-2016, suscrito por el señor Rafael Ángel Solano Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Servicio Civil, por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-347-2016, relacionado con la solicitud de aclaraciones series documentales que fueron presentadas a valorar; por falta de tiempo.-----

ARTÍCULO 29. Correo electrónico de 23 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, por medio del cual realiza la siguiente consulta “*La Unidad de Licitaciones y Contrataciones Directas de esta institución tramitan documentos con firma digital o bien si reciben documentos físicos los escanean y devuelven el*”

original. De estos documentos se forman los expedientes de las licitaciones y contrataciones sin embargo no se cuenta con ningún respaldo de los mismos en un sistema propio de la institución ya que solo se "suben" al expediente correspondiente pero en el sistema SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas). ¿Cómo se debe proceder para realizar posteriormente una tabla de plazos donde se incluyan los expedientes de contratación administrativa cuya serie documental se declaró con valor científico-cultural en resolución CNSD-02-2014, y cómo se debe calcular el peso en MB si el sistema es externo? Aclaro que lo más recomendable es que el Departamento de Proveeduría cuente con un sistema que sirva como respaldo de los documentos contenidos en el expediente que está en el SICOP, sin embargo esta práctica aún no se ha realizado y se tienen los expedientes de las contrataciones de la forma anteriormente mencionada a partir del año 2010."-----

ACUERDO 29. Trasladar para una próxima sesión el análisis del correo electrónico de 23 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, por falta de tiempo.-----

ARTICULO 30. Oficio **DGAN-AI-099-2016** de 30 de noviembre de 2016 recibido 01 de diciembre de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, mediante el cual indica que al hacer la revisión para estampar el cierre del tomo 32 de actas de la CNSD se encontró con que el acta que empieza ese tomo se efectuó un mes antes de realizar la apertura, por lo que solicita se subsane de manera inmediata lo evidenciado. Asimismo, indica que no tramitará la razón de cierre de los libros de actas de este órgano colegiado si se presenta de nuevo la situación antes expuesta, a excepción que sea la autoridad competente quien lo justifique. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que la señora Oviedo Chavarría efectivamente realizó la apertura del tomo de actas nº 32 el día 26 de agosto del 2016 tal y como consta en el primer folio de ese tomo.

También informa que la primera acta que se imprimió en el tomo nº 32 corresponde a la sesión no. 23-2016 celebrada el 28 de julio del 2016; en vista de que esa acta se aprobó en la sesión nº 27-2016 que se celebró el 19 de agosto del 2016; por lo que una vez entregado el tomo debidamente abierto por la señora Oviedo Chavarría se procedió a la impresión de las actas que se encontraban aprobadas. De igual manera, comenta que la CNSED sesionó sin la presencia del presidente (señor Dennis Portuguez Cascante) desde marzo del 2016 hasta la sesión 26-2016 de 18 de agosto del 2016, fecha en que se integró la señorita Noelia Fernández Abarba como representante del señor Portuguez Cascante; situación afectó directamente el funcionamiento de la CNSED, principalmente la aprobación de actas de manera oportuna. Asimismo, indica que explicó de forma verbal a la señora Oviedo Chavarría lo sucedido, quien expresó comprender la situación expuesta. Finalmente informa que las actas se encuentran al día y debidamente firmadas; labor que es realizada de manera eficiente por la señorita Melissa Méndez Montes, quien (como es conocido por los miembros) es una técnico de la Unidad Archivo Intermedio que a la fecha brinda apoyo a la CNSED.

ACUERDO 30. Comunicar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-AI-099-2016** de 30 de noviembre de 2016 recibido 01 de diciembre de 2016; y le informa que este órgano colegiado está consciente de que la apertura del tomo de actas nº 32 se realizó el día 26 de agosto del 2016 tal y como consta en el primer folio de ese tomo. Asimismo, se le informa que la primera acta que se imprimió en el tomo nº 32 corresponde a la sesión no. 23-2016 celebrada el 28 de julio del 2016; en vista de que esa acta se aprobó en la sesión nº 27-2016 que se celebró el 19 de agosto del 2016; por lo que una vez entregado el tomo debidamente abierto se procedió con la impresión de las actas que se encontraban aprobadas. Finalmente se informa que las actas se encuentran al día y debidamente firmadas por las personas que legalmente deben realizar este acto. Enviar copia de este acuerdo

a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y a las señoras Virginia Chacón Arias y Carmen Campos Ramírez, Directora General y Subdirectora del Archivo Nacional, respectivamente. -----

ARTÍCULO 31. Oficio **GA-DAC006-2016** de 2 de diciembre de 2016 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Ronald Carballo Rivera, auxiliar de Archivo Central, de la Municipalidad de Parrita, por medio del cual realiza la siguiente consulta *“En el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Parrita se encuentra en custodia un aproximado de dos mil cheques en blanco, los cuales no se les dará uso, por motivo de que el Banco de Costa Rica implemento nuevas medidas de seguridad. Por tal motivo solicito con todo respeto se me autorice para proceder a eliminar los cheques en blanco.”*-----

ACUERDO 31. Comunicar al señor Ronald Carballo Rivera, auxiliar de Archivo Central, de la Municipalidad de Parrita, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **GA-DAC006-2016** de 2 de diciembre de 2016 recibido ese mismo día; y le informa que la serie documental “Cheques” no cuenta con valor científico cultural, por lo que se puede eliminar cuando finalice la vigencia administrativa legal que establezca el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la municipalidad, de acuerdo a la resolución CNSD-02-2014 publicada en el diario oficial La Gaceta nº 5 de 8 de enero de 2015. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Parrita que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 32. Copia del Correo electrónico de 2 de diciembre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual le remite a la señora Melina Leal Ruiz, coordinadora de la Unidad de Planificación, el avance en las metas estratégicas correspondientes a la CNSD, en cumplimiento del acuerdo nº 9 tomado en la sesión 38-2016. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTICULO 33. Oficio **DGAN-CISED-14-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 7 de diciembre de 2016, suscrito por el señor Set Durán Carrión, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual informa que dentro del acervo documental del Archivo Central se custodia una cuarta copia de los recibos de dinero, copia que no corresponde al procedimiento y que se imprimió sin necesidad, por lo que se procederá a eliminar.-----

ACUERDO 32. Comunicar al señor Set Durán Carrión, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-CISED-14-2016** de 01 de diciembre de 2016 recibido el 7 de diciembre de 2016; y le informa que la serie documental "Recibos de dinero" no cuenta con valor científico cultural, por lo que se puede proceder a su eliminación cuando finalice la vigencia administrativa legal que establezca el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, de acuerdo a la resolución Censed-02-2014 publicada en el diario oficial La Gaceta nº 5 de 8 de enero de 2015. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 34. Nombramiento del miembro historiador de la Censed (acuerdo 26 sesión, sesión 27-2016 de 18 de agosto de 2016). Se remitió a la Junta Administrativa del Archivo Nacional el oficio Censed-337-2016 de 20 de setiembre de 2016 (recibido el 23 de setiembre por ese órgano colegiado) recordando el vencimiento del nombramiento del señor Javier Salazar Saénz.-----

ACUERDO 33. Recordar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº. 26 tomado por esta Comisión

Nacional en la sesión n°. 27-2016 celebrada el 17 de junio de 2016, comunicado mediante oficio CNSED-245-2016 de 18 de agosto de 2016 y que indicaba: *“Informar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que el nombramiento del señor Javier Salazar Sáenz como Historiador de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se emitió mediante oficio JA-045-2015 del 26 de enero del 2015 recibido el 27 de enero del 2015; con la finalidad de que realicen las gestiones que consideren pertinentes y no afectar el quórum de este órgano colegiado, en vista de que este nombramiento vence en febrero del 2017 de acuerdo con lo establecido en el artículo en el artículo 119 del reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.”*-----

ARTÍCULO 35. Nombramiento por parte de la Dirección General de la técnica miembro de la CNSED. -----

ACUERDO 34. Informar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que el nombramiento de la señora Mellany Otárola Sáenz como técnica nombrada por la Dirección General vence el próximo 2 de febrero de 2017; con la finalidad de que se realicen las gestiones que considere pertinentes y no afectar el quórum de este órgano colegiado.-----

ARTÍCULO 36. Convocatoria a sesión de las señoras Lilliam Alvarado Agüero e Ivannia Vindas Rivera, así como al señor Esteban Cabezas Bolaños para ratificar la aprobación del acta 23-2015. La señora Ivannia Valverde Guevara, comenta que se han realizado tres convocatorias a las señoras Ivannia Vindas Rivera y Lilliam Alvarado Agüero y al señor Esteban Cabezas Bolaños, sin embargo no ha sido posible tratar en sesión el punto de la aprobación del acta 23-2015 debido a que la señora Alvarado Agüero ha justificado su ausencia.**SE TOMA NOTA.**-----
A las 12:15 horas se levanta la sesión. -----

Noelia Fernández Abarca

Presidenta