**ACTA nº 05-2021.** 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 17 de marzo 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); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José); Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional – Conarroz (presente de manera virtual desde el Archivo Central ubicado en San José, oficinas centrales de la institución); Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados, San Juan de Dios); Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Moravia); Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio – Meic (presente de manera virtual desde el Archivo Central del Ministerio ubicado en Llorente de Tibás, San José). 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; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por los Cised de los ministerios de Cultura y Juventud; y Economía Industria y Comercio. Ausente con justificación María Soledad Hernández Carmona, historiadora. Ausente sin justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. 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. ------------------------------------------------

**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 de las actas n° 03-2021 del 5 de marzo del 2021 y n° 04-2021 del 12 de marzo del 2021. --------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas n° 03-2021 del 5 de marzo del 2021 y n° 04-2021 del 12 de marzo del 2021. Se deja constancia de que las señoras Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional – Conarroz; Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; aprueban el acta n° 03-2020 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 María Hernández Alfaro se abstiene de aprobar el acta n° 03-2020 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.** Oficio **GAF-DA-AC-CISED-028-2021** de 4 de marzo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central Institucional de Correos de Costa Rica; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Organizacional; Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento; Dirección de Nómina; Dirección de Reclutamiento y Selección; Dirección de Tesorería; Dirección de Estrategia; Consultorio Médico y Seguridad Laboral; Unidad de Control y Aseguramiento de la Calidad; y Sucursales. --------------------------------------------

**ACUERDO 3.** 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 **GAF-DA-AC-CISED-028-2021** de 4 de marzo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central Institucional de Correos de Costa Rica; por medio del cual se presentaron **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **195** series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Organizacional; Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento; Dirección de Nómina; Dirección de Reclutamiento y Selección; Dirección de Tesorería; Dirección de Estrategia; Consultorio Médico y Seguridad Laboral; Unidad de Control y Aseguramiento de la Calidad; y Sucursales; 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 **15 de junio del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Garro Herrera y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-08-2021** de 5 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Direcciones Regionales y Subregiones CNP. ---------------------------------

**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 **CNP-CISED-OFIC-08-2021** de 5 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **137** series documentales correspondientes a los subfondos: Direcciones Regionales y Subregiones CNP; 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 **15 de junio del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Garro Herrera y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-027-2021** de 4 de marzo de 2021 recibido el 8 del mismo mes, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para las 256 unidades de positivos a color que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado, relacionados con fotografías de casas de adobe. --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-027-2021 de 4 de marzo del 2021 recibido el 8 del mismo mes; por medio del cual se presentó la valoración documental relacionada con 256 fotografías de casas de adobe (unidades en positivos a color) que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado. En este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente: ----------------------

|  |
| --- |
| **Descripción de los documentos** |
| *Fotografías casas de adobe en la provincia de Alajuela (Alajuela Centro, La Guácima, Río Segundo). Original. Soporte papel. Cantidad: 26 positivos. Fechas extremas: 1984-1986. Estado de conservación: bueno. ---------------------------------------------------------------------------* |
| *Fotografías casas de adobe en la provincia de Cartago (Tres Ríos). Original. Soporte papel. Cantidad: 1 positivo. Fechas extremas: SF. Estado de conservación: bueno. -----------------* |
| *Fotografías casas de adobe en la provincia de Heredia (Heredia Centro, Barva, San Isidro, Santo Domingo, Río Segundo, San Joaquín, San Miguel, San Pablo, San Rafael, Santa Bárbara, Santa Rosa, Santo Tomás) Original. Soporte papel. Cantidad: 182 positivos. Fechas extremas: 1982-1986. Estado de conservación: bueno. ----------------------------------* |
| *Fotografías casas de adobe en la provincia de San José (Aserrí, Barrio Escalante, Coronado, Curridabat, Desamparados, Escazú, La Uruca, Tibás, San José Centro, Zapote) Original. Soporte papel. Cantidad: 46 positivos. Fechas extremas: 1984-1986. Estado de conservación: bueno. -----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Fotografía de casa de adobe. Original. Soporte papel. Cantidad: 1 positivo. Fechas extremas: SF. Estado de conservación: bueno. -------------------------------------------------------* |

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 de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-029-2021** de 8 de marzo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para tres documentos adicionales que desea donar la Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. -------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-029-2021 de 8 de marzo del 2021 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó la valoración documental relacionada con tres documentos adicionales que desea donar la Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. En este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Descripción de los documentos** |
| *Carta por medio de la cual se comunica la entrega del premio Nobel de la Paz a Oscar Arias Sánchez, realizada por el Instituto Nobel Norvégien. Original. Soporte papel. Fechas extremas: 13 de octubre de 1987. Estado de conservación: malo. -------------------------------* |
| *Título de Abogado otorgado por el Colegio de Abogados de Costa Rica. Original. Soporte papel. Fechas extremas: 31 de junio de 1969. Estado de conservación: malo. ---------------* |
| *Título otorgado por el Tribunal Supremo de Elecciones a Óscar Arias Sánchez como diputado. Original. Soporte papel. Fechas extremas: Título otorgado por el Tribunal Supremo de Elecciones a Óscar Arias Sánchez como diputado. Estado de conservación: malo. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

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 de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2021** de 8 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Auditoría Interna con 28 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 **MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2021** de 8 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Auditoría Interna con 28 series documentales. Se solicita presentar a esta Comisión Nacional el listado de series documentales declaradas con valor científico cultural en ese ministerio incluyendo aquellas que se incorporaron en la tabla de plazos del subfondo citado en este acuerdo. Posteriormente se convocará a sesión a la señora Vindas Rivera para el análisis del trámite de valoración documental presentado con el oficio de cita. Enviar copia de este acuerdo a la señora Vindas Rivera y al expediente de valoración documental de Mideplan que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **MJP-CISED-01-2021** de 12 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz (MJP); por medio del cual solicitó cómo proceder con las fechas extremas de la serie documental Expedientes de sanciones alternativas penales juveniles del subfondo Sanciones Alternativas Penal Juvenil - Penal Juvenil - Dirección General de Adaptación Social. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz (MJP), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MJP-CISED-01-2021** de 12 de marzo del 2021 recibido el mismo día. Se agradece la información suministrada y se informa que se procederá con la actualización en nuestros registros de las fechas extremas de la serie documental Expedientes de sanciones alternativas penales juveniles del subfondo Sanciones Alternativas Penal Juvenil - Penal Juvenil - Dirección General de Adaptación Social. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CUC-DEC-ARIN-05-21** de 15 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Cartago (Cuc); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Carrera de Dirección y Administración de Empresas; Carrera de Tecnologías de Información; Bodega Institucional; y Polígono Institucional. -----------------------------------------------------------------

**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 **CUC-DEC-ARIN-05-21** de 15 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Cartago (Cuc); por medio del cual se presentaron **4** tablas de plazos de conservación de documentos con **53** series documentales correspondientes a los subfondos: Carrera de Dirección y Administración de Empresas; Carrera de Tecnologías de Información; Bodega Institucional; y Polígono Institucional; 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 **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de mayo del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Montoya Fernández y al expediente de valoración documental del Cuc que custodia esta Comisión Nacional.----

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

**ARTÍCULO 9.** Informe de valoración **IV-001-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud. Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 9:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:30 horas se unen a la sesión el señor Cabezas Bolaños y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese ministerio, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Las Tablas de Plazos de los subfondos Departamento Biblioteca Nacional; Departamento de Bibliotecas Públicas; Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Automatización del Sistema Nacional de Bibliotecas, están firmadas por la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas y no por los Jefes de las Oficinas Productoras correspondientes. 3.2. En los formularios de Tablas de Plazos de los siguientes subfondos se incluyó una columna denominada "Archivo SINABI" en lugar de la columna "Archivo Central" del Ministerio de Cultura y Juventud: Dirección del Sistema Nacional de Bibliotecas; Departamento Biblioteca Nacional; Departamento de Bibliotecas Públicas; Unidad Técnica; Unidad de Automatización; Unidad Administrativa Financiera.”*

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Culura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-011-2020 de 26 de octubre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Unidad de Cultura y Economía del Despacho Ministro; Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Departamento Biblioteca Nacional; Departamento de Bibliotecas Públicas; Unidad Técnica de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Unidad Administrativa Financiera de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Unidad de Automatización de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; y Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Despacho del Viceministro Administrativo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-001-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD -------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro.* ***Subfondo 2: Unidad de Cultura y Economía*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.3. Expedientes de emprendimientos culturales. Original sin copia. Contenido: expedientes de emprendimientos culturales que responden al Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 "Alberto Cañas Escalante”. Corresponden a proyectos que buscan crear y potenciar los emprendimientos e industrias culturales creativas costarricenses, mediante la coordinación y articulación de esfuerzos a nivel institucional, interinstitucional, con el sector privado y la sociedad civil, orientados al crecimiento del sector y desarrollo sostenible local y nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2018. Cantidad: 0.56 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ. -------* | *Sí. Ya que permiten conocer los proyectos de índole cultural que buscan crear y potenciar los emprendimientos e industrias culturales creativas costarricenses orientados al crecimiento del sector cultura y desarrollo sostenible local y nacional. Conservar una muestra que contenga los proyectos más relevantes para el interés público a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -------------------* |
| *1.1.5. Expedientes del Corredor Cultural Caribe. Original. Original y Copia: Despacho del Ministro, Viceministros y Proveeduría Institucional. Contenido: Expedientes que reflejan la promoción del turismo cultural, los emprendimientos culturales y desarrollo de la región caribe. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.98 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en Archivo Central del MCJ. --------------* | *Sí. Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de proyectos de índole cultural en la región Caribe del país. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.6. Expediente de la Plataforma Tecnológica Cultural: Sicultura[[1]](#footnote-2). Original sin copia. Contenido: contrataciones, informes de contrataciones, facturas de tractos de contrataciones, convenios de cooperación interinstitucional, así como, cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionada con trámites administrativos sobre labores propias de Sicultura. Que se encarga de generar información cultural consistentes y actualizado, que sirve para la elaboración, monitoreo y evaluación de políticas públicas y la toma de decisiones en los ámbitos público y privado.[[2]](#footnote-3) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.35 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en Archivo Central del MCJ. --------------* | *Sí. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.8. Expedientes de la Cuenta Satélite de Cultura.[[3]](#footnote-4) Original sin copia. Contenido: informes de contrataciones relacionadas con la medición de sectores del campo cultural costarricense, cartas enviadas y recibidas de solicitudes de información. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.45 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ. --------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el esfuerzo de la institución para desarrollar un sistema de información que permita conocer las características económicas de la cultura, con el fin de visibilizar la contribución de la cultura a la economía costarricense de manera confiable, consistente y continua. ----------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro.* ***Subfondo 2: Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas*** *-------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.1. Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Original y copia. Original y copia: Despacho del Ministro; Viceministros y otras unidades administrativas del Ministerio. Instituciones públicas, privadas, particulares y Órganos Desconcentrados. Contenido: cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionada con trámites administrativos sobre labores propias de la unidad. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 12 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 15 años en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. --------------------------* | *Sí.[[4]](#footnote-5) Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.4. Expediente de Convenios. Original sin copia. Contenido: incluye copia de un convenio suscrito, correspondencia, informes y cualquier otro documento de trabajo generado en el marco del convenio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras esté vigente, más 1 año y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. --------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las relaciones y acuerdos que establece la Dirección General del Sistema Nacional de Bibliotecas con otras instituciones y organizaciones en el ámbito cultural. Conservar los documentos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.* |
| *1.2.5. Expedientes de construcción. Original sin copia. Contenido: expediente de construcción y remodelación de una biblioteca pública. [[5]](#footnote-6) Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2019. Cantidad: 1.12 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras la estructura esté en pie más 5 años y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan la estructura y diseño arquitectónico de las bibliotecas en Costa Rica, lo cual permite determinar su historia y los paradigmas que influenciaron su tipología constructiva junto con su valor simbólico. Conservar los documentos de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------* |
| *1.2.8. Expedientes de proyectos. Original sin copia. Contenido: Proyectos desarrollados por la Dirección del SINABI. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2001. Cantidad: 1.3 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras esté vigente, más 1 año y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer los proyectos desarrollados por la Dirección del Sistema Nacional de Bibliotecas. Conservar una muestra que contenga los proyectos más relevantes para el interés público a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------* |
| *1.2.9. Expedientes del Colegio de Costa Rica[[6]](#footnote-7). Original sin copia. Contenido: expedientes que fomentan la contribución al desarrollo de la diversidad e identidad cultural, así como un apoyo al Consejo Nacional del Libro. [[7]](#footnote-8) Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.78 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. ----------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de la lectura y la promoción de las artes literarias y de la cultura en el país. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro. Subfondo 2: Dirección Sistema Nacional de Bibliotecas.* ***Subfondo 3: Departamento Biblioteca Nacional*** *----------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.1.5. Expediente de la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (ABINIA). Original sin copia. Contenido: el expediente refleja la participación de la Biblioteca en ABINIA. Se centra en la coordinación de proyectos de colaboración dirigidos a la difusión del patrimonio bibliográfico. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2019. Cantidad: 1.35 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. --------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer los proyectos desarrollados por la Biblioteca Nacional dirigidos a la difusión del patrimonio bibliográfico. Conservar una muestra que contenga los proyectos más relevantes para el interés público a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------* |
| *1.2.1.6. Expediente de proyectos. Original sin copia. Contenido: incluye proyectos como camino al bicentenario, cursos y talleres entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2019. Cantidad: 1.96 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permiten conocer los proyectos desarrollados por la Biblioteca Nacional dirigidos a la difusión del patrimonio bibliográfico. Conservar una muestra que contenga los proyectos más relevantes para el interés público a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro. Subfondo 2: Dirección Sistema Nacional de Bibliotecas.* ***Subfondo 3:******Departamento de Bibliotecas Públicas*** *----------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.2.2. Expedientes de Bibliotecas Públicas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, fotografías, informes y cualquier otro documento que documente las actividades e historia de la biblioteca pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2019. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras esté vigente y permanente en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. ------------------------------------------------* | *Sí. Ya que son una fuente para la investigación de la historia de las bibliotecas públicas en Costa Rica y los paradigmas que influenciaron su tipología constructiva junto con su valor simbólico. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro. Subfondo 2: Dirección Sistema Nacional de Bibliotecas.* ***Subfondo 3: Unidad Técnica*** *------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.3.3. Catálogo bibliográfico. (Original sin copia. Contenido: registro de todas las fuentes bibliográficas ingresadas a la Biblioteca Nacional y a las Bibliotecas Públicas.[[8]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 1910-1997. Cantidad: 10 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 3 T. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y “No” en el Archivo SINABI. En el Archivo Central del MCJ: no se indica vigencia. ----------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja el detalle de todas las fuentes bibliográficas ingresadas a la Biblioteca Nacional y a las Bibliotecas Públicas del país. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho Ministro. Subfondo 2: Despacho del Viceministro Administrativo.* ***Subfondo 3: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos*** *----------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2.21. Expedientes de personal. Original. Copia: Direcciones y Órganos Desconcentrados. Contenido: contiene todo tipo de documentos relacionados con los funcionarios del Ministerio y exfuncionarios. Incluye atestados del funcionario, acciones de personal, evaluaciones de desempeño y correspondencia de relevancia.[[9]](#footnote-10) Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2017. Cantidad: 23 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina mientras labore el funcionario más un año y 50 años en el Archivo Central MCJ. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[10]](#footnote-11) Se declara una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Asimismo, aplica para los Prontuarios de personal. Resolución 01-2014, norma 01-2014. ------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-011-2020 de 26 de octubre del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Unidad de Cultura y Economía del Despacho Ministro; Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Departamento Biblioteca Nacional; Departamento de Bibliotecas Públicas; Unidad Técnica de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Unidad Administrativa Financiera de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; Unidad de Automatización de la Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; y Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Despacho del Viceministro Administrativo; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. 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, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 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, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 9.2.** 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; luego de conocer el oficio CISED-011-2020 de 26 de octubre del 2020 y el informe de valoración IV-001-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se aclare dónde se encuentran las fechas extremas anteriores al año 2000 de la serie documental *Cartas enviadas y recibidas, internas y externas* del subfondo *Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas*; en vista de que en la sesión n° 27-2018 celebrada el 20 de diciembre de 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie con fechas extremas: 1920-1974 y las fechas sometidas a consulta corresponde a 2000-2019. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Informe de valoración **IV-002-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic). Convocado el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 10:30 am.Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:37 horas se unen a la sesión el señor Vásquez Ureña y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese ministerio, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Mediante oficio CISED-OF-004-20 de 30 de octubre de 2020, el CISED del MEIC indicó: El Sr. Giovanni Barroso Freer, Director Administrativo-Financiero/Oficial Mayor, tiene el recargo de las jefaturas de los departamentos de Proveeduría y Gestión de Información y Archivo…” 3.2. El día 8 de marzo de 2021 se realizaron varias consultas vía telefónica al señor Juan Carlos Vásquez, Archivista del Departamento de Gestión de Información y Archivo y Secretario del CISED del MEIC, relacionadas con las Tablas de Plazos presentadas a valoración. Al respecto, el señor Vásquez respondió algunas de estas consultas y se comprometió a revisar la información necesaria para el caso de las series documentales que así lo requieren, las cuales se incluyen en el presente informe.” -----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.1.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-004-2020 de 30 de octubre del 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Departamento de Proveeduría; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; y Departamento de Gestión de Información y Archivo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-002-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO (MEIC)*** |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor.* ***Subfondo 4:******Departamento de Proveeduría****. ----------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.1 Correspondencia interna. Original y copia. Original y copia: Unidad interesada. Contenido: custodia de garantías, plan de compras, gobierno digital, traslado de expedientes, información de cuentas corrientes y ahorro, informes del Proyecto Limón Ciudad Puerto, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 0.66 m; 36.8 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[11]](#footnote-12) --------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar únicamente los informes del Proyecto Limón Ciudad Puerto que se complementan con las series documentales: Del subfondo Despacho del Ministro declarado con valor científico-cultural en sesión de la CNSED-14-2019 de 28 de junio de 2019 (IV-002-2019-TP): Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto (fechas extremas: 2010; cantidad: 0.02 m; VCC: Sí. Ya que reflejan la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.3.8. Proyecto Limón Ciudad Puerto) del subfondo Cooperación Internacional. Del subfondo Cooperación Internacional declarado con valor científico-cultural en sesión de la CNSED-14-2019 de 28 de junio de 2019 (IV-002-2019-TP): Proyecto Limón Ciudad Puerto (fechas extremas: 2011-2016; cantidad: 5.17 m; VCC. Sí. Ya que refleja la inversión y ejecución de recursos para promover el desarrollo integral de la ciudad portuaria de Limón. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Esta serie se complementa con la serie documental 1.35. Expediente de Proyecto Limón Ciudad Puerto del subfondo Despacho del Ministro. Se debe verificar la cantidad y fechas extremas de los informes. En caso de que se repitan se deben conservar los documentos originales. -------------------------------------------------* |
| *1.1.8 Expedientes de contrataciones administrativas. Original y copia. Original y copia: Proveeduría Nacional, Contraloría General de la República, unidades internas y empresas proveedoras. Contenido: incluye el trámite desde el inicio de adquisición, pasando por los diferentes procesos (cartel, invitación, ofertas, adjudicación, garantías, contrato aduanas) hasta la adquisición del bien o servicio además de las compras tramitadas por Proveeduría Nacional. Soporte: papel y electrónico. [[12]](#footnote-13) Fechas extremas: 2004-2020. Cantidad: 2.13 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[13]](#footnote-14)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: “fechas extremas: 1999-2002; 2 m. Con Vcc las ganadoras de proyectos sustantivos para el desarrollo de la Institución.” Asimismo, en el año 2019 se conoció la valoración parcial del subfondo Departamento de Proveeduría, sesión CNSED 6-2019 de 22 de marzo de 2019 (informe de valoración 001-2019-VP), y se declararon documentos con valor científico-cultural las siguientes series documentales: Expedientes de contrataciones administrativas (2010; 1.74 m; VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora): Expedientes de contrataciones directas (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014). Expedientes de licitaciones por registro (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora). Expedientes de licitaciones públicas (2010. VCC: Sí. No se puede eliminar ya que no ha cumplido su vigencia administrativa y legal). Expediente de licitaciones restringidas (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora). --------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor.* ***Subfondo 4:******Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.4.3.4 Expediente de actas del Comité Gerencial de Informática. Original. Copia: Sistema de Almacenamiento Masivo (SAM). Contenido: correspondencia y agendas. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2006-2020. Cantidad: 0.06 m y 5.7 MB en la SAM (Sistema de Almacenamiento Masivo). Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[14]](#footnote-15)* | *Sí. Ya que representan un insumo para la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. Se complementa con la serie documental 1.2.4.3.5 “Actas del Comité Gerencial de Informática” de este subfondo. --------------------* |
| *1.2.4.3.5 Actas del Comité Gerencial de Informática. Original. Copia: Sistema de Almacenamiento Masivo (SAM). Contenido: Lectura y aprobación del orden del día, acuerdos y varios.[[15]](#footnote-16) Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2006-2020. Cantidad: 0.04 m y 5.42 MB en la SAM (Sistema de Almacenamiento Masivo). Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------* | *Sí.[[16]](#footnote-17) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.4.3.7 Expedientes de Proyectos de Automatización. Original. Copia: Oficialía Mayor y Despachos. Contenido: Sistema Empresarial Costarricense SIEC: Fortalecimiento de la competitividad de las PYME mediante el aumento de la calidad y la mejora de los procesos de evaluación de la conformidad; PROCALIDAD, Sistema de Almacenamiento Masivo SAM, Catálogo de Trámites y Control Previo, Formación Pyme, Limón Ciudad Puerto, Sistema de Reglamentos Técnicos REGLATEC, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1997-2020. Cantidad: 0.46 m y 2 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[17]](#footnote-18) -------------------------------* | *Sí.[[18]](#footnote-19) Ya que reflejan el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor.* ***Subfondo 4:******Departamento de Gestión de Información y Archivo.*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.4.6.9 Expediente de la Comisión de Informática de Alto Nivel. Copia. Original: Dpto. Informática. Copia: Oficialía Mayor y Proveeduría. Contenido: desarrollo de estrategias que le permitan a la entidad lograr un sistema de información electrónico, moderno y operativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2002. Cantidad: 0.27 m. Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[19]](#footnote-20)* | *Sí.[[20]](#footnote-21) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.4.6.10 Expedientes de proyectos. Original. Original: MEIC. Copia: CONICIT, MINAE y BID. Contenido: Proyectos CONICIT-BID, Fortalecimiento del Sistema de Información Empresarial SIEC, página web e internet, Ventanilla Única de Trámites Empresariales, Sistema de Información Comercial, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2011. Cantidad: 0.44 m. Vigencia Administrativa legal: 5 en la oficina y 5 años en el Archivo Central.[[21]](#footnote-22)* | *Sí.[[22]](#footnote-23) Ya que reflejan el uso de recursos y los planes, objetivos y metas a desarrollar en la institución. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003, subfondo Unidad de información empresarial.*  |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-OF-004-2020 de 30 de octubre del 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Departamento de Proveeduría; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; y Departamento de Gestión de Información y Archivo; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. 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, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 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, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.2.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; que esta Comisión Nacional; luego de conocer el oficio CISED-OF-004-2020 de 30 de octubre del 2020 y el informe de valoración IV-002-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: **1.** Subfondo Departamento de Proveeduría. Indicar la cantidad y fechas de los informes del Proyecto Limón Ciudad Puerto que se declararon con valor científico cultural en el acuerdo 10.1 de esta sesión. **2.** Justificar la razón por la cual se omitió incluir en la tabla de plazos del subfondo Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la serie documental Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones; que se encuentra declarada con valor científico cultural según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. **3.** En el subfondo Departamento de Gestión de Información y Archivo; ampliar la información de la serie documental Expedientes de bases de datos así como sus principales características.[[23]](#footnote-24) Asimismo, indicar porqué los documentos declarados con valor científico-cultural del subfondo Unidad de información empresarial (que tenía la función de “Mantener actualizado el Sistema de Información Empresarial Costarricense y el institucional”) se encuentran ubicados en el Departamento de Gestión de Información y Archivo. También, aclarar la razón por la cual la cantidad presentada a valorar en la actualidad corresponde a 0.21 m, siendo menor a la declarada con valor científico-cultural en el año 2003 (0.40 m). Una vez aclarada esta información, se analizará si se levanta o ratifica la declaratoria de valor científico. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.3.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; que luego de conocer el oficio CISED-OF-004-2020 de 30 de octubre del 2020 y el informe de valoración IV-002-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; la serie documental “Respaldos” del subfondo Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; no cuenta con valor científico cultural; sin embargo, tampoco se autoriza su eliminación en este acto. Por el contrario; se solicita que se someta a conocimiento de este órgano colegiado en el momento en que se considere eliminar. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional.-----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Informe de valoración **IV-007-2021-VP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina). Convocada la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central de ese Instituto. Hora: 11:30 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 15 de marzo del 2021 de las diez horas con catorce minutos se convocó a la señora Granados Pereza, quien confirmó su asistencia mediante correo electrónico de la misma fecha a las diez horas con treinta y nueve minutos. También se deja constancia de que mediante correo electrónico de 17 de marzo del 2021 de las diez horas con veintiocho minutos se informó a la señora Granados Peraza que por falta de quorum estructural y funcional; el análisis del informe de valoración de cita debía suspenderse. ---------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Convocar para una próxima sesión a la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina); con el objetivo de conocer el informe de valoración IV-007-2020-VP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, 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 ese Instituto, mediante oficio CISED-07-2020 de 14 de diciembre del 2020. ------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 4 de marzo del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual informó lo siguiente a la profesional María Virginia Méndez Arguello, enlace de ese departamento para la actualización de contenido en el sitio web del Archivo Nacional: *“En el Share Point de la CNSED he colocado una carpeta llamada “Actas para publicar en el sitio web”. Agradezco su gestión prioritaria en la publicación de esos documentos en los dos formatos (.docx y .pdf) que se colocaron. Adicionalmente, le solicito que comunique a Diana cuando las actas ya están publicadas a fin de que ella las pueda colocar en las carpetas correspondientes.”* **SE TOMA NOTA.** *-------------------*

**ARTÍCULO 13.1.** Correo electrónico de 5 de marzo del 2021 suscrito por la señora Grettel Sánchez Hernández, funcionaria del Archivo Periférico Sede Atenas de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“… con instrucciones de la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional, les realizo la siguiente consulta: Con fecha 13 de enero del 2021 y mediante oficio CISED-001-2021 se envió a la CNSED la tabla de plazos de conservación de documentos de la Coordinación Docente y Producción Animal de la extinta Escuela Centroamericana de Ganadería, sin embargo, nos dimos cuenta que se omitió agregar en dicha tabla dos libros de actas del Consejo Docente. Expuesto lo anterior les consultamos cómo proceder.” -----------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.1.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 5 de marzo del 2021 suscrito por la señora Grettel Sánchez Hernández, funcionaria del Archivo Periférico Sede Atenas de esa Universidad y le informa que se debe presentar de nuevo la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Coordinación Docente y Producción Animal de la extinta Escuela Centroamericana de Ganadería; con la incorporación de la serie documental Libros de actas del Consejo Docente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -------------------

**ARTÍCULO 13.2.** Correo electrónico de 11 de marzo del 2021 suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual consultó si ya se tiene fecha de convocatoria para analizar las valoraciones documentales que se presentaron con los oficios CISED-001-2021 de 13 de enero del 2021 y CISED-001-2021 de 2 febrero del 2021, en vista que tienen 6 tablas listas para enviar a la CNSED. -------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.2.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional (UTN); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 11 de marzo del 2021; y le informa que aún no se tiene prevista la fecha de la sesión en donde se analizarán los oficios CISED-001-2021 de 13 de enero del 2021 y CISED-001-2021 de 2 febrero del 2021. Así mismo, se le informa que puede remitir las seis tablas de plazos de conservación de documentos que ya se tienen listas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico de 9 de marzo del 2021 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual solicitó lo siguiente: *“… acuso de recibo el documento CNSED-031-2021. Quisiera aclarar que según lo indicado en el oficio DGAN-DAF-AC-665-2020 de 26 de junio de 2020, en donde se remite la tabla de plazos para aprobación, el procedimiento definido a nivel institucional es presentar la tabla de plazos para revisión del señor Director y posteriormente ser analizada por el CISED, quien determina las vigencias administrativas y legales de las series documentales, considerando las observaciones que se hayan establecido en cada revisión. Por lo que hasta ese momento se recopilaran las firmas, en este caso de la señora Eugenia Hernández y la suscrita. Además, hago de su conocimiento que, en esta tabla se deben agregar las grabaciones de sesiones que no estaban contempladas y que se definieron luego de la reunión con las comisiones instituciones en setiembre 2020, por lo tanto se deben reflejar. De manera tal que solicito me indique el dato de la cantidad, fechas extremas y la sugerencia de la vigencia en archivo de gestión y archivo central, que considere pertinente como oficina productora, para ser actualizado en el instrumento y valorado en el seno del CISED. Para dicha actualización le solicito me remita la versión en word del documento para continuar con su edición. Quedo atenta para lo que considere pertinente.” -----------------------------*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 11 de marzo del 2021; y le informa lo siguiente con respecto a la serie documental “Grabaciones de sesiones”: fechas extremas: 2020-2021; cantidad: 18 GB; vigencia administrativa y legal en el archivo de gestión 6 meses y en el Archivo Central cero años. Finalmente se remite la tabla de plazos de conservación de documentos de este órgano colegiado en versión .docx según su solicitud. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. ------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Oficio DGAN-CNSED-065-2021 de 9 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual da respuesta al oficio CNSED-034-2021 de 19 de febrero del 2021, relacionado con el trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea conocido en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos nº 25-2020 de 17 de diciembre de 2020. ----------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Correos electrónicos: **1.** De 9 de marzo del 2021 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual consultó lo siguiente al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información: *“… Le infirmo que las reuniones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos está realizando sus sesiones por medio de la plataforma Zoom, y se están grabando las reuniones. Por lo tanto, le solicito habilitar un espacio en un servidor del Archivo Nacional para resguardar esas grabaciones. En promedio cada grabación tiene un peso de 900 MB, y se realizan aproximadamente 30-35 sesiones por año, por lo tanto, se estima la necesidad de aproximadamente 100 GB, debido a que las sesiones varían en su duración y por ende en el peso, además, se deben incluir las del año pasado y los siguientes años.”* **2.** De 10 de marzo del 2021 suscrito por el señor Barquero Picado, mediante el cual remitió la siguiente respuesta al señor Gómez Jiménez: *“Me parece que no hay problema con la disposición del espacio para almacenar las grabaciones de las reuniones el tiempo que se necesite, de acuerdo como lo definan en la tabla de plazos. Lo que tenemos que hacer es definir con Jorge Luis Zeledón en el área de Trabajo un espacio nominalmente identificado para el almacenamiento de los videos. Me parece que en área definitiva no correspondería porque serían objetos de almacenamiento temporal. Le voy a girar instrucciones a Jorge Luis para que coordine con usted lo correspondiente.”* **3.** Del 10 de marzo del 2021 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual informó lo siguiente al señor Barquero Picado: *“Gracias por la información. Le comunico que he coordinado con el señor Jorge Arias y el viernes haremos una sesión de prueba.”* -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.1.** Sesión 16-2020 de 11 de setiembre del 2020**. Acuerdo 2.3** Analizar en una próxima sesión con todos los miembros e invitados permanentes de este órgano colegiado aspectos de orden administrativo y operativo de la Comisión Nacional, a la luz de la nueva forma de efectuar sesiones virtuales. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. ----------------------------------------

**ARTÍCULO 17.2.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020**. Acuerdo 21.** Mantener pendiente el acuerdo n°2.3 tomado en la sesión n°16-2020 celebrada el 11 de setiembre del 2020 en donde se acordó analizar con todas las personas miembros e invitados permanentes de este órgano colegiado aspectos de orden administrativo y operativo de la Comisión Nacional, a la luz de la nueva forma de efectuar sesiones virtuales. ---------

**ARTÍCULO 17.3.** Sesión 03-2021 de 5 de marzo del 2021**. Acuerdo 20.** Mantener pendiente los acuerdos n° 2.3 tomado en la sesión n°16-2020 celebrada el 11 de setiembre del 2020 y n° 21 tomado en la sesión n°21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020; en donde se acordó analizar con todas las personas miembros e invitados permanentes de este órgano colegiado aspectos de orden administrativo y operativo de la Comisión Nacional, a la luz de la nueva forma de efectuar sesiones virtuales. ----------

**ARTÍCULO 17.4.** Correo electrónico de 4 de marzo del 2021 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; por medio del cual indicó lo siguiente: *“Estimada Ivannia, Agradezco mucho que comparta con esta servidora la propuesta del orden del día para la reunión 3 de la CNSED.* *Aprovecho este medio para saludar muy cordialmente a los estimables miembros, en particular a las compañeras Eugenia María y María Soledad, nuestro agradecimiento por esta colaboración que nos brindan.* *Tal como lo hemos comentado y con todo respeto, sobre todo porque no soy miembro activa de dicha comisión, pero con el ánimo de colaborar y asesorar, me preocupa de sobre manera que esta comisión no sesione con más frecuencia, sobre todo al conocer este orden del día que resulta bastante cargado, lo que significa un mayor esfuerzo y tiempo de parte de todos; además del tema de los plazos que debemos cumplir en cada uno de los trámites.* *Estoy segura que este órgano colegiado realizará un análisis de lo más conveniente para alcanzar sus objetivos y brindar las respuestas oportunas a las instituciones del sistema nacional de archivos…” --------------------------------------------------*

Se deja constancia de que por falta de quorum estructural y funcional; el análisis de los artículos detallados en el Capítulo IV. Acuerdos pendientes; debe suspenderse. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 11:28 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. Según se detalla en la página web del Sistema de Información Cultural Costa Rica, *“Sicultura es el sistema de información de la cultura costarricense, que pone a disposición de artistas y del público en general información cultural actualizada y útil para la toma de decisiones y la definición de políticas tanto desde el ámbito público como el privado. El Directorio y la Agenda Cultural de Sicultura son excelentes herramientas de promoción para artistas y gestores culturales. Cada perfil dentro del directorio es creado y administrado por los propios usuarios y contiene una descripción detallada, información de contacto y opciones habilitadas para subir fotografías, videos y demás archivos multimedia.”* Tomado de la dirección electrónica el 26 de febrero 2021: <https://si.cultura.cr/capacitacion-apoyo/ministerio-de-cultura-y-juventud-mcj-unidad-de-cultura-y-economia-uce.html#:~:text=El%20objetivo%20de%20la%20Unidad,privado%20y%20la%20sociedad%20civil%2C> [↑](#footnote-ref-2)
2. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del 2014, la Plataforma deja de denominarse así y solo utiliza el nombre de: Sistema de Información Cultural de Costa Rica (Sicultura).”* [↑](#footnote-ref-3)
3. Según se detalla en la página web del Sistema de Información Cultural Costa Rica, **Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica (CSCCR), *“****La CSCCR permite conocer las características económicas de la cultura costarricense y visibilizar el aporte de artistas y empresas culturales a la economía nacional, mediante indicadores como: Empleo: cantidad de personas ocupadas en diversas actividades. Exportaciones: bienes y servicios culturales vendidos fuera del país. Producción: cantidad de ingresos generados por año.”* Tomado de la dirección electrónica el 26 de febrero 2021: <https://si.cultura.cr/cuenta-satelite-cultura.html> ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En sesión 27-2018 de 20 de diciembre de 2018 se realizó una valoración de documentos del subfondo Dirección de la Dirección General de Bibliotecas (tabla de plazos) y se declaró con valor científico-cultural la serie documental *“Cartas enviadas y recibidas, externas e internas: fechas extremas: 1920-1974; cantidad: 8 m.” -*Por su parte, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Correspondencia enviada y recibida”. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
5. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Incluye bitácoras, planos y demás documentos constructivos.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
6. Según se detalla en la página web del Sistema de Información Cultural Costa Rica, *“El Colegio de Costa Rica promueve la literatura a nivel nacional mediante programas específicos, tales como becas anuales para proyectos literarios (categorías: estímulo a la creación literaria, capacitación e investigación, promoción de la lectura, edición y difusión); premios nacionales en literatura y actividades que tienen como finalidad la promoción de la literatura*.” Tomado de la dirección electrónica el 26 de febrero 2021: <https://si.cultura.cr/agrupaciones-y-organizaciones/colegio-de-costa-rica.html> ------------------------------------ [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Sus funciones fueron dadas por el decreto 32740, actualmente derogado.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El catálogo tiene su origen en el decreto 1733 del 7 de enero de 1910, Reglamento General de Bibliotecas. Y está sub dividido en: Catálogo oficial, Catálogo topográfico, Catálogo de Tesis, Catálogo de Fuentes, y la versión digital se encuentra en el Sistema de Gestión Bibliotecario.” ------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de VCC (muestra) acuerdo 1 de la sesión 42-2014del2014-12-11.” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
10. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 4-2007 de 28 de marzo de 2007 (informe de valoración 4-2007) subfondo Departamento de Recursos Humanos, Área de Gestión, Planillas de la CCSS y se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “Expedientes de personal”: fechas extremas: 1971-2006; cantidad: 15 m; VCC: parcial. Conservar una muestra de los expedientes de personas que han sobresalido en la historia de la entidad. Además, en sesión CNSED 42-2014 de 11 de diciembre de 2014 (informe de valoración 043-2014-TP): subfondo Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “Expedientes de Personal”, fechas extremas: 1971-2013; cantidad: 21.05 m; VCC: Sí. Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período determinado. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. También en sesión CNSED 12-2018 de 15 de junio de 2018 (informe de valoración 011-2018-TP) subfondo Recursos Humanos: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: “Expedientes de Personal”: fechas: 1940-2017; cantidad: 23 m; VCC: Ya que reflejan la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período de tiempo determinado. Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central. Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros.*** *Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.” -----------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar permanentemente los documentos del Proyecto Limón Ciudad Puerto que se encuentran en las carpetas de correspondencia con la Dirección de Cooperación Internacional.” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Todos los tipos de licitaciones se encuentran ordenadas por un consecutivo numérico. Se conservarán en forma permanente los expedientes de actividades sustantivas para la institución. Estos expedientes fueron declarados con valor científico-cultural, por la resolución 2-2014 del 24 de setiembre de 2014 de la CNSED. Expedientes electrónicos están en SICOP y no se pueden pesar.”* ------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-13)
13. En sesión 5-2003 de la CNSED de 23 de abril de 2003 (informe de selección 16-2003) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: *“fechas extremas: 1999-2002; 2 m. Con Vcc las ganadoras de proyectos sustantivos para el desarrollo de la Institución.”* Asimismo, en el año 2019 se conoció la valoración parcial del subfondo Departamento de Proveeduría, sesión CNSED 6-2019 de 22 de marzo de 2019 (informe de valoración 001-2019-VP), y se declararon documentos con valor científico-cultural las siguientes series documentales: Expedientes de contrataciones administrativas (2010; 1.74 m; VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora): Expedientes de contrataciones directas (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014). Expedientes de licitaciones por registro (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora). Expedientes de licitaciones públicas (2010. VCC: Sí. No se puede eliminar ya que no ha cumplido su vigencia administrativa y legal). Expediente de licitaciones restringidas (2010. VCC: Sí. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. La selección debe realizarla el Jefe o Encargado del Archivo Central en conjunto con el Jefe de la Oficina Productora). ---------------------

También, la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.” --------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico- cultural en sesión 5-2003 de, 23 de abril de 2003, de la CNSED. Este comité estuvo inactivo del 2008 al 2017. Las copias electrónicas se gestionan en el Sistema de Almacenamiento Masivo (SAM) a partir del 2018.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Originalmente solo se elaboraron minutas. Las copias electrónicas se gestionan en el Sistema de Almacenamiento Masivo (SAM) a partir del 2018.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural, subfondo Unidad de Informática, sesión CNSED 5-2003 de 23 de abril de 2003 (tablas de plazos; informe de selección 16-2003) con la siguiente información: “Actas de la Comisión de Informática”, *“fechas extremas: 1999-2002; 0.20 m; VCC, contenido: son actas de reuniones en que se exponen los problemas del equipo de cómputo, dotaciones para adquirirlo, directrices, etc. Su contenido se refiere a decisiones administrativas y técnicas.” -----------------*

-También, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información**. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. ------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico- cultural en sesión 5-2003 de, 23 de abril de 2003, de la CNSED. Organizar en cuatro apartados: 1. Necesidad, solicitud requerimientos. 2. Proceso técnico de evaluación de ofertas. 3. Revisión, verificación, aprobación de requerimientos técnicos. 4. Antecedentes, Garantías, mantenimiento y soportes.” ----------* [↑](#footnote-ref-18)
18. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural, subfondo Unidad de Informática, sesión CNSED 5-2003 de 23 de abril de 2003 (tablas de plazos; informe de selección 16-2003) con la siguiente información: “Proyectos de automatización de oficinas”, *“fechas extremas: 1998-2002; 0.20 m; VCC, contenido:* información sobre proyectos informáticos en áreas y unidades del MEIC; VCC*.”* [↑](#footnote-ref-19)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Trasladar al Dpto. de TIC.”* [↑](#footnote-ref-20)
20. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural, subfondo Unidad de Informática, sesión CNSED 5-2003 de 23 de abril de 2003 (tablas de plazos; informe de selección 16-2003) con la siguiente información: “Actas de la Comisión de Informática”, *“fechas extremas: 1999-2002; 0.20 m; VCC, contenido: son actas de reuniones en que se exponen los problemas del equipo de cómputo, dotaciones para adquirirlo, directrices, etc. Su contenido se refiere a decisiones administrativas y técnicas.”* -También, la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las **Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información**. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. [↑](#footnote-ref-21)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar los documentos del SIEC. Declarados con v.c.c. en sesión 5-3003, del 23-04-2003 de la CNSED.” -------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
22. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003, subfondo Unidad de información empresarial, con la siguiente información: *“Expedientes de proyectos (0.30 m; 1991-2002). -----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
23. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 5-2003 del 23 de abril de 2003, subfondo Unidad de información empresarial, con la siguiente información: *“Expedientes sobre las bases de datos del MEIC actualizadas y desactualizadas (0.40 m; 1990-2002).” -------------------* [↑](#footnote-ref-24)