ACTA nº. 40-2016. 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 23 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 de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica; Silvia González Ulate, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Electricidad (Ice). También asisten: Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Melissa Méndez Montes, técnica del DSAE quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Javier Salazar Sáenz, Historiador; Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Invitada ausente: Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la solicitud de valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ice.----------

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. **ACUERDO FIRME.** ----------

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 39-2016 de 9 de diciembre de 2016.----------

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n°39-2016 de 9 de diciembre de 2016. **ACUERDO FIRME**.----------

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-20-2016** de 9 de diciembre de 2016 recibido el 12 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual presenta **8** tablas de plazos pertenecientes al antiguo Colegio Universitario de Puntarenas con **68** series documentales.-------

ACUERDO 3. Convocar para una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, jefa del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad, mediante oficio **CISED-20-2016** de 9 de diciembre de 2016 recibido el 12 de diciembre de 2016. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Carrera de Administración Portuaria; Carrera de Asistencia Legal; Carrera de Salud Ocupacional; Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe; Carrera de Apicultura; Carrera de Ingles Conversacional; Carrera de Turismo; Carrera de Diseño Gráfico. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.----------

ARTÍCULO 4. Oficio **API-CISED-054-2016** de 14 de diciembre de 2016 recibido el 16 de diciembre de 2016; suscrito por el señor Mario Vargas Rodriguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, por medio del cual presenta **7** valoraciones parciales con **43** series documentales.----------

ACUERDO 4. Convocar para una próxima sesión al señor José Mario Vargas Rodriguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro

Social; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **API-CISED-054-2016** de 14 de diciembre de 2016 recibido el 16 de diciemrbe de 2016. Los subfondos que se analizarán son los siguientes: Subárea Caja y Custodia de Valores; Servicio de Laboratorio Clínico, Área de Salud Mata Redonda-Hospital (Clínica Dr. Moreno Cañas); Área de Regulación y Evaluación; Administración, Área de Salud Zapote-Catedral (Clínica Dr. Carlos Duran Cartín); Servicio de Nutrición, Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia; Sucursal CCSS Zarcero; Sucursal CCSS Cañas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.----------

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-RN-004-2016** de 14 de diciembre de 2016 recibido el 16 de diciembre de 2016; suscrito por el señor William Astúa Meléndez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, por medio del cual presenta **3** tablas de plazos con **160** series documentales.----------

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-RN-004-2016** de 14 de diciembre de 2016 recibido el 16 de diciembre de 2016 ; suscrito por el señor William Astúa Meléndez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, por medio del cual presenta **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **160** 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 William Astúa Meléndez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional. **ACUERDO FIRME**.----------

ARTÍCULO 6. Oficio **MSR-AC-59-12-2016** de 16 de diciembre de 2016 recibido el 19 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Elizabeth Vega León, secretaria

del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **215** series documentales.----------

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MSR-AC-59-12-2016 de 16 de diciembre de 2016 recibido el 19 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **215** 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 Elizabeth Vega León, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Ramón.**ACUERDO FIRME**.----------

ARTÍCULO 7. Oficio **CISED-0005-2016** de 16 de diciembre de 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Hernán González Rodriguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, por medio del cual presenta **10** tablas de plazos con **262** series documentales.----------

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-0005-2016** de 16 de diciembre de 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Hernán González Rodriguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo , suscrito por la señora**,** por medio del cual presenta **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **262** 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 Hernán González

Rodriguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinadora Costarricense de Petróleo. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 8. Oficio **MTSS-CISED-05-2016** de 21 de diciembre de 2016 recibido el 22 de diciembre de 2016; suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual presenta **5** valoraciones parciales con **53** series documentales.----------

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; que se devuelve sin tramitar la solicitud de valoración parcial de documentos presentada mediante oficio MTSS-CISED-05-2016 de 21 de diciembre de 2016 recibido el 22 de diciembre de 2016; debido a que se incumple con los requisitos nº 8 y nº 9 de forma establecido en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales; ya que en las solicitudes parciales se omitió el nombre y firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen el formulario presentando a valorar, así como la firma y sello en cada uno de los folios del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME**.----------

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

ARTÍCULO 9. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante oficio DGAN-CISED-13-2016. Convocado: el señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional. Se deja constancia que

durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Hora: 8:45 a.m. Al ser las 8:45 horas ingresa el señor Durán Carrión y la señorita Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised de la Dirección General del Archivo Nacional.----------

ACUERDO 9. Comunicar al señor Set Durán Carrión, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio DGAN-CISED-13-2016 01 de diciembre de 2016, para el fondo: Dirección General del Archivo Nacional, subfondos: Departamento Administrativo Financiero; Unidad Financiero Contable; Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo a los señores Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero y Coordinador de la Unidad de Financiero Contable; Adolfo Morales Loria, Coordinador de la oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y al expediente de valoración de la Dirección General del Archivo Nacional que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------

ARTÍCULO 10. Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante oficio DGAN-DSAE-AI-144-2016. Convocada: la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 9:00 horas ingresa la

señora Calvo López y la señorita Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el DSAE.----------

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-144-2016 de 01 de diciembre de 2016, para el fondo: Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas; subfondo: Despacho del Ministro; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------

Fondo: Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas. ----------	
Subfondo. Despacho del Ministro.----------	
Tipo documental----------	***Valor científico – cultural---------***
2. Acuerdos, convenios y cartas de entendimiento. Contenido: Con países, entidades públicas, empresas extranjeras y organismos internacionales; para desarrollo de investigaciones forestales y arqueológicas, asistencia técnica, administración de proyectos, proyectos de energía, administración de proyectos ambientales, prestación de servicios, formación, turismo ecológico, administración de recursos humanos, conformación de entidades multilaterales. Soporte: papel. Cantidad: 0,01. Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja la relación entre el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas y países, entidades públicas, empresas extranjeras y organismos internacionales; para desarrollo de investigaciones forestales y arqueológicas.----------*

3. Contratos. Contenido: Suscritos entre el ministerio y organizaciones sociales, particulares o empresas; sobre financiamiento, venta de automóvil, servicios profesionales y dedicación exclusiva, alquiler de inmuebles y maquinaria, servicios de publicidad y diseño gráfico, contratos de reforestación y manejo de regeneración natural de áreas intervenidas mediante actividades forestales. Soporte: papel. Cantidad: 0,01. Fechas Extremas: 1991-1993. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja la relación entre el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas y organizaciones sociales, particulares o empresas.-----------*
5. Expediente de proyecto de construcción de un Canal Seco en Costa Rica (vía para transporte de mercadería). Contenido: El expediente hace referencia a una obra de infraestructura, que permita comunicar un canal que comunique los puertos del Pacífico y Atlántico del país. Contiene: correspondencia, perfil del proyecto, copias de recortes de periódicos, copias de portadas de revistas y croquis. Soporte: papel. Cantidad: 0,01. Fechas Extremas: 1986-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si ya que refleja las el proceso de realización de proyecto de construcción del canal que comunica los puertos del Pacífico y Atlántico del país.----------*
10. Declaratorias de acuerdos. Contenido: Son comunicados de acuerdos multilaterales sobre financiamiento de proyectos, compromisos	*Si, ya que refleja la forma de financiamiento de los proyectos realizados por el Ministerio.----------*

sobre control de contaminación ambiental, producción petrolera, manejo de recursos hídrico, declaraciones de intención de paz en Centroamérica, declaraciones de Hungría acerca de Yugoslavia y compromisos de países en mejora del medio ambiente, participación en seminarios y actividades. Soporte: papel. Cantidad: 0,01. Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.--------	----------
11. Expediente sobre la creación del Área de Conservación Tortuguero. Contenido: Reseña las acciones del ministerio, para la consolidación de esa zona protegida. El expediente contiene: correspondencia, pliego de peticiones, estudios técnicos, informes de perfiles de proyectos, minutas e informes de avance del proyecto. Soporte: papel. Cantidad: 0,05. Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja el proceso de creación del Área de Conservación de Tortuguero.----------*
13. Informes de estudios de factibilidad de proyectos. Contenido: Proyectos de financiamiento de programas de educación ambiental y ecoturismo, programas de financiamiento a instituciones y actividades productivas, proyectos de investigación sobre biodiversidad, calidad, climáticos, humedales,	*Si, ya que refleja la forma de financiamiento de los programas de educación ambiental y ecoturismo realizados por el Ministerio.----------*

tecnología, ordenamiento territorial, proyectos sobre fuentes de energía, proyectos de asistencia técnica al ministerio en material legal, de ejecución de políticas y vigilancia, proyectos mineros, proyectos de creación de instituciones de investigación de temas sobre calidad o recursos hídricos, proyectos forestales, proyectos sobre reciclaje, proyectos sobre desarrollo sostenible y desarrollo de industrias. Soporte: papel. Cantidad: 0,12. Fechas Extremas: 1985-1993. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	----------
14. Informes de estudios técnicos sobre medio ambiente. Contenido: Estudios sobre sector energético, deforestación, reforestación e industria maderera, áreas protegidas, políticas públicas en los campos forestal, monetaria, conservacionista, de ordenamiento territorial, actividades productivas (silvicultura, minería, industrial), conservación del medio ambiente, biodiversidad, uso y tenencia de la tierra, reforma estatal, fauna, cambio climático, organizaciones sociales. Soporte: papel. Cantidad: 0,10. Fechas Extremas: 1984-1994. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja los estudios realizados por el Ministerio.----------*

15. Expedientes de administración de Parques Nacionales y zonas protegidas. Contenido: Sobre el manejo administrativo de parques nacionales y demás zonas protegidas: zona protectora de Arenal, Parque Nacional Isla del Coco, Área de Conservación de la Península de Osa, Parque Marino las Baulas, Contiene: correspondencia, notificaciones judiciales, recursos de amparo, informes financieros, informes de labores, informe de estudio de factibilidad, minutas, listas de embarcaciones, informes de situación, presupuestos. Soporte: papel. Cantidad: 0,20. Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja lo procesos administrativos que se realizan en los Parques Nacional y Zonas Protegidas.----------*
16. Expedientes de actividades o programas de educación ambiental. Contenido: De actividades organizadas por el ministerio o donde participa. Contiene: correspondencia, boletas de inscripción, formularios de registro de participantes, decretos, minutas, programa de actividades, comunicados de prensa, listas de participantes de la actividad, discursos, portadas de fax, Celebración del Día Mundial de la Alimentación, maestría en Política Económica para América Latina y el Caribe, taller internacional sobre variabilidad climática, simposio Ecología, Turismo y Municipio.	*Si, ya que refleja las actividades educación ambiental que realiza y participa el Ministerio.----------*

Soporte: papel. Cantidad: 0,04. Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.--------	*----------*
17 Expedientes de administración del Zoológico Nacional Simón Bolívar. Contenido: Contiene: actas, agendas de sesiones, correspondencia, programas de actividades, contratos, presupuestos de gastos de operación, perfil e informes de ejecución de proyectos de mejora y educativos, formulario de inscripción de trabajo voluntario, reportes de inspección sanitaria, decretos ejecutivos, programas de trabajo, informes de visita de inspección, comunicados de prensa, informes de trabajo veterinarios, boletas de diagnóstico patológicos, reporte de análisis de laboratorios clínico, boleta de protocolo de necropsia, boleta de historial clínico, boletas de ingreso, salida y custodia de especies animales, hoja de identificación de tortugas terrestres, constancia de donación de especies animales. Soporte: papel. Cantidad: 0,11. Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja los procesos realizados en la administración del Zoológico Nacional Simón Bolívar.------*
18. Expedientes de administración de Minera Nacional, Sociedad Anónima. Contenido: Contiene: correspondencia, contratos de exploración minera, de servicios profesionales,	*Si, ya que refleja el proceso de administración de la Minera Nacional.-*

estados financieros, perfiles de proyectos, convenios, lista de inventario de materiales y reactivos, cartas de intención de contratos, informes de investigación de situaciones, administrativas, presupuestos, modificaciones de presupuesto, contratos de cesión de derechos mineros, registro de publicaciones en la Gaceta, solicitudes de explotación minera, convenios, requisiciones de materiales o equipos, acuerdos ejecutivos, plan anual operativo, reglamentos e informes de evaluación de proyectos. Soporte: papel. Cantidad: 0,13. Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	----------
19. Expedientes de administración de la Refinadora Costarricense de Petróleo, Sociedad Anónima. Contenido: Contiene: memorandos, correspondencia, informes de factibilidad de proyectos, cuadros estadísticos, propuestas de modificaciones tarifarias, circulares, resoluciones de Junta Directiva, reportes de pruebas de laboratorio, apelaciones e informes de licitaciones públicas, convenios, acciones de personal, comunicados de acuerdos de junta directiva, reglamentos, cartas compromiso de crédito, estados financieros y requisiciones de	*Si, ya que refleja el proceso de administración de la Refinadora Costarricense de Petróleo.----------*

materiales. Soporte: papel. Cantidad: 0,13. Fechas Extremas: 1989-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*----------*
21. Expedientes de compra o expropiaciones de bienes inmueble. Contenido: Corresponde a compras o expropiación que realiza la oficina de adquisición de tierras del ministerio, de terrenos aledaños a zonas de protección, para efectos de expansión de esas zonas: Hacienda Santa Elena en el Parque Nacional Santa Rosa en Guanacaste, Sector esquinas en el Parque Nacional Corcovado, Área de Conservación Arenal, Finca Bosque la Cangreja en la Zona Protectora la Cangreja en Puriscar, Bahía Pavones en Golfito. Contienen: correspondencia, estados de cuenta, instructivos, planos y croquis, cheques, comunicados de prensa, decretos ejecutivos, informes de avalúos, cuadros estadísticos de adquisición de tierras y estados financieros. Soporte: papel. Cantidad: 0,06 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.---------	*S, ya que refleja el uso de los recursos económicos brindados al Ministerio.----*
22. Expediente sobre proyecto de construcción de un Oleoducto Interoceánico. Contenido: Proyecto se genera desde el año 1982, consiste en la construcción del oleoducto que	*Si, ya que refleja el proceso de construcción del Oleoducto Interoceánico.----------*

distribuya combustible de otros países a Costa Rica. Contiene: recortes de periódicos, correspondencia y estudio de factibilidad. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1986-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.---------	*----------*
23. Expedientes de programas y actividades de cooperación internacional. Contenido: Expedientes de programas y actividades de cooperación internacional en materia medioambiental y de producción energética, ejecutados por fundaciones y organismos internacionales; se incluyen proyectos de educación ambiental, de financiamiento, constitución de Áreas Protegidas para la protección de flora y fauna, de desarrollo de fuentes de energía, proyectos mixtos, conversión de deuda externa por naturaleza, forestales. Contienen: correspondencia, perfiles de proyectos de educación e investigación, informes de avance de proyectos, informes de evaluación de proyectos, planes de compras, estados financieros, minutas, listas de contactos e integrantes de proyectos, cartas de entendimiento, comunicados de prensa, informes de evolución de proyectos, agendas de reuniones, informes técnicos de estudios,	*Si, ya que refleja las actividades de de cooperación internacional en materia medioambiental y de producción energética realizadas por ejecutados por fundaciones y organismos internacionales.---------*

declaratorias de acuerdos internacionales, discursos, convenios, estudios técnicos, programas de actividades, agendas de trabajo, estatutos, planes de trabajo, cuadros estadísticos y solicitudes de personal. Soporte: papel. Cantidad: 0,18 Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en el Archivo Intermedio.----------	*----------*
24. Expedientes de fiscalización de producción bananera. Contenido: Reflejan la fiscalización medioambiental que ejecuta el ministerio a empresas que ejecutan actividades de producción bananera. Contiene: Correspondencia, minutas, listas de autorización de la actividad, comunicados de prensa, copias de recortes de periódicos, cartas de compromiso, informes de visitas de inspección y declaraciones de acuerdos multilaterales, resoluciones, memorandos, actas, informe de inspección. Soporte: papel. Cantidad: 0,03 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja la fiscalización realizado por el Ministerio en materia medioambiental a empresas bananeras.----------*
25. Expedientes de fiscalización de empresas madereras. Contenido: Reflejan la fiscalización medioambiental que ejecuta el ministerio a empresas que ejecutan actividades forestales	*Si, ya que refleja la fiscalización realizado por el Ministerio en materia medioambiental a empresas que realizan actividades forestales.----------*

Contiene: informe sobre impuesto forestal, programas de visitas a plantaciones, organigrama, cuadros estadísticos sobre actividad productiva forestal, comunicados de prensa, informe técnico de evaluación de las plantaciones, cartas de venta. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*----------*
28. Expediente de proyecto de construcción de relleno sanitario. Contenido: Gestiones para el cierre del relleno sanitario en Río Azul y búsqueda de otro terreno en la Uruca. Contiene: correspondencia, croquis, decretos, recortes de periódicos y memorandos. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja el proceso de cierre del relleno sanitario en Río Azul.----------*
29. Expediente de proyecto de turismo ecológico. Contenido: Contiene: artículos de prensa, correspondencia, estudio técnico, programas y agendas de talleres de trabajo, estudio de prefactibilidad de proyectos, boletines, recortes de periódicos. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja las acciones realizadas por el ministerio para promover un turismo ecológico en el país.----------*

32. Expediente de programa de protección de tortugas marinas. Contenido: Contiene: correspondencia, cuadros estadísticos, informes de factibilidad de proyectos, decretos, recortes de publicaciones, informes de labores, convocatorias a reuniones, croquis, pliegos de peticiones y programa de actividades educativas. Cantidad: 0,08 Fechas Extremas: 1990-1991. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja las acciones que realiza el programa de protección de tortugas marinas en el país.------*
33. Expediente del Proyecto Energético del Istmo Centroamericano. Contenido: Contiene memorandos, correspondencia, itinerarios de vuelos, listas de integrantes del proyecto, perfiles de proyectos, plan operativo, informes técnicos, declaratorias de acuerdos, articulo para publicaciones o ponencias, informes de factibilidad de proyectos, informes de avance. Cantidad: 0,07 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja proceso de realización del proyecto Energético del Istmo Centroamericano.----------*
34. Expediente de proyecto de cogeneración de energía eléctrica. Original. Contenido: Expediente de proyecto de cogeneración de energía eléctrica. Contenido: Hacen referencia a la cogeneración de energía eléctrica, el proyecto es ejecutado por el Instituto Costarricense de Electricidad y el ministerio	*Si, ya que refleja las acciones realizadas por el ministerio para generar energía eléctrica.----------*

con empresas internacionales. Contiene: correspondencia, informe de visita de delegación diplomática, informes de labores, decretos, borradores de contratos de compra-venta de energía, informe comparativo de propuestas de modificaciones a los textos de ley y minutas. Soporte: papel. Cantidad: 0,06 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	----------
35. Expedientes del Programa Nacional de Reforma del Estado. Original. Contenido: Hacen referencia a reformas del estado, movilidad laboral y reorganizaciones administrativas en instituciones públicas; Instituto Nacional de Biodiversidad, Instituto Costarricense de Electricidad, Dirección General Forestal, Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima y Minera Nacional Sociedad Anónima. Contiene: correspondencia, informes de estudios organizacionales, perfil de proyecto de reorganización, estados financieros, informe de avance del programa, cuadros estadísticos, y programas de actividades. Soporte: papel. Cantidad: 0,06 Fechas Extremas: 1990-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	*Su, ya que refleja las reformas realizadas por el estado al Ministerio de Recursos Naturales, , Energía y Minas.----------*

39. Expediente sobre cambio oficial de la hora de la República. Orignal. Contenido: De conformidad con el decreto ejecutivo 20162-MIRENEM de 17 de enero de 1991 se establece el cambio de hora oficial de la República, como medida de ahorro energético, producto de la crisis internacional de hidrocarburos. Contiene: comunicados de prensa, recortes de periódicos, cuadros estadísticos sobre consumo. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1991. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja el cambio de horario realizado en el país.----------*
41. Expediente del Programa de limpieza de ciudades, carreteras y playas. Original. Contenido: Contiene: correspondencia, recortes de periódicos, carta de entendimiento, comunicado de prensa. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1988. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja las acciones realizadas por el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas para mantener limpias las ciudades, carreteras y playas del país.----------*
44. Informes sobre ejecución presupuestaria. Copia. Contenido: Del Fideicomiso #087-88 entre Holanda y el Banco Cooperativo Costarricense, del fondo de Desarrollo Forestal. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1990-1991. Vigencia	*Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minias.----------*

Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*----------*
45. Expedientes de premiaciones internacionales. Original. Contenido: Corresponde a reconocimientos otorgados al país, debido a la gestión en materia medioambiental: Premio Internacional San Francisco de Asís para el medio ambiente "Cántico de las Criaturas" y premio "Príncipe de Asturias". Contiene: correspondencia, programada de actividades, reuniones o capacitaciones, listas de invitados a la develación del premio, comunicados de prensa, recortes de periódicos, folleto explicativo del premio, formulario de candidaturas. Soporte: papel. Cantidad: 0,04 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja los premios internacional otorgados al país relacionados con el medio ambiente.----------*
53. Planes de trabajo. Copia. Contenido: Contenidos: Plan maestro para la Estación Biológica las Cruces, de la Organización para Estudios Tropicales, Plan de acción para la subcuenca río Picagres, programa de implementación de proyecto FORESTA y planes anuales operativos de la Fundación para el Desarrollo de la Cordillera Volcánica Central, Corporación Minera Nacional.	*Si, ya que refleja la programación de las labores que deben realizar en un periodo de tiempo determinado.----------*

Soporte: papel. Cantidad: 0,03 Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en el Archivo Intermedio.--------	*----------*
57. Expediente de la Comisión Nacional de Política Informática. Original. Contenido: Contiene programas de actividades, estudio técnico sobre desarrollo informático en el país, informes de avances de la comisión, acta de sesión. Soporte: papel. Cantidad: 0,01 Fechas Extremas: 1991. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en el Archivo Intermedio.----------	*Si, ya que refleja las actividades realizadas para el desarrollo informático en el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas.----------*
69. Expedientes de proyectos forestales. Original. Contenido: Expedientes de proyectos relacionados con la gestión de recursos forestales: proyecto COSEFORMA (Cooperación en los Sectores Forestal y Maderero, convenio Costarricense – Alemán), Plan de Acción Forestal de Costa Rica, Programa de Desarrollo del subsector forestal (convenio con Banco Interamericano de Desarrollo, proyecto de control de incendios forestales. Contiene informes anuales de trabajo, informes de avance, correspondía, perfiles de proyectos, declaraciones, cronogramas de trabajo, memorias de actividades de capacitación, artículos de prensa, minutas de reuniones, informes de comercio de madera, perfiles ocupacionales,	*Si, ya que refleja los proyectos sobre la gestión de recursos forestales realizados por el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas.----------*

programa de actividades, cuadros estadísticos, resoluciones, boletines meteorológicos, informes de situación sobre incendios forestales, programa de cursos de capacitación, memorias de reuniones. Soporte: papel. Cantidad: 0,13 Fechas Extremas: 1986-1992. Vigencia Administrativa Legal: 20 años en el Archivo Intermedio.----------	----------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DGAN-DSAE-AI-144-2016 de 01 de diciembre de 2016, para el fondo: Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas; subfondo: Despacho del Ministro; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley nº. 7202. Asimismo, se le consulta a la señora Calvo López si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no. Enviar copia de este acuerdo a la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y al expediente de valoración de Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 11. Análisis de la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Correos de Costa Rica, mediante oficio CISED-15-2016. Convocada: la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 9:30 horas ingresa la señora Garro Herrera y la señora Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la solicitud de valoración presentada por el Cised de Correos de Costa Rica.----------

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de

Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-15-2016 de 26 de octubre de 2016, para el fondo: Correos de Costa Rica; subfondo: Dirección de Planificación; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ----------

Fondo: Correos de Costa Rica. ----------	
Subfondo. Dirección de Planificación.----------	
Tipo documental----------	***Valor científico – cultural---------***
6. Organigrama. Original. Contenido: Se detalla la distribución por nivel jerárquico de la empresa y sus dependencias. Soporte: papel. Fechas Extremas: 2012-2016. Cantidad: 1,5 ml .Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Nacional.----------	*Si, ya que refleja la estructura orgánica de Correos de Costa Rica en un periodo de tiempo determinado.--------*
7. Plan Anual Operático. Original. Contenido: Programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Soporte: papel. Fechas Extremas: 2012-2016. Cantidad: 2,5 ml. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central.----------	*Si, ya que refleja la programación de las labores que debe de realizar Correos de Costa Rica en un periodo de tiempo de determinado.----------*
8. Plan Estratégico Empresarial. Original. Contenido: Referente a temas de estrategias de mercado y comercio a nivel de la empresa. Así como también planes económicos y operativos. Se realiza cada cuatro años y cada año se revisa para ver si hay que actualizar.	*Si, ya que refleja las estrategias comerciales que utilizó el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas en un periodo de tiempo determinado.-*

Soporte: papel. Fechas Extremas: 2012-2016. Cantidad: 1,5 ml. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ----------	---------- ---------- ---------- ----------

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-15-2016 de 26 de octubre de 2016*,* para el fondo: Correos de Costa Rica; subfondo: Dirección de Planificación; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley nº. 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 Garro Herrera si tiene algún comentario, consulta o duda adicional sobre la lectura del informe a lo que responde que no.-Enviar copia de este acuerdo a la señora Yuliana Rubio, jefa de la Dirección de Panificación, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y al expediente de valoración de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------

ARTÍCULO 12. Análisis del informe de valoración IV-045-2016-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. Hora: 9:45 a.m. Al ser las 9:45 horas ingresa la señora González Ulate, encargada del Archivo Central de Instituto Costarricense de Electricidad y la señorita Noelia Fernández Abarca procede con la lectura de la solicitud de valoración parcial presentada por el Cised del ICE.----------

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Silvia González Ulate, presidenta 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-3-2016 de 21 de noviembre de 2016, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Dirección Región Central Alajuela, Gestión Administrativa*;* 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 Manuel Benavidez García, jefe de Dirección Región Central Alajuela, Gestión Administrativa; y al expediente de valoración del Instituto Costarricense de Electricidad que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. ----------

ARTÍCULO 13. 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 CNSED-347-2016, relacionado con la solicitud de aclaraciones series documentales que fueron presentadas a valorar. ----------

ACUERDO 13. Trasladar para una próxima sesión el análisis del 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 CNSED-347-2016, relacionado con la solicitud de aclaraciones series documentales que fueron presentadas a valorar; con la finalidad de que los miembros analicen ampliamente el contenido del oficio mencionado anteriormente. **ACUERDO FIRME.** ----------

ARTÍCULO 14. 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 CNSED-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 14. Comunicar a la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, que esta Comisión Nacional

conoció el correo electrónico de 23 de noviembre de 2016; y le informa que los expedientes de contratación administrativa se deben incorporar en las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades que produzcan los documentos que componen el correspondiente expediente independientemente del sistema de información en que se produzcan o custodien. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Consejo de Seguridad Vial que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------

ARTÍCULO 15. Oficio **FIG-2036-2016** de 05 de diciembre de 2016 recibido el 9 de diciembre de 2016, suscrito por el señor José Alejandro Madrigal Lobo, jefe del Departamento de Fiscalía del Colegio de Médicos y Cirujanos, mediante el cual realiza la siguiente consulta: "… *en relación con el procedimiento que los agremiados deben dar a los expedientes médicos inactivos que se encuentran bajo custodia en el ejercicio privado de su medicina privada, le agradecemos nos oriente con las siguientes interrogantes: 1- Por cuanto años debe un profesional en medicina, conservar en su consultorio privado, los expedientes clínicos inactivos de los pacientes, cuyo contenido es de carácter confidencial y es protegida por el principio del secreto profesional. 2-Alguna otra recomendación que sea de interés institucional, para la normativa que el Colegiado de Médicos y Cirujanos de Costa Rica desea Implementar."* ----------

ACUERDO 15. Comunicar al señor José Alejandro Madrigal Lobo, jefe del Departamento de Fiscalía del Colegio de Médicos y Cirujanos, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **FIG-2036-2016** de 05 de diciembre de 2016 recibido el 9 de diciembre de 2016; y le informa que en el artículo 33 de la ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos se establece lo siguiente: "*Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar*

la vigencia administrativa y legal de sus documentos", por tanto no es competencia de este órgano colegiado establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos que se custodian en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos; no obstante, se recomienda solicitar el criterio legal respectivo a la Asesoría Jurídica del Colegio de Médicos y Cirujanos. **ACUERDO FIRME.** ----------

ARTÍCULO 16. Correo electrónico de 15 de diciembre de 2016, suscrito por el señor Michael Vargas Vásquez, archivista del Patronato Nacional de la Infancia, mediante el cual realiza la siguiente consulta: "*A raíz de la recién pasada emergencia sufrida por el Huracán Otto sobre el cantón de Upala, en la que la oficina del Patronato Nacional de la Infancia tuvo afectación directa, los expedientes de atención de niños, niñas y adolescentes, así como la documentación en general sufrieron un deterioro considerable, dañando su soporte y contenido casi en su totalidad, por lo que acudimos a ustedes con el propósito de que nos orienten sobre el proceder. Lo anterior por cuanto la oficina en mención, debe seguir brindando la atención a la población menor de edad, pero gran cantidad de expedientes y documentos resultaron mojados, otros sufrieron daños irreversibles y muchos se consumieron entre el barro y el agua, provocados por el desastre. Por lo tanto se requiere conocer si se requiere de la representación del CISED, o en su defecto, de la figura del Archivo Central, para levantar el acta de eliminación, conforme lo señala la Resolución CNSED-1-2013, o si por el contrario, basta con que el coordinador de la oficina, en conjunto con un abogado, levanten un acta, explicando lo sucedido, detallando hasta donde sea posible la documentación a desechar."*----------

ACUERDO 16. Comunicar al señor Michael Vargas Vásquez, archivista del Patronato Nacional de la Infancia, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 15 de diciembre de 2016; y le informa que se debe de realizar una valoración parcial de los documentos mencionados en el correo supracitado.

Enviar copia de este acuerdo y del correo electrónico mencionado anteriormente a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 17. Copia del correo electrónico de 20 de diciembre de 2016, suscrito por el señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual da respuesta al correo electrónico, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarria, auditora Interna, donde consulta sobre las evidencias de la subsanación de lo requerido mediante el servicio de advertencia SAD-04-2016. La señora Valverde Guevara, señala lo siguiente: *"La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) ha convocado en tres oportunidades a las señoras Lilliam Alvarado Agüero (Jefe del Archivo Central del MEP), Ivannia Vindas Rivera (encargada del Archivo Central de Fonabe) y al señor Esteban Cabezas Bolaños (encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud) con el objetivo de subsanar la aprobación del acta 23-2015. Sin embargo, la señora Alvarado Agüero ha justificado su ausencia a las sesiones convocadas por lo que a la fecha no se ha podido subsanar lo advertido por su persona de acuerdo con lo recomendado por la Asesoría Jurídica. Lo anterior es de conocimiento de los miembros de la CNSED en vista de que se retomó el tema en la sesión 39-2016 celebrada el pasado 9 de diciembre del 2016. Por lo que queda del año, lamentablemente no podremos realizar el subsane en vista de que la señora Alvarado Agüero manifestó que se encuentra de vacaciones y que regresará al Archivo Central del MEP en enero 2017, momento en que se retomará el tema."* **SE TOMA NOTA.**----------

A las 11:00 horas se levanta la sesión. ----------

Noelia Fernández Abarca

Presidenta