**ACTA nº 01-2021.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 5 de febrero del 2021; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Municipalidad ubicado en el Distrito Guadalupe, 218 Moreno Cañas); y Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Trinidad de Moravia). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta de la sesión; Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia Santiago de San Rafael de Heredia). Ausente con justificación: Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central Tribunal Supremo de Elecciones – TSE; y Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional debido a fallas en su servicio de internet. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que el señor Barquero Elizondo se retira a las nueve y veinte horas. -------------------------------------------------------------------

**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° 25-2020 del 17 de diciembre del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 25-2020 del 17 de diciembre del 2020. Se deja constancia de que la señora Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep y la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan. También se deja constancia de que la señora Eugenia Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **DGAN-DAH-401-2020** de 17 de diciembre de 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar el señor Adalberto Fonseca Esquivel, relacionada con la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados y sus diferentes seccionales. La documentación corresponde a copias y se encuentra agrupada en 10 unidades tipo “AMPO”. --------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-401-2020 de 17 de diciembre del 2020 recibido el 18 del mismo mes; por medio del cual se presentó la valoración documental relacionada con los documentos que desea donar el señor Adalberto Fonseca Esquivel, relacionada con la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados y sus diferentes seccionales. En este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente: ---------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | *Copiadores de cartas recibidas en la Comisión Ejecutiva del Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP) enviadas por parte de seccionales, funcionarios municipales y movimientos sindicales, referente a temas como formación de liderazgo sindical municipal; aumentos salariales; pago de refrigerios a funcionarios durante Asamblea General de Trabajadores de la Municipalidad de Guácimo; necesidades de personal; funciones del Departamento de Patentes de la Municipalidad de Tibás; audiencia sobre ajustes salariales en la Municipalidad de Alajuela; persecución política en la Municipalidad de Goicoechea; nombramiento de oficiales de seguridad en la Municipalidad de Cartago; movimiento injustificado de la funcionaria de la Municipalidad de San José, Ana Libia Mena Jiménez; solicitudes de licencia sindical; invitación al movimiento sindical; propuesta pública de acción cívica; aplicación de convenciones colectivas de trabajo; supuestos nombramientos ilegales en la Contraloría General de la República; huelga de hambre en la Municipalidad de Tibás; goce de salario a funcionarios de la Municipalidad de Cartago; inconformidad en nombramientos en la Municipalidad de Turrialba; recurso de amparo contra la Municipalidad de Abangares; reglamento de policía municipal; entre otros asuntos. Copias. Soporte papel. Cantidad: 0.12 metros. Fechas extremas: 2002-2006.* | |
| |  | | --- | | *Copiadores de cartas recibidas en la Comisión de Asuntos de Correspondencia de la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP), enviadas por parte de seccionales, funcionarios municipales y movimientos sindicales, referente a temas como: lista de asistentes a la Asamblea General de Afiliados y Afiliadas de la ANEP por parte de la Municipalidad de Cartago; defensa de convenciones colectivas; protesta por el despido arbitrario de 67 trabajadores de la Municipalidad de Tibás; pago de salario escolar; convenio de simple trabajo suscrito en la Municipalidad de Escazú; despido de dirigentes sindicales; lista de miembros de la junta directiva de la seccional de la ANEP en la Municipalidad de Nicoya; proyecto de presupuesto de la Municipalidad de Alajuela; servicio de recolección de basura en la Municipalidad de Alajuela; reorganización de personal en Municipalidad de Abangares; solicitud de asesoría legal del ANEP por parte de la Municipalidad de San José; solicitud de audiencia al comité cantonal de deportes de Cartago; estudio y análisis del manual de organización de la Municipalidad de Abangares; violación de derecho de petición en la Municipalidad de Turrialba; solicitud de permisos para asistir a asambleas generales de la ANEP; cancelación de audiencias; situación de permiso sin goce de salario concedido al Alcalde Municipal de Pococí; pago por concepto de riesgo de peligrosidad en municipalidades; quejas presentadas ante la Defensoría de los Habitantes; cambios de personal de seguridad y vigilancia en el Polideportivo de Cartago; convenios de reciclaje; manual de puestos de la Municipalidad de Curridabat; estudio de nombramientos en la Municipalidad de San José; apelación acuerdos de Concejo Municipal de Puriscal; invitaciones a asambleas de seccionales de la ANEP; nueva convención colectiva de trabajo en la Municipalidad de Heredia; convenio marco de cooperación entre el ANEP y el Instituto Nacional de Aprendizaje; entre otros asuntos. Copias. Soporte papel. Cantidad: 0.18 metros. Fechas extremas: 2005-2011.* | |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico; y al expediente del Departamento Archivo Histórico que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **DGAN-DAH-402-2020** de 17 de diciembre de 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar el señor Jorge Castro Mora, relacionados con billetes de tiempos, chances, “raspaditas” y lotería nacional. Los documentos corresponden a 124 unidades en formato digital, a color y blanco y negro.

**ACUERDO 3.2.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-402-2020 de 17 de diciembre del 2020 recibido el 18 del mismo mes; por medio del cual se presentó la valoración documental relacionada con los documentos que desea donar el señor Jorge Castro Mora, relacionados con billetes de tiempos, chances, “raspaditas” y lotería nacional; en formato digital a color y en blanco y negro. En este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente: ---------------------------------------

|  |
| --- |
| *Billetes de sorteos de Tiempos, Chances y Lotería Nacional. Copias. Soporte electrónico. Cantidad: 123 unidades. Fechas extremas: 1885-2019* |
| *Certificación de existencia de dinero para premio de lotería en la Tesorería Nacional. Copias. Soporte electrónico. Cantidad: 1 unidad. Fechas extremas: 1887* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico; y al expediente del Departamento Archivo Histórico que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-0007-2020** de 18 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ricardo Morales Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica (BCCR); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos de la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef): Despacho (Superintendente e Intendente); Riesgo Global (Área de staff, de apoyo al despacho); Aseguramiento de la Calidad (Área de staff, de apoyo al despacho); Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales; Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros; Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas; Servicios Técnicos; Asesoría Jurídica; Análisis y Cumplimiento de la Ley N° 8204; y Coordinación Administrativa (146 series documentales). ----------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-0007-2020 de 18 de diciembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ricardo Morales Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica (BCCR); por medio del cual se presentaron **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **146** series documentales correspondientes a los subfondos de Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef): Despacho (Superintendente e Intendente); Riesgo Global (Área de staff, de apoyo al despacho); Aseguramiento de la Calidad (Área de staff, de apoyo al despacho); Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales; Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros; Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas; Servicios Técnicos; Asesoría Jurídica; Análisis y Cumplimiento de la Ley N° 8204; y Coordinación Administrativa; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de abril del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Morales Rojas y al expediente de valoración documental del BCCR-Sugef que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **CISED-001-2021** de 13 de enero del 2021 recibido el 15 del mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: Dirección Académica - Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) – Valoración parcial; Especies Mayores - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; y Coordinación Docente y Producción Animal - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos (40 series documentales). ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Universidad mediante oficio CISED-001-2021 de 13 de enero del 2021 recibido el 15 del mismo mes. Los subfondos presentados a valorar son Dirección Académica - Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) – Valoración parcial; Especies Mayores - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; y Coordinación Docente y Producción Animal - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **CISED-002-2021** de 2 de febrero del 2021 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN); por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: Departamento Financiero Contable - Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) – Valoración parcial; Dirección Académica - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; Tecnología de Alimentos - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; Bienestar Estudiantil - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; y Comunicación y Mercadeo - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos (85 series documentales) ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN); con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Universidad mediante oficio CISED-002-2021 de 2 de febrero del 2021 recibido el 3 del mismo mes. Los subfondos presentados a valorar son: Departamento Financiero Contable - Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) – Valoración parcial; Dirección Académica - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; Tecnología de Alimentos - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; Bienestar Estudiantil - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos; y Comunicación y Mercadeo - Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) – Tabla de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **PEN-1594-2020** de 16 de diciembre del 2020 recibido el 19 de enero del 2021, suscrito por el señor Carlos Sandoval Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Operadora de Pensiones del Banco Popular; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Auditoría Interna; Oficialía de Cumplimiento; Gobierno, Riesgo y Cumplimiento; Gerencia General; Control Interno; Comunicación y Sostenibilidad; Contraloría de Atención a la Persona Usuaria; Seguridad Informática; Dirección de Administración; y Dirección de Inversiones (187 series documentales). ----

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio PEN-1594-2020 de 16 de diciembre del 2020 recibido el 19 de enero del 2021, suscrito por el señor Carlos Sandoval Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Operadora de Pensiones del Banco Popular; por medio del cual se presentaron **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **187** series documentales correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna; Oficialía de Cumplimiento; Gobierno, Riesgo y Cumplimiento; Gerencia General; Control Interno; Comunicación y Sostenibilidad; Contraloría de Atención a la Persona Usuaria; Seguridad Informática; Dirección de Administración; y Dirección de Inversiones; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de abril del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Sandoval Torres y al expediente de valoración documental de la Operadora de Pensiones del Banco Popular que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DAD-SGN-0022-2021** de 26 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Asesoría Jurídica (37 series documentales). --------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio DAD-SGN-0022-2021 de 26 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Asesoría Jurídica con **37** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de abril del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Martínez Jiménez y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-005-2021** de 27 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: Taller Nacional de Teatro - Teatro Melico Salazar; y Dirección General – Sistema Nacional de Bibliotecas (29 series documentales). -------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-005-2021 de 27 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual se presentaron **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **29** series documentales correspondientes a los subfondos: Taller Nacional de Teatro - Teatro Melico Salazar; y Dirección General – Sistema Nacional de Bibliotecas; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 30 de abril del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Cabezas Bolaños y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDAS EN 2020.**

**ARTÍCULO 9.** Memorando **DSAE-STA-01-2021** de 15 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional del trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante oficio CISED-011-2020 de 26 de octubre del 2020. Se deja constancia de que la información contenida en el memorando de cita se consignó en el orden del día. --------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció el memorando **DSAE-STA-01-2021** de 15 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional del trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante oficio CISED-011-2020 de 26 de octubre del 2020. Por lo tanto, se le solicita justificar las razones por las cuales la señora Lovania Garmendia Bonilla, directora del Sistema Nacional de Bibliotecas firmó las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Departamento Biblioteca Nacional, Departamento de Bibliotecas Públicas, Unidad Técnica, Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Automatización y no las personas jefes de las oficinas productoras citadas. De igual manera, se le solicita justificar las razones por las cuales en los formularios de tablas de plazos de esos subfondos se incluyó una columna denominada *"Archivo SINABI"* en lugar de la columna *"Archivo Central"* como se indica en el instructivo correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **MH-CISED-0002-2021** de 28 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda: Nancy Rojas Castillo, presidente; y David Arrieta Gamboa, secretario. El oficio indica lo siguiente: *“En atención al oficio DGAN-CNSED-013-2021 mediante el cual se le indica al CISED del Ministerio de Hacienda que se procederá con el archivo del trámite de valoración Nº 050-2020, por cuanto a vencido el plazo de 10 días hábiles otorgado para dar respuesta a las aclaraciones solicitadas mediante oficio DGAN-CNSED-245-2020 de fecha 23 de diciembre de 2020 se desea aclarar: Que el oficio DGAN-CNSED-245-2020 mediante el cual se recibieron las inquietudes en relación a las Tablas de Plazos de conservación de Documentos del Servicio Nacional de Aduanas fue recibido por el CISED mediante correo electrónico el día 23 de diciembre de 2020. Que dicho al documento DGAN-CNSED-245-2020 se le dio respuesta mediante oficio MH-CISED-0001-2021 de fecha 08 de enero de 2021, remitido mediante correo electrónico a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) a la dirección cnsed@dgan.go.cr, el día 15 de enero del 2021. Que el plazo de 10 días hábiles otorgado por la CNSED se cumplía el día 15 de enero, fecha en la cual fue remitida la respuesta. Así las cosas, se agradece dar continuidad al trámite de valoración Nº 050-2020, lo anterior por cuanto el CISED del Ministerio de Hacienda cumplió en tiempo y forma lo solicitado por la CNSED.”*

**ACUERDO 10.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda: Nancy Rojas Castillo, presidente; y David Arrieta Gamboa, secretario; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MH-CISED-0002-2021 de 28 de enero del 2021. Asimismo, se les informa que también se recibió el oficio MH-CISED-0001-2021 de fecha 08 de enero de 2021. Se extienden las disculpas por el envío del oficio CNSED-013-2021 y se proseguirá con el correspondiente trámite de la valoración documental presentada mediante oficio MH-CISED-0006-2020 de 15 de setiembre del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.1.** Memorando **DSAE-STA-014-2021** de 01 de febrero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional del trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP), mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre del 2020. Se deja constancia de que la información contenida en el memorando de cita se consignó en el orden del día. ----------------------------------------

**ACUERDO 11.1.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción; que mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre del 2020 se recibió un trámite de valoración documental de los siguientes subfondos: Área Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI); Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI), y Oficina de la Dirección Administrativa Financiera. En un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de ese acuerdo se requiere que se amplíen las funciones del subfondo Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI) y que se presenten las tablas de plazos de conservación de documentos originales de los subfondos citados. En caso de que estos tres instrumentos hayan sido entregados en la recepción de la Dirección General del Archivo Nacional, se le solicita informar la fecha en que se realizó esa entrega. Enviar copia de ese acuerdo al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.2.** Memorando **DSAE-STA-015-2021** de 01 de febrero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional del trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP), mediante oficio CNP-CISED-ofic-14-2020 de 15 de diciembre del 2020. Se deja constancia de que la información contenida en el memorando de cita se consignó en el orden del día. ----------------------------------------

**ACUERDO 11.2.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción; que mediante oficio CNP-CISED-ofic-14-2020 de 15 de diciembre del 2020 se recibió un trámite de valoración documental de los siguientes subfondos: Archivo Central y Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se recomienda actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera del CNP, en vista de que este instrumento fue conocido por esta Comisión Nacional en el año 1992. Adicionalmente se requiere que se presenten las tablas de plazos de conservación de documentos originales de los tres subfondos citados en este acuerdo. En caso de que estos instrumentos hayan sido entregados en la recepción de la Dirección General del Archivo Nacional, se le solicita informar la fecha en que se realizó esa entrega. Enviar copia de ese acuerdo al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Memorando **DSAE-STA-015-2021** de 01 de febrero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de trámites de valoración documental ante esta Comisión Nacional del trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, mediante oficio CSE-RN-006-2020 de 12 de noviembre del 2020. Se deja constancia de que la información contenida en el memorando de cita se consignó en el orden del día. ------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que mediante oficio CSE-RN-006-2020 de 12 de noviembre del 2020 se recibió el trámite de valoración documental del subfondo Dirección Registro Inmobiliario – Reconstrucción. Se solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, informe si este trámite corresponde a una tabla de plazos de conservación de documentos o a una valoración parcial. Enviar copia de ese acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 13.** Informe de valoración **IV-033-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Corporación Arrocera Nacional (Conarroz). Convocada la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de esa Corporación. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que ante el volumen de asuntos que esta Comisión Nacional debe conocer en esta sesión n° 01-2021 se conversó con la señora Natalia Cantillano Mora y se decidió no realizar la convocatoria correspondiente. ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.** Convocar para una próxima sesión a la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); con el objetivo de conocer el informe de valoración IV-033-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Corporación, mediante oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 recibido el 10 de setiembre del 20201. ----------

**CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA ---------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de 21 de diciembre del 2020 suscrito por la señora Yuliani Zúñiga Peña, funcionaria del Archivo Central de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena); por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“En la institución tenemos unos discos compactos que el usuario presenta al momento de hacer entrega de la documentación para la apertura del expediente administrativo, muchos de estos se encuentran impresos y otros por su naturaleza, se encuentran en digital (especialmente los correspondientes a planos y mapas). La institución ha comenzado un proceso de respaldo de estos cd para evitar la pérdida de información en los mismos, la pregunta es, si estos discos se pueden eliminar y como sería el procedimiento para llevar a cabo la eliminación de los mismos.” -------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Yuliani Zúñiga Peña, funcionaria del Archivo Central de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 21 de diciembre del 2020, por medio del cual consulta si unos discos compactos que las personas usuarias presentan al momento de hacer entrega de documentos para la apertura de expedientes administrativos pueden ser eliminados y el procedimiento para llevar a cabo esta acción. Al respecto se le informa: **1.** El artículo n° 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 crea la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2 de la presente ley. **2.** El artículo n° 33 de esa misma Ley establece que cada una de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos deben integrar 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. También indica las funciones de ese Comité a saber “… a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.” **3.** El artículo n° 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n° 7202, dado por decreto ejecutivo n° 40554-C; establece que “…*Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.”* En este sentido, se recomienda elevar su consulta ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Setena; quien a su vez podría presentar ante esta Comisión Nacional, una valoración parcial en donde determine la vigencia administrativa y legal de los discos compactos motivo de su consulta. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Setena que custodia este órgano colegiado. ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Oficio DNCC-CISED-OF-007-2020 de 15 de diciembre del 2020 recibido el 4 de enero del 2021, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai): Alexandra Vargas Víquez, presidente; Claudia Blanco Matamoros, secretaria; y Lady Leitón Solís. El oficio indicó lo siguiente: *“En la Dirección Nacional de CEN CINAI se encuentra la particularidad de que el proceso de archivo se ubica dentro de la Unidad de Gestión Documental, que pertenece a la Dirección de Información, según la estructura orgánica establecida en la ley 8809 Creación de la Dirección Nacional de CEN CINAI. Dicha unidad carece de una jefatura formal, no obstante, es coordinada por la Ingeniera en Sistemas Alexandra Vargas Víquez. A finales del año 2018 se conformó el CISED, donde se nombró como Superior Administrativa a la señora Lady Leitón Solís, como Asesora Legal a la señora Claudia Blanco Montero, y ante la ausencia de un profesional en archivo y como coordinadora de la Unidad de Gestión Documental a la señora Alexandra Vargas Víquez como representante en el puesto de Jefe o Encargada de Archivo Central, quién actualmente funge como presidenta del CISED desde el mes de enero del 2019. En el mes de julio del presente año fue nombrada la señora Laura Morúa Calvo como Profesional en Archivo en la Dirección Nacional de CEN CINAI. Posteriormente mediante oficio DNCC-OF-1170-2020, del mes de octubre de los corrientes suscrito por la señora Directora Nacional Lidia Ma. Conejo, comunica al CISED el nombramiento de la funcionaria Laura Morúa como miembro del CISED y su designación como secretaria. De acuerdo con lo anterior surgen las siguientes interrogantes, para las cuáles requerimos su criterio técnico: 1. Ante este panorama y que según el artículo 20. Del Reglamento a la Ley 7202, únicamente existen tres puestos en el órgano colegiado, ¿Es posible incorporar a la señora Laura Morúa Calvo, como integrante activo del CISED? 2. Al ya contar con una profesional en archivo, seria la señora Morúa ¿Quién debe fungir como parte del CISED en el puesto de “Jefe o Encargada de Archivo” o permanecería la Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental?” ------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 15.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai): Alexandra Vargas Víquez, presidente; Claudia Blanco Matamoros, secretaria; y Lady Leitón Solís; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DNCC-CISED-OF-007-2020 de 15 de diciembre del 2020 recibido el 4 de enero del 2021. En este sentido se informa lo siguiente: **1.** El artículo n° 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece que *“La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación[[1]](#footnote-2); y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.”* **2.** El artículo n° 33 de esa misma Ley establece que cada una de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos deben integrar *“… un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo[[2]](#footnote-3), el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación…”* **3.** El inciso h) del artículo n° 42 de la Ley n° 7202 establece como función de los archivos centrales integrar el comité a que se refiere el artículo n° 33 citado y transcrito en el punto anterior. **4.** Por otro lado el artículo n° 43 de la misma ley indica que *“Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.”* Sin embargo, este cuerpo normativo no consideró que la persona encargada de esta unidad administrativa sea una persona profesional en Archivística. **5.** El artículo n° 8 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n° 7202, dado por decreto ejecutivo n° 40554-C; establece que *“La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora[[3]](#footnote-4); y un reconocido historiador nombrado por la Junta...”* **6.** El artículo 20 de ese mismo decreto determina que el Cised de cada institución que conforma el Sistema Nacional de Archivos debe estar conformado *“… por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación[[4]](#footnote-5)*, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales...” **7.** El artículo n° 21 del mismo decreto ejecutivo posibilita que en los Cised se integren invitados según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto. **8.** Asimismo, el artículo n° 39 del decreto n° 40554-C establece que *“El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística…”* **9.** Finalmente, se informa que de acuerdo con la legislación de cita en este acuerdo, es competencia de la Administración del Cen-Cinai el nombramiento de las personas que integran el Cised así como aquellas personas que considere como invitados. Con respecto a si la señora Laura Morúa Calvo puede ser parte del Cised, se debe considerar si su participación en ese Comité Institucional es como jefe o encargada del Archivo Central del Cen-Cinai y por tanto miembro de ese órgano colegiado; o si por el contrario su participación sería como invitada que puede aportar conocimientos y recomendaciones en materia archivística. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cen-Cinai que custodia esta Comisión Nacional. --------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio DNCC-AI-OF-0126-2020 de 23 de diciembre del 2020 recibido el 18 de enero del 2021, suscrito por la señora Mauren Navas Orozco, Auditora Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai). El oficio indicó lo siguiente: *“…de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, se le comunica que se realizaron las investigaciones pertinentes de la denuncia presentada por su persona en relación a la presunta pérdida o eliminación pasiva de series documentales producidas por el CEN de Barrio Corazón de Jesús, de la Oficina Local de CEN CINAI Naranjo-Zarcero, se omite transcribir la denuncia para garantizar la confidencialidad de la información. /…/ se procede archivar la presente denuncia, sin detrimento a realizar otras gestiones por parte de la Auditoría Interna en caso de que la Administración actúe contrario a lo indicado en el ordenamiento jurídico…” -----------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 16.** Enviar copia del oficio DNCC-AI-OF-0126-2020 de 23 de diciembre del 2020 recibido el 18 de enero del 2021, suscrito por la señora Mauren Navas Orozco, Auditora Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai); al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------

**ARTÍCULO 17.** Correo electrónico de 29 de enero del 2021 suscrito por la señora Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual informó lo siguiente a la señora Jendry Cascante Calvo, del Departamento de Gestión y Control Informático - Dirección de Informática de Gestión, de ese ministerio: *“Luego de la revisión y de acuerdo a la consulta realizada a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión del 17 de diciembre 2020 sobre la actualización de la Tabla de Plazos del Departamento de Gestión y Control Informático (antes Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático), le informo que según el artículo 26 del DECRETO N° 40554 REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, publicado en la Gaceta el 07 de setiembre del 2017, se establece lo siguiente: “Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Partiendo de lo anterior y luego del análisis de las funciones, en el que se observa que no se producen nuevos tipos o series documentales, se concluye que la Tabla actual continúa vigente al no cumplirse con ninguna de las condiciones que se establecen en el artículo citado. Esto por cuanto según nos indica, el único cambio que se ha presentado es el nombre del Departamento, mismo que continúa con las mismas funciones y series documentales que se identificaron en el año 2012 cuando se elaboró y aprobó la tabla de plazos. Además, de que no se declaró de valor científico cultural alguna de las series que ustedes producen. Por tanto, el departamento debe regirse por lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación aprobada en la sesión 22-12 del 17 de mayo del 2012.” -------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 17.** Enviar copia del correo electrónico de 29 de enero del 2021 suscrito por la señora Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual informó lo siguiente a la señora Jendry Cascante Calvo, del Departamento de Gestión y Control Informático - Dirección de Informática de Gestión; al expediente de valoración documental de ese Ministerio que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.** Correo electrónico de 3 de febrero del 2021 recibido el mismo día por medio del cual se remitió al señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación el oficio DGAN-DAH-022-2021 de la misma fecha; que indica: *“… De acuerdo con lo comunicado en el oficio DGAN-DC-37-2021 de fecha 25 de enero 2021, relacionado con una serie de documentos donados por la Fundación Arias para la Paz, que no fue posible despegar de los marcos, debido a que están incrustados en madera ácida y altamente destructiva, consideramos necesaria su recomendación para lograr su preservación. Por lo anterior, el próximo lunes 8 de febrero se le estará remitiendo los siguientes documentos para su respectiva digitalización: • Afiches: 107, 110, 186, 219, 220, 299, 316, 404, 410, 450, 462, 514 • Periódicos: 303, 355, 398, 417, 422, 424, 437, 484, 485, 501, 502, 504 • Fotografías grandes dimensiones: 105, 280 y 329. Los documentos físicos serán devueltos a la Fundación Arias para la Paz una vez se realice el proceso de digitalización.”* El señor Calderón Delgado, mediante correo electrónico de 3 de febrero del 2021 comunicó lo siguiente al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico *“… Acuso recibido de su oficio DGAN-DAH-022-2021 de hoy día. Sobre el particular, le comento que los documentos que no fue posible desprender de su enmarcado por estar adheridos a un material altamente ácido y de mala calidad, únicamente podrían ser reproducidos digitalmente para preservar las imágenes, no así sus soportes fotográficos, los cuales lamentablemente se irán degradando más con el paso del tiempo hasta su desaparición.  No hay forma de preservar estos materiales y evitar su pérdida, aunque se conserven en un ambiente con condiciones controladas. Los otros documentos se los digitalizaremos cuando ustedes nos los envíen, para lo cual le solicito también que nos informen las especificaciones técnicas en que desean que los reproduzcamos.”* **SE TOMA NOTA.** *--------------------------*

**CAPITULO VII. ACUERDOS PENDIENTES ---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 19.** Oficio DGAN-DSAE-014-2021 de 18 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual dio respuesta a los oficios CNSED-133-2020 de 17 de julio del 2020 y CNSED-227-2020 de 7 de diciembre del 2020. Se adjuntó la tabla de plazos de conservación de documentos de esta Comisión Nacional actualizada para su aprobación; de acuerdo con lo solicitado por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante oficio DGAN-DAF-AC-665-2020 de 26 de junio del 2020. ---------------------------------------

**ACUERDO 18.** Trasladar a la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -------------------------------------------------

**ARTÍCULO 20.** Oficio CISED-039-2021 de 18 de enero del 2021 recibido el 19 del mismo mes; suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo, presidente; e Iris Calvo Montero, secretaria. El documento da respuesta al oficio CNSED-010-2021 de 6 de enero del 2021. -------------

**ACUERDO 19.** Trasladar a la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los siguientes documentos: **1.** CNSED-010-2021 de 6 de enero del 2021 por medio del cual se comunicó el acuerdo 8 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 25-2020 celebrada el 17 de diciembre del 2020. **2.** CISED-039-2021 de 18 de enero del 2021 recibido el 19 del mismo mes; suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo, presidente; e Iris Calvo Montero, secretaria. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional el análisis correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Calvo Montero y al expediente de valoración documental del Incop que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Oficio DGAN-DSAE-STA-028-2021 de 21 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-243-2020 de 16 de diciembre del 2020, relacionado con el trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP) conocido en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos nº 21-2020 de 06 de noviembre de 2020. ----------------------

**ACUERDO 20.** Convocar para una próxima sesión a las señoras Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; con el objetivo de conocer los siguientes oficios: **1.** CNSED-220-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 8.1 y 8.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. **2.** CNP-CISED-OFIC-11-2020 de 18 de noviembre del 2020 recibido el 19 del mismo mes, suscrito por la señora Chaves Carballo. **3.** DGAN-DSAE-STA-028-2021 de 21 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carreras Herrero. ---

**ARTÍCULO 22.** Oficio MG-AG-CISED-01-2021 de 22 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-011-2021 de 6 de enero del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 21.** Trasladar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los siguientes documentos: **1.** CNSED-011-2021 de 6 de enero del 2021 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 9.1, 9.2 y 9.3 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 25-2020 celebrada el 17 de diciembre del 2020. **2.** MG-AG-CISED-01-2021 de 22 de enero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional el análisis correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jiménez Blanco y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 23.** Oficio DGAN-DSAE-STA-040-2021 de 1 de febrero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-242-2020 de 16 de diciembre del 2020, relacionado con el trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) conocido en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos nº 21-2020 de 06 de noviembre de 2020.

**ACUERDO 22.** Convocar para una próxima sesión a las señoras Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; con el objetivo de conocer los siguientes oficios: **1.** CNSED-219-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 7.1 y 7.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. **2.** DGAF-DAC-OF-37-2020 de 17 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Castillo Chacón. **3.** DGAN-DSAE-STA-040-2021 de 1 de febrero del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carreras Herrero. -------------------

**ARTÍCULO 24.** Sesión 17-2020 de 25 de setiembre del 2020**. Acuerdo 9.** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), que esta Comisión General debe sesionar virtualmente por medio de la plataforma Zoom, en vista de las limitaciones que presenta la herramienta Teams institucional con respecto a la participación y conexión de personas externas a la DGAN y el Ministerio de Cultura y Juventud, y que son miembros con voz y voto, a saber: la señora Eugenia Hernández Alfaro, presidente; y todas las personas encargadas de archivos centrales que deben participar de las sesiones de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Por lo tanto, se solicita su gestión para que se configure la seguridad en la herramienta Teams de manera tal que se permita tener una comunicación fluida entre las personas miembros e invitadas de este órgano colegiado. (oficio CNSED-200-2020 de 27 de octubre del 2020)

**ACUERDO 23.** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-200-2020 de 27 de octubre del 2020; por medio del cual se le comunicó el acuerdo n° 9 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020; relacionado con la solicitud de gestionar la configuración de la herramienta Teams de manera tal que se permita tener una comunicación fluida entre las personas miembros e invitadas de este órgano colegiado.

**CAPITULO VIII. TRAMITES DE VALORACIÓN PENDIENTES --------------------------------**

**ARTÍCULO 25.** La señora Ivannia Valverde Guevara presenta el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución | N° de sesión y fecha en que se trasladó al DSAE | | Dificultad determinada | Fecha de entrega a la CNSED | Estatus |
| Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop) | 11-2020 | 03/07/2020 | Media | 28/8/2020 | 1. Se remitió oficio CNSED-010-2021 de 6/01/2021  2. Se recibió el oficio CISED-039-2021 de 18/01/2021  3. Se debe trasladar a Camila para su análisis |
| Corporación Arrocera Nacional (Conarroz) | 18-2020 | 16/10/2020 | Alta | 04/02/2021 | 1. Informe de valoración IV-033-2020-TP está listo para ser conocido en sesión  2. Se debe convocar |
| Municipalidad de Goicoechea | 18-2020 | 16/10/2020 | Media | 18/12/2020 | 1. Se remitió oficio CNSED-011-2021 de 6/01/2021  2. Se recibió el oficio MG-AG-CISED-01-2021 de 22/01/2021  3. Se debe trasladar a Estrellita para su análisis |
| Ministerio de Hacienda | 18-2020 | 16/10/2020 | Alta | 04/02/2021 | 1. Se remitió oficio CNSED-013-2021de 18/01/2021 archivando el trámite  2. Se recibió el oficio MH-CISED-0001-2021 de fecha 08/01/ 2021  3. Se debe trasladar a Estrellita para su análisis y dar respuesta al Cised del MH |
| Ministerio de Cultura y Juventud | 21-2020 | 06/11/2020 | Alta | 04/03/2021 | 1. Se recibió el memo DSAE-STA-01-2021 de 15/01/2021  2. Tomar los acuerdos que corresponda |
| Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) | 21-2020 | 06/11/2020 | Alta | 04/03/2021 | \_Trámite en tiempo |
| Consejo Nacional de Producción | 23-2020 | 20/11/2020 | Alta | 12/03/2021 | 1. Se recibió el memo DSAE-STA-014-2021 de 01/02/2021  2. Tomar los acuerdos que corresponda |
| Registro Nacional | 23-2020 | 20/11/2020 | Alta | 12/03/2021 | 1. Se recibió el memo DSAE-STA-015-2021 de 01/02/2021  2. Tomar los acuerdos que corresponda |
| Municipalidad de Heredia | 23-2020 | 20/11/2020 | Alta | 12/03/2021 | \_Trámite en tiempo |
| Municipalidad de Bagaces | 24-2020 | 11/12/2020 | Baja | 11/02/2021 | \_Trámite en tiempo |
| Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina) | 25-2020 | 17/12/2020 | Media | 12/03/2021 | \_Trámite en tiempo |
| Junta de Protección Social (JPS) | 25-2020 | 17/12/2020 | Alta | 05/04/2021 | \_Trámite en tiempo |
| Consejo Nacional de Producción | 25-2020 | 17/12/2020 | Media | 12/03/2021 | 1. Se recibió el memo DSAE-STA-015-2021 de 01/02/2021  2. Tomar los acuerdos que corresponda |
| Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) | 25-2020 | 17/12/2020 | Media | 12/03/2021 | \_Trámite en tiempo |

**ACUERDO 24.** Sesionar el día viernes 12 de febrero del 2021 a fin de conocer los informes de valoración que a la fecha se encuentran finalizados por las personas profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; así como las respuestas brindadas por las instituciones a consultas que esta Comisión Nacional planteó en sesiones anteriores. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------

A las 11:50 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia Hernández Alfaro**

**Presidente**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Subrayado no corresponde al original----------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. Idem------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
3. Idem----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. Idem----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)