**ACTA n° 06-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y cuarenta y cincohoras del 09 de abril del 2021; presidida porJavier 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); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia; Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Moravia, San José); Ana Isabel Chávez Carballo, encargada de Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (presente de manera virtual desde el Archivo Central, Calle 36, Los Silos, San José); Jenny Mairena Chevez, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces (presente de manera virtual desde el Archivo Central, Cantón de Bagaces, Guanacaste); Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Heredia, Cantón Central); Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (presente de manera virtual desde el Archivo Central, distrito Hospital, San José ); Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en el distrito Rio de Oro, Santa Ana). También asisten: 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); Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santiago de San Rafael de Heredia); Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Bagaces y el Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje y la Junta de Protección Social (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José) y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla, Montes de Oca). Ausente con justificación: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional y Juan Carlos Vázquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía Industria y Comercio. 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 del acta n° 05-2021 del 17 de marzo del 2021.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2**. Se aprueba con correcciones el acta n° 05-2021 del 17 de marzo del 2021. Se deja constancia de que el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**---------------------------------------

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

**ARTICULO 3.** Oficio **MTSS-CISED-OF-1-2021** de 17 de marzo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio cual presenta las siguientes valoraciones documentales: Dirección Nacional de Empleo; Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor; Unidad de Servicios de Bienestar Social (Unidad médica). (Valoración Parcial); Unidades de Resolución Alterna de Conflictos (RAC). (Valoración Parcial de oficinas homólogas). --------------------------------------------------------------------------------

**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 **MTSS-CISED-OF-1-2021** del 17 de marzo de 2021suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; se presentaron **4** valoraciones parciales con **48** series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección Nacional de Empleo, Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor, Unidad de Servicios de Bienestar Social (Unidad médica), Unidades de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC); 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 **Medio**; 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 9 de junio del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana Yancy Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del Cised que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**----------------

**ARTICULO 4.** Oficio **CISED-0001-2021** de 26 de marzo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Central de Costa Rica (BCCR) por medio del cual presentó la actualización de la tabla de plazos del subfondo Unidad de Riesgo Global – Superintendencia General de Entidades Financieras (20 series documentales). --------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-0001-2021** de 26 de marzo de 2021 suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica (BCCR); mediante el cual se presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **20** series documentales correspondiente al subfondo Unidad de Riesgo Global – Superintendencia General de Entidades Financieras; 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 **Bajo**; 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 18 de mayo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Yáyner Sruh Rodríguez y al expediente de valoración documental del Banco de Costa Rica (BCCR) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-037-2021** de 6 de abril 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 un segundo tracto de documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado, relacionados con fotografías de casas de adobe y antiguas.------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-0372021 de 6 de abril de 2021 recibido el 8 del mismo mes, por medio de cual presentan la tabla de valoración documental que detalla los documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado , y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente:------------------------------------

| **No.** | **----------------------------------- -Tipo documental / Contenido---------------------------------------** |
| --- | --- |
|
| 1 | Fotografías casas de adobe en la provincia de Alajuela (La Guácima). Original. Soporte papel. 2 positivos. Fecha extrema: 1984. Estado de conservación: Bueno.------------------------------------ |
| 2 | Fotografías casas de adobe en la provincia de Heredia (Heredia Centro, Barva, San Pablo, Santo Domingo, Santa Rosa). Original. Soporte papel. 10 positivos. Fechas extremas: 1984-1986. Estado de conservación: Bueno.------------------------------------------------------------------------- |
| 3 | Fotografías casas de adobe en la provincia de San José (Coronado, Desamparados, Escazú.) Original. Soporte papel. 9 positivos. Fechas extremas: 1984-1986. Estado de conservación: Bueno.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4 | Fotografía de casa de adobe. Original. Soporte papel. 16 positivos. Sin fecha. Estado de conservación: Bueno. ----------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 5 | Fotografías de casas antiguas en la provincia de Heredia (Santo Domingo y San Pablo). Original. Soporte papel. 3 positivos. Fechas extremas: 1984-1985. Estado de conservación: Bueno.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 6 | Fotografías de casas antiguas en la provincia de Cartago. Original. Soporte papel. 1 positivo. Sin fecha. Estado de conservación: Bueno.------------------------------------------------------------------- |
| 7 | Fotografías de casas antiguas en la provincia de San José (Los Yoses, Paseo Colón, María Auxiliadora, Mata Redonda, Barrio González Lahman, La Merced, La Uruca, Barrio Escalante, Barrio Otoya, Barrio Aranjuez, Cercanías del Museo Nacional, Cercanías de la Junta de Protección Social, Coronado incluye fotografía de la iglesia de San Isidro Labrador, Barrio Amón, Guadalupe. Original. Soporte papel. 50 positivos. Fechas extremas: 1984-1986. 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. **ACUERDO FIRME** ---------------------------------------------------**ARTÍCULO 5.2** Oficio **DGAN-DAH-066-2021** de 8 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que entregará el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría. Adicionalmente indica: “*Se presenta la solicitud por medio de este instrumento, debido a que se carece de una valoración presentada por la entidad, pero que a nuestro criterio son de valor histórico tomando en cuenta la siguiente explicación: Los documentos se encuentran en cajón de madera, charolada y con tapa de vidrio, forrada en su interior en tela roja. La tapa del cajón tiene en sobre relieve el mapa de Panamá y sobre este un ave. Contiene una bandera de Costa Rica y dos documentos enmarcados, referentes a la entrega de la bandera de Costa Rica, al señor Ernesto Quirós Aguilar, en el año 1928, que fueron capturadas por las tropas panameñas en 1921, en el contexto de la Guerra del Coto entre Costa Rica y Panamá. Fueron devueltas por las autoridades panameñas, producto de un acercamiento diplomático entre ambos países. (Se adjunta fotografías*)”--------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-066-2021 de 8 de abril de 2021 recibido el mismo día, por medio del cual solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que entregará el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente:-----------------------------------------------------------------------------------

| **No.** | **----------------------------------------Tipo documental / Contenido-----------------------------------------** |
| --- | --- |
|
| 1 | Certificación emitida por el Archivo Nacional dando constancia de la autenticidad de las banderas. Original. Soporte papel. Fecha extrema: 1928. Estado de conservación: Bueno. |
| 2 | Certificado de Ernesto Quirós Aguilar, delegado de la Cruz Roja de Panamá. Original. Soporte papel. Fecha extrema: 1928-10-24. Estado de conservación: Bueno.-------------------------------- |

Se recomienda conservar las banderas de Costa Rica como un objeto que ayuda a contextualizar la producción de los documentos declarados con valor científico cultural. 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. **ACUERDO FIRME** ---------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **TN-ADM-AI-CORR-EX-03-2021** de 7 de abril de 2021 recibido el 8 del mismo mes, suscrito por el señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional; por medio del cual solicita aclaración sobre la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 29-2015 con base en el informe de valoración IV-50-2015-TP.---------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **TN-ADM-AI-CORR-03-2021** de 7 de abril de 2021 suscrito por el señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional; por medio del cual solicita aclaración sobre la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 29-2015 con base en el informe de valoración IV-50-2015-TP, por lo cual se le solicita que se asigne a un profesional y presente el análisis correspondiente a esta Comisión Nacional, a más tardar el 11 de mayo del 2021, con la finalidad de responder a las consultas planteadas por el Teatro Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional y al expediente de valoración documental del Teatro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Informes de valoración **IV-003-2021-TP y IV-005-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Producción (CNP). Convocada la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del CNP. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:47 horas se unen a la sesión la señora Chaves Carballo 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 esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe **IV-003-2021-TP:** *“3.1. Mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020, el CISED del CNP indicó: “Es importe aclarar que la Oficina del Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI) se encuentra reflejada dentro del organigrama institucional con el nombre de Desarrollo de Sistemas, para el año 1998 esta dependencia se encontraba bajo la línea jerárquica de la Dirección de Planificación, fue durante la propuesta de reestructuración aprobada por la Junta Directiva del CNP dada en Sesión Ordinaria N° 2827, Celebrada el 30 de noviembre de 2011, se propone una reorganización parcial del CNP y se decide ubicar esta dependencia bajo la Gerencia General, aunque este proceso se reversó por acuerdo de Junta Directiva, según consta en Acta 2920, realizada en la sesión 2921 celebrada el 20-05-2015, en la actualidad continua en orden jerárquico bajo la Gerencia General. Para ampliar los datos sobre la Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI), aclaro que esta comisión se crea en el año 2010 de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, en la “Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-20078-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución N° R-CO-26-2007 del 07-06-2007, publicado en la Gaceta N°119 del 21-06-2997, en su norma 1.6, Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI, en atención a esta disposición trasmitida por la Gerencia General se comunica el acuerdo de Junta Directiva en el Acta 12°, celebrada el 08-09-2010, en Sesión 2775 la cual indica literalmente: “(…) esta Administración procede a instaurar y oficializar con carácter permanentemente la Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI) para el Consejo Nacional de Producción y la Fábrica Nacional de Licores (CNP-FANAL), encargada de dar cumplimiento a la disposición de cita. La comisión estará bajo la coordinación de la Gerencia General. Su objetivo Principal es asesorar a la administración sobre las prioridades para desarrollar proyectos de TI en equilibrio con la asignación de recursos y adecuada atención de los requerimientos institucionales. ACUERDO FIRME.” Adjunto copias de Acuerdos de Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción N° 37975, N°38887 y N°37975, así como copia del oficio DM 699-11.” 3.2. Mediante oficios CNSED-025-2021 y CNSED-026-2021 de 9 de febrero de 2021, la CNSED realizó varias consultas al CISED del CNP, la cuales fueron respondidas satisfactoriamente por medio de los oficios CISED-ofic-05-2021 y CISED-ofic-06-2021 de 18 de febrero de 2021.”* Así como las siguientes consideraciones del informe de valoración **IV-005-2020-TP**: *“3.1 Mediante oficio CNP-CISED-ofic-014-2020 de 15 de diciembre de 2020, el CISED del CNP indicó: “Es importante mencionar que según el informe de inspección N° IS-04-2015, existen evidencias de la relación del Archivo Nacional en materia archivística, con el archivo Central del Consejo Nacional de Producción en materia de Producción desde el año 1975. De manera interna se evidencia la existencia de un Archivo Institucional según el Comunicado de Acuerdo de Junta Directiva N°19441, sesión 627, artículo 13° del 31 de marzo del año 1975, donde se aprueba el Manual de Organización de la División Administrativa, modificando el organigrama existente. En este documento se puede observar la Sección de Archivo General e Impresos bajo la jerarquía del área de Servicios Auxiliares (ver documento adjunto); sin embargo, dentro del organigrama actual no aparece esta dependencia, en el informe antes mencionado del año 2015, en el apartado VI. Disposiciones de acatamiento obligatorio, en el punto 2 se indica: “Las autoridades de la institución deben incluir la Unidad de Archivo Central en el organigrama institucional, el cual debe depender del área administrativa de más alto nivel, esto de acuerdo con los “Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas”, elaborado por MIDEPLAN, en el mes de enero de 2013; en el año 2018 mediante Oficio Gerencia General GG #646-2018, del 06 de agosto del 2018 se contesta a esta disposición: “Se cumplirá con el artículo 32 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos de manera gradual. En principio esta Gerencia General trasladará esta dependencia institucional bajo la directa jerarquía del Director Administrativo Financiero”, lugar donde actualmente se ubica el Archivo en orden jerárquico. En una reunión con el señor José Amilcar Angulo Alguera, Subgerente General con recargo a la Gerencia General, indica que para el año 2021 se espera realizar una reorganización donde el Archivo Central se incluirá como parte de la Gerencia General para cumplir con lo dispuesto tanto en el informe como en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202. Por otra parte, la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) se creó a partir del año 2010, según registros, en ese momento este órgano colegiado estaba conformado por la Señora María Flora Arrieta Villegas, Asesora Legal; Jorge Orozco Alvarado, representante del Superior Administrativo y Presidente de CISED y Christian Solís Zeledón, encargado del Archivo Central y Secretario de CISED. La comisión actual integrada en sesión extraordinaria CISED 03-2019 actualmente conformado por Ana Isabel Chaves Carballo, Encargada del Archivo Central del CNP; Karolina Molina Alpízar; Asesora Legal y Yalili Chacón Rodríguez en representación de la Dirección Administrativo Financiero. 3.2 Mediante oficio CNSED-026-2021 de 9 de febrero de 2021, la CNSED realizó consultas al CISED del CNP, las cuales fueron respondidas satisfactoriamente por medio del oficio CISED-ofic-06-2021 de 18 de febrero de 2021 mediante el cual se indicó: “Quisiera comunicar que la tabla de plazos correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera ya está actualizada y fue remitida para su análisis mediante oficio CNP-CISED-OFIC-09-2020, enviada por correo electrónico el día 11 de noviembre de 2020 y recibido el documento original en la recepción de la Dirección General de Archivo Nacional el día 12 de noviembre de 2020 a las 8:25 am por la señora Helga Agüero Castro, actualmente se encuentra a la espera de respuesta por parte de la CNSED. Por otra parte, les comunico que las tablas de plazos originales de los subfondos de Archivo Central y CISED, fueron remitidas para valoración, enviadas en soporte físico y digital con fecha 15 de diciembre de 2020 y los originales fueron recibidos en la recepción de la Dirección General de Archivo Nacional el día 16 de diciembre de 2020 a las 12:05 p.m por la señora Helga Agüero Castro adjunto copia del recibido.”* --------------------

**ACUERDO 7.1** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental del subfondo Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-003-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos:: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)----------------------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4:******Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI). Funciones de la unidad:*** *según la Contraloría General de la República, el jerarca debe apoyar sus decisiones sobre TI en la asesoría de una representación institucional. Su objetivo principal es asesorar a la administración sobre las prioridades para desarrollar proyectos de TI en equilibrio con la asignación de recursos y adecuada atención de los requerimientos institucionales; brindar asesoría a la Administración Superior de la Institución en lo relativo a la administración de la Tecnologías de Información y Comunicación de la Institución, materiales y financieros que se destinen para su desarrollo. Su función está dirigida a alinear las inversiones, las políticas en tecnología con la dirección que más beneficie a la Institución.[[1]](#footnote-1)----------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural----------------------*** |
| *3.2.2. Actas de la Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI). Originales. Las Actas originales quedan a cargo de Secretaría Técnica de CITI conformada por Coordinadora y Asistente Administrativa de ATSI. Contenido: levantamiento de lo atendido en reuniones, toma de acuerdos firmes. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 0.90 m y 321.4 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------*  | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI); 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 la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional.--------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI), Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI) y Dirección Administrativa-Financiera; requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: ---------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)----------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General.* ***Subfondo 4:******Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI) ----------------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.1.1. Expediente Sistemas. Original y copia. Original: Área de Servicios Generales y Compras. Contenido: Proceso de donación de SIF y Proceso de Desarrollo Módulo DCNA. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 1 m y 200 Mb. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[3]](#footnote-3)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si el Área de Servicios Generales y Compras del CNP es lo mismo que Proveeduría. Asimismo, ampliar la información relativa a esta serie documental, principales características de los sistemas y sus respaldos.-------------------------------------**También, indicar si esta serie documental es la misma que los “****Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución****” declarados 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. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones.----------------------------------* |
| *3.1.7. Informes. Original y copia. Original y copia. Diferentes dependencias y Direcciones Regionales CNP. Contenido: informes diversos sobre estudios de equipo de cómputo. También, incluye informes de proyectos para publicar desde TI. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2020. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 1 año en el Archivo Central. -----------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.1.9. Informe de proyecto. Original. Original y copia. Gerencia y Junta Administrativa. Contenido: informe de un proyecto para adquirir un ERP. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 1 año en el Archivo Central.------------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.1.14. Planes de contingencia. Original. Copia. FANAL. Contenido: planes de contingencia para proyectar cambios en el milenio, que se elaboraron en el momento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2005. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------*  | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Justificar la razón por la cual se omitió incluir en la tabla de plazos del subfondo Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI), las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural: ----------------------------------------------**En el año 2016 (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):----------------------------------------------------****Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución****. Demuestran 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.-------------****Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones.*** *Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.------* | *.[[4]](#footnote-4)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------.[[5]](#footnote-5)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General****Subfondo 4:******Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI).*** *-------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.2.2. Actas de la Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI). Originales. Las Actas originales quedan a cargo de Secretaría Técnica de CITI conformada por Coordinadora y Asistente Administrativa de ATSI. Contenido: levantamiento de lo atendido en reuniones, toma de acuerdos firmes. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 0.90 m y 321.4 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-------------------------* | *Indicar si existen expedientes de actas de esta Comisión. En caso de que existan indicar la cantidad, fechas extremas y soporte.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General**Subfondo 4: Subgerencia General.* ***Subfondo 5: Dirección Administrativa-Financiera. ------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4.1.4. Presupuesto de egresos y control presupuestario. Copia. Original: Contabilidad y PAI. Contenido: presupuestos de egresos, control presupuestario y tablas y liquidación presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2020. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indique en cuál subfondo de la institución se encuentran los* ***Presupuestos de la institución ordinarios y extraordinarios (que tienen la aprobación*** *del órgano superior de la institución) y las* ***Modificaciones presupuestarias*** *(también conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución); que fueron declaradas con valor científico-cultural en la resolución 02-2014 norma 03-2014.-------------------* |
| *4.1.5. Estados financieros. Original. Original y copia: FANAL; Consulta por otras áreas que puedan tener este documento. Contenido: Estados Financieros del 2012 y presentación de E.F convenio CNP IDA. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. Asimismo, que indique en cuál subfondo de la institución se encuentran los* ***Estados Financieros*** *(anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado) y los* ***Libros contables*** *(se deben conservar los libros de diario y mayores); que fueron declaradas con valor científico-cultural en la resolución 02-2014 norma 03-2014. ---------------------------------------* |
| *4.1.6. Estudio de Prefactibilidad. Copia. Original: Planta la Rita. Contenido: documento de estudio realizado en Planta la Rita. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.----------------------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.1.8. Informe de gastos. Original. Copia. Contabilidad. Contenido: informe de gastos del 2012. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural- Asimismo, que indique en cuál subfondo de la institución se encuentran los* ***Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias*** *(se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución); que fueron declaradas con valor científico-cultural en la resolución 02-2014 norma 03-2014.-------------------* |
| *4.1.16. Informe de Fideicomiso. Copia. Original: BCR. Contenido: Fideicomiso e informe final con el BCR, contiene contratos y convenios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.----------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4.1.18. Licitación. Copia. Original: Área de Aprovisionamiento. Contenido: copias de licitaciones públicas y privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------* | *Indicar en cuál subfondo de la institución se conservan las licitaciones originales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.3** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante oficio CNP-CISED-ofic-014-2020 de 15 de diciembre de 2020 y el informe de valoración IV-005-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos por medio del cual presentó las tablas de plazos de los subfondos Archivo Central y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) procede a autorizar mediante este acto la eliminación de documentos, una vez que haya vencido la vigencia administrativa-legal establecida por el Cised del CNP. Para la eliminación de los documentos debe cumplirse lo que establecen los artículos 27 y 28 del Reglamento ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Nº40554-C. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional ---------------------------

**ARTICULO 8**. Análisis de valoración. **IV-009-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Bagaces. Convocada: la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la institución. 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 9:37 horas se unen a la sesión la señora Mairena Chevez y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. Durante la revisión de las tablas de plazos, se observaron varios incumplimientos de requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos. A continuación, el detalle: a) De acuerdo con en el requisito nº 1: “El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas”. Es importante indicar que las columnas de cantidad y fechas extremas no fueron cumplimentadas en las tablas de plazos de conservación presentadas en este trámite. b) Según lo establecido en el requisito nº 2 “Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo”. Asimismo, el artículo 33 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establecen que la competencia legal para presentar consultas ante la CNSED es del CISED. Por lo tanto, es necesario recordar al CISED que cada vez que se remitan instrumentos de valoración documental para conocimiento de la CNSED, el oficio debe ser firmado por las personas legalmente competentes para realizar esta gestión y en la calidad del puesto que ocupan en el CISED y no de los puestos institucionales, como se hizo en el presente trámite. c) Las tablas no se remitieron en un formato editable en soporte electrónico, lo que no permite agilizar la redacción del informe de valoración documental. Se recomienda, solicitar al CISED que tome en consideración el cumplimiento de los requisitos antes mencionados para la próxima presentación de instrumentos de valoración documental ante la CNSED. 3.2. Mediante el oficio CNSED-014-2021 de 03 de febrero de 2021, se solicitó las cantidades y fechas extremas de los documentos con posible valor científico cultural, y otras aclaraciones que se indican posteriormente. Debido a lo anterior, se conoció hasta el momento de la respuesta brindada por el Cised de la Municipalidad de Bagaces que las fechas de la mayoría de los documentos son muy recientes, teniendo en cuenta que la institución no contaba con tablas de plazos de documentos anteriores, y que la Municipalidad fue fundada aproximadamente a principios del siglo XX. 3.3. Con el oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, Encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces, se da respuesta al oficio CNSED-014-2021.”--------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.1** Comunicar a la señora Jenny Mairena Chávez encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MB-ARC-0015-2020 de 08 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía, Gestión Jurídica, Informática, Gestión Social, Recursos Humanos, Dirección Gestión Urbana y Rural, Dirección Financiera Tributaria y Administrativa, Contabilidad. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-009-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Bagaces*** |
| ***Subfondo: Concejo Municipal.*** *Funciones: Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.-------------* |
| **Tipo / serie documental** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Actas de sesiones del Concejo Municipal. Copia. Copia alcaldía, interesados. Transcripción de todo lo acordado y visto durante las Sesiones Municipales. Papel, AG: 4 años, AC: 20 años, 3.58m, 1998-2020. Observaciones: Trasladar al archivo nacional después de los 20 años, para su permanencia. ---------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Correspondencia enviadas. Copia. Original: interesado. Comunicaciones (acuerdos) internas y externas. Papel, AG: 2 años, AC: Permanente, 5.41 m, 1978-2020.Observaciones: Se conservará permanentemente la del Concejo y el Alcalde.-* | *Sí. Resolución 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Correspondencia recibidas. Original. Copia: remitente. Comunicaciones internas y externas. Papel, AG: 2 años, AC: Permanente, 6.78 m, 1978-2020. Observaciones: Se conservará permanentemente la del Concejo y el Alcalde. ----* | *Sí. Resolución 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13 Informes de Auditoría. Original. Copia: interesados. Informes relevantes que realiza la Auditoría Interna de la Municipalidad con el fin de investigar situaciones diversas de las dependencias, (cartas, normas, leyes, expedientes, informes, etc.). Papel, AG: 2 años, AC: 3 años, 0.4 m, 2016-2020. Observaciones: Conservar permanentemente los informes del Concejo y el Alcalde. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo (relación de hechos) que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. ---* |
| *14 Informe de comisiones. Original. Copia: interesados. Resoluciones emitidas de conformidad con los asuntos dados para estudio (actas o dictámenes). Papel, AG: 4 años, AC: Permanente, 0.2 m, 2016-2020. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Sí. Evidencia decisiones tomadas con el quehacer municipal. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora.----* |
| *15 Informes de Ejecución Presupuestaria. Original. Reporte del saldo mensual de presupuesto por dependencia. Papel, AG: 4 años, AC: 5 años, 0.12 m, 2016-2020 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Se debe conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. Esta serie se relaciona con la serie 11. Informe de Evaluación Presupuestaria del subfondo: Dirección Financiera y Tributaria, por lo que se debe conformar una única serie en el subfondo Concejo Municipal, evitando duplicidad.---------------------* |
| *16 Informe de labores de la Alcaldía al Concejo Municipal. Original. Informa de los objetivos y metas realizados según el Plan Anual. Papel, AG: 2 años, AC: 3 años, 0.40 m, 2012-2020**Observaciones: Se conservan permanentemente los anuales. Del Concejo y el Alcalde además de las Memorias Institucionales. -------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17 Liquidaciones presupuestarias. Original. Copia: Contabilidad y Dirección Financiera Tributaria y Administrativa. Reporte final de la liquidación del Presupuesto Anual. Papel, AG: 2 años, AC: 3 años, 0.12 m, 2016-2020**Observaciones: Determinación del superávit o déficit presupuestarias financiero del año. También es conocido como informe de ejecución presupuestaria. Conservar permanentemente las del último 5 cuatrimestre. ------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18 Modificaciones presupuestarias. Original. Original: Alcaldía Municipal. Copia: Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa. Modificaciones y cambios de destino de partidas realizadas al presupuesto. Las hay internas y externas. Papel, AG: 2 años, AC: 3 años, 0.17 m, 2016-2020*  | *Sí. Resolución 01-2014. . ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19 Expedientes de actas. Original. Copia del actas con todos los documentos vistos en la sesión municipal. Papel, AG: Permanente, AC: 0 años, 0.35 m, 2020-2021. Digital no indica Observaciones: Consta en actas. -------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *20 Plan Anual Operativo Institucional. Original. Programación del trabajo anual, objetivos y metas y proyecciones a nivel institucional. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.16 m, 2008-2020. Observaciones: Una copia consta en el presupuesto. Conservar permanentemente el original del Plan Operativo General del Concejo, no el de cada Unidad. -----------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21 Presupuesto Ordinario. Copia. Original: Contraloría, Copia: Auditoria Interna. Cálculo de los ingresos y egresos de la corporación municipal. Conservar un ejemplar del Presupuesto Anual. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.16 m, 2014-2020. Observaciones: Consta en actas municipales. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-014. Esta serie se encuentra declarada en las Áreas Financieras, sin embargo, es importante indicar que si hay faltantes en ese fondo (Áreas Financieras) en el momento que se valore, se debe conformar una única serie en la Unidad Financiera, evitando duplicidad.---------------------* |
| *22 Presupuesto Extraordinario. Copia. Original: Contraloría, Copia: Auditoria Interna. Cálculo de los ingresos y egresos de la corporación municipal. Conservar un ejemplar del Presupuesto Anual. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.3 m, 2015-2019. Observaciones: Consta en actas municipales----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-014. Esta serie se encuentra declarada en las Áreas Financieras, sin embargo, es importante indicar que si hay faltantes en ese fondo (Áreas Financieras) en el momento que se valore, se debe conformar una única serie en la Unidad Financiera, evitando duplicidad.---------------------* |
| *23 Prepuesto y plan anual del comité de deportes. Original**Copia: comité. Planes anuales de actividades con su presupuesto Programación del trabajo anual, objetivos y metas. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.6 m, 2008-2020. Observaciones: Consta en actas municipales. --------------------* | *Sí. Resolución CNSED 02-2020. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24 Planes del comité de la Persona Joven. Original. Copia: Comité Deportes. Planes anuales de actividades con su presupuesto anual. Programación del trabajo anual, objetivos y metas. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0,4m, 2016-2020. Observaciones: Consta en actas municipales. --------------------* | *Sí. Resolución CNSED 02-2020-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Auditoria Interna.******Funciones:*** *Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *10 Planes de trabajo[[6]](#footnote-6). Copia. Original Concejo, Planificación del trabajo a realizar anualmente. Papel, AG: 2 años, AC: 0 año, 0.4 m, 2016-2019. --------------------------------------------------*  | *Sí. Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11 Relación de hechos. Copia. Original concejo[[7]](#footnote-7) Copia alcaldía. Investigación de algún acontecimiento solicitado. Papel, AG: 6 años, AC: 4 años, 0.1, 2016-2020. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Esta serie se relaciona con 13. Informes de Auditoría del subfondo: Concejo Municipal. Conservar la relación de hechos (papeles de trabajo) de los Informes de Auditoría más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora.----------------------* |
| ***Subfondo: Alcaldía. Funciones:*** *Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal y el cumplimiento de la oferta electoral establecida en el programa de Gobierno y las prioridades del Plan de Desarrollo Cantonal, logrando los propósitos hacia un verdadero desarrollo local.--------------* |
| *5 Convenios Nacionales. Original. Original: Proveeduría, Copia: Concejo Municipal. Documento legal en que figura el Acuerdo, firmado por representantes de las partes involucradas. Papel, AG: 2 años, AC: 30 años, 0.3 m, 2006-2020. Observaciones: Conservar los establecidos con ciudades hermanas y de proyectos relevantes. -----------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Esta serie se relaciona con 4. Convenios nacionales e internacionales del subfondo: Gestión Jurídica. Conformar una única serie en el subfondo Alcaldía, evitando duplicidad. --------------------------------* |
| *6 Cartas enviadas. Copia. Original: Interesado Comunicaciones internas y externas. Papel, AG: 2 años, AC: Permanente, 7.87 m, 1998-2020. Observaciones: Se conservará permanentemente la del Concejo y el Alcalde. ----* | *Sí. Resolución 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7 Cartas recibidas. Original. Copia: Remitente Comunicaciones internas y externas. Papel, AG: 2 años, AC: Permanente, 9.63 m, 1998-2020. Observaciones: Se conservará permanentemente la del Concejo y el Alcalde. ----* | *Sí. Resolución 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Alcaldía.* ***Subfondo: Gestión Jurídica. Funciones:*** *Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades municipales sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo ejecutar todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.. ------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4 Convenios nacionales e internacionales. Copia. Original: Alcaldía. Acuerdos con otras entidades o personas físicas o privadas. Papel, AG: Permanente, AC: Permanente, 0.3 m, 2006-2020- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Esta serie se relaciona con 5. Convenios nacionales del subfondo: Alcaldía. Conformar una única serie en el subfondo Alcaldía, evitando duplicidad. --------------------------------* |
| *5 Criterios de asesoría legal. Copia. Original: interesado**Respuestas legales a Consultas por escrito. Digital, AG: 4 años, AC: 0 años, 1 (no indica), 2006-2020****.*** *-----------------------* | *Sí. Resolución 01-2014--------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Alcaldía.* ***Subfondo: Recursos Humanos. Funciones:*** *Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento. -------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5 Expedientes de personal. Original. Documentos a partir del contrato de trabajo, y todos los documentos de la relación laboral. Papel, AG: P, AC: P, 5.84 m, 1987-2021. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio del encargado del Archivo Central y la jefatura de la Oficina Productora. --* |
| *13 Expedientes de personal inactivo (pensionado-fallecido-renuncia-ocasionales). Original. Contrato de trabajo y documentos relacionados con la relación laboral. Papel, AG: 2 años, AC: 5 años, 2.52 m, 1974-2021. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio del encargado del Archivo Central y la jefatura de la Oficina Productora.---* |
| *Subfondo: Alcaldía.* ***Subfondo: Dirección Gestión Urbana y Rural. Funciones:*** *Fomentar a largo plazo y de manera ordenada el desarrollo local, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta. ----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *6 Actas[[8]](#footnote-8) . Original Recepción de proyectos. Papel, AG: 5 años, AC: 10 años, 0.4 m, 2016-2021------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Refleja los tipos de proyectos y el alcance que se pretenden realizar en el Cantón de Bagaces.--* |
| *7 Estudios de Proyectos. Original. Creación de presupuesto, planos constructivos, oferta, actas de visita de campo (inspecciones, informe de finalización, actas provisionales, (avance de obra. Papel, AG: 2 años, AC: 2 años, 0.1 m, 2020* | *Sí. Evidencia los diferentes proyectos que se ejecutan en el Cantón de Bagaces. ------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Alcaldía.* ***Dirección Financiera Tributaria y Administrativa****. Funciones: Es la instancia responsable en aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente, a partir de dos procesos claves para la institución: Uno en función a la generación de Recursos Financieros. Dentro de una efectiva gestión tributaria con debida captación de los ingresos y el segundo en función al respectivo control del gasto, basado en buen flujo de efectivo, que le permita cumplir con las obligaciones financieras producto del quehacer municipal, incluyendo los procesos de apoyo administrativo que les permitan a los procesos primarios realizar o desempeñar de forma efectiva las diferentes actividades, tales como adquisición de bienes y servicios, sistemas de trabajo y planes de ejecución, desarrollo tecnológico entre otros. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7 Informe de autoevaluación del sistema de control interno. Original. Copia: remitente. Evaluación anual del sistema de control interno institucional. Papel, AG: 2 años, AC: 4 años, 0.3 m, 2016-2020 ---------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8 Planes de desarrollo cantonales. Copia. Original: interesado* *Planes de desarrollo se elaboran cada cinco años, son los planes a seguir al corto, mediano y largo plazo. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.12 m, 2016-2020. Observaciones: Conservar permanentemente. -----------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11 Informe de Evaluación Presupuestaria. Copia. Original: Alcaldía Son los informes semestrales y mensual que se envían a la Contraloría General de la Republica sobre la evaluación presupuestaria. Papel, AG: 4 años, AC: No indica, 0.3 m, 2013-2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Se debe conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. Esta serie se relaciona 15. Informe de Ejecución Presupuestaria del subfondo: Concejo Municipal, por lo que se debe conformar una única serie en el subfondo Concejo Municipal, evitando duplicidad.---------------------* |
| *Subfondo: Dirección Financiera, Tributaria, Administrativa.* ***Unidad: Contabilidad. Funciones:*** *Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financieros contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, así como velar por la eficacia y eficiencia de la contabilidad de la municipalidad a partir de los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en concordancia con los programas y planes de la Municipalidad.--------------* |
| *5 Estados Financieros. Original. Copia: Contabilidad, Alcaldía, Dirección Financiera. Balance de comprobación, el estado de resultados. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.5 m, 2019-2020*  | *Sí. Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6 Libros contables. (diario General)[[9]](#footnote-9) Original. Resumen Diarios de transacciones financieras. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.41 m, 1972-2009*  | *Sí. Resolución 01-2014--------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MB-ARC-0015-2020 de 08 de diciembre de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía, Gestión Jurídica, Informática, Gestión Social, Recursos Humanos, Dirección Gestión Urbana y Rural, Dirección Financiera Tributaria y Administrativa y Contabilidad; 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 del subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional.-------------

**ACUERDO 8.2**. Comunicar a la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MB-ARC-0015-2020 de 08 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía, Gestión Jurídica, Informática, Gestión Social, Recursos Humanos, Dirección Gestión Urbana y Rural, Dirección Financiera Tributaria y Administrativa y Contabilidad; y 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 Auditoría Interna. Favor indicar donde se encuentra la serie documental “Papeles de trabajo”, pues persisten las dudas de donde se encuentra el original de esta serie, ya que en la tabla de plazos de conservación de documentos del Concejo Municipal no se encuentra plasmada. Asimismo, explicar ampliamente si los papeles de trabajo son diferentes a la serie “11. Relación de hechos” de ese mismo subfondo. 2. Subfondo: Informática. Mediante oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021 se informó que el este subfondo cuenta con los sistemas que generan expedientes a saber: 1-Sistema de Mensajería. El del sistema de mensajería tiene un peso de 15900 kb o 15 mb, y 2-Datos Abiertos tiene un peso de 3144 kb o 3 mb, las fechas extremas de ambos son 2020-2021. Se solicita ampliar el contenido y funcionalidades de ambos sistemas. 3. Subfondo: Contabilidad. Mediante oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo del 2021, la Municipalidad señaló que no existe en el departamento contable Libros mayores. Se solicita explicar ampliamente el porqué de esta omisión. 4. Finalmente, se desea consultar el por qué las series documentales que se presentan a valorar en las tablas de plazos analizadas, en su mayoría presentar fechas extremas muy recientes, tomando en cuenta que la Municipalidad es bastante antigua. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------

**ARTÍCULO 9.** 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: 10:15 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:35 horas se unen a la sesión la señora Granados Peraza y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1 Es importante señalar que, las valoraciones parciales incluyen series documentales que no han perdido su vigencia administrativa y legal, entre ellas se encuentran las siguientes: a-“Expediente de entrega de cursos virtuales finalizados y actualizados” en el subfondo Proceso de Transferencias y Operación de Servicios Virtuales. Cuyas fechas extremas corresponden al período 2008-2014 y la vigencia administrativa y legal es de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Sin embargo, esta serie no se considera de valor científico cultural porque el CISED indicó que la información original del expediente encuentra en el Proceso de Investigación y Desarrollo de Tecnologías Educativas. b-“Expediente de exfuncionarios” en el subfondo Proceso Soporte Administrativo. Cuyas fechas extremas corresponden al período 1972-2014 y la vigencia administrativa y legal es de 5 años en el Archivo de Gestión y 45 años en el Archivo Central. Además, es una serie que se encuentra declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. c-“Expediente de Servicios de capacitación y formación profesional” en el subfondo Proceso Servicio al Usuario. Fechas extremas: 1986-2014, vigencias administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en el Archivo Central. Por esta razón, se considera conveniente recordar el CISED del INA que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24, inciso c, del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las valoraciones parciales se presentan cuando: “se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse” (la negrita no corresponde al original). Debido a lo anterior, las valoraciones parciales no deben incluir series que se encuentren previamente declaradas con valor científico cultural por la CNSED, ya sea en trámites anteriores o en resoluciones de declaratoria general, sino que esas series se valoran en el instrumento “tablas de plazos de conservación de documentos”, las cuales deben contar con la información y requisitos establecidos en la normativa vigente. En adelante, se recomienda cuando el CISED desee someter a conocimiento de la CNSED, algunas series documentales vigentes administrativa y legalmente o declarados con valor científico cultural previamente, se elaboren las tablas de plazos de conservación de documentos respectivas para cada subfondo, con el objetivo de valorar la totalidad de las series documentales que produce y recibe cada unidad administrativa de la institución. 3.2 Cabe señalar, que el CISED realizó la siguiente observación, con respecto a la serie documental “Expediente de Servicios de capacitación y formación profesional” incluida en la tabla de plazos del subfondo Proceso Servicio al Usuario: “Debido a que estos documentos son producidos y almacenados en cada regional y corresponde a un rango de fechas amplio (desde 1986 hasta 2014), los documentos se han organizado de manera diferente a lo largo del tiempo. El nombre indicado en la serie o tipo documental corresponde a la manera en la que se identifican actualmente, sin embargo, la ordenación interna del expediente puede variar según la fecha de creación y la Unidad Regional a la que pertenece. Actualmente, a pesar de que les aplica el mismo procedimiento, se aclara que la forma en la que los documentos se encuentran archivados puede variar de una Unidad Regional a otra. Existen Regionales que, una vez finalizado el año, los empastan. Adicionalmente, se indica que existen documentos que tienen daños de humedad al punto en el que se encuentran totalmente compactados. Sin embargo, se desconoce la cantidad ya que por la situación vivida durante este año 2020, no fue posible realizar giras a las Unidades Regionales para verificar el estado.” Cabe señalar, que esta serie documental no se considera de posible valor científico cultural, a pesar de que el CISED sí le otorgó un alto valor administrativo y legal. A continuación, el detalle de la serie: Contenido: “El expediente es producto de la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional que requiere una persona física o jurídica. Los servicios de capacitación incluyen: las asistencias técnicas, los módulos certificables, los programas (varios módulos) y los servicios tecnológicos (no llevan matrícula y no se certifica). Durante la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, se generan documentos, los cuales evidencian las actividades realizadas, desde el inicio y hasta el final del servicio. El expediente contiene o puede contener, entre otros, los siguientes documentos: - matrícula para los servicios de capacitación y formación profesional (FR GR 07), - informe final del SCFP por parte de la persona docente (FR GR 09), - informe semanal de asistencia (FR GR 10), - ausencia justificada, llegada tardía, permiso de retiro de servicio de capacitación y formación profesional (FR GR 11), - registro final de calificaciones (FR GR 12), - solicitud de confección de certificados o títulos (FR GR 14), - información resumen del servicio de capacitación y formación profesional (FR GR 17), - informe mensual de asistencia (FR GR 62), - informe final del módulo (FR GR 74), - informe final de programa (FR GR 75), - informe final de asistencia técnica (FR GR 76), - autorización grupal para retiro de certificados o títulos (FR GR 86), - convocatoria a prueba de aplazado o extraordinaria (FR GR 98), - control de personas desertoras del servicio de capacitación y formación profesional (FR GR 137), - corrección de error una vez liquidado el servicio vía Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios (SEMS) (FR GR 163), - consentimiento informado para el uso de los datos personales suministrados al INA (FR GR 182), - información adicional a la matrícula para personas con discapacidad (FR GR 189), - control de entrega de certificados o título de servicios de certificación. - entre otros.” Fechas extremas: 1986-2014. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en el Archivo Central.”* -------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza encargada del Archivo Central de la Instituto Nacional de Aprendizaje; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-07-2020 de 14 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Procesos de Transferencia y Operación de Servicios Virtuales, Proceso Soporte Administrativo, Proceso Almacén Regional (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central), Proceso Servicios al Usuario (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-007-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: --------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje*** |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva****. Subfondo 1.1:*** *Presidencia Ejecutiva****. Subfondo 1.1.1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1.1:*** *Subgerencia Administrativa.* ***Subfondo 1.1.1.1.2:*** *Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.* ***Subfondo 1.1.1.1.2.1:*** *Unidad de Recursos Humanos.* ***Subfondo 1.1.1.1.2.1.1: Proceso Soporte Administrativo. Funciones de la unidad:*** *Generación y pago de planillas quincenales, Reconocimiento y pago de los incentivos y beneficios reconocidos para las personas funcionarias, Estudios y reconocimiento de carrera administrativa, Estudios de carrera profesional, Certificaciones de Carrera Profesional., Estudios de reconocimiento de anualidades., Actualización de la base de datos mediante el Sistema Institucional de Recursos Humanos., Generación de reportes del Sistema Institucional de Recursos Humanos., Elaboración de acciones de personal., Constancias de Salario y certificaciones de las personas funcionarias., Informes de asistencia, ausentismo de las personas funcionarias., Liquidación del pago de prestaciones laborales., Planilla CCSS e INS., Conciliaciones y ajustes de las retenciones salariales y cuentas de la CCSS., Secretaría Técnica Comisión de Tiempo Extraordinario., Pago de retenciones al salario de las personas funcionarias por concepto de seguros, Cooperativa, Asociación Solidarista, préstamos bancarios., Aplicación de las resoluciones de “Ordinarios Laborales” por concepto de reclamos administrativos y conflictos laborales., Aplicación del régimen disciplinario institucional., Certificaciones de Zona incomoda e insalubre., Custodia y conservación de expedientes de personal y de carrera profesional de las personas funcionarias de la institución., Apertura, registros y normas de préstamos de expedientes de personal y académicos de las personas funcionarias de la institución activos e inactivos., Actualización y microfilmación de documentos y de expedientes., Actualización de la relación de puestos., Reporte de plazas vacantes., Informes nivel ocupacional a la Autoridad Presupuestaria., Procedimiento por liquidación extemporánea de “Vales de Caja Chica”, Orden patronal provisional.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Expedientes de Exfuncionarios. Original. Contenido: Este expediente corresponde a todos los trámites que se le efectúan a los funcionarios durante su tiempo laboral en la Institución, el cual incluye Oferta de Servicio, número de cuenta bancaria, cartas de recomendación, Acciones de Personal de acuerdo a su puesto de nombramiento (Interinos, Servicios Especiales, Propiedad), Cese de Contrato, Liquidaciones, Vacaciones, Reajustes de Sobresueldo, Anualidades, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional cuestionarios para el personal, Evaluaciones de Desempeño, Ubicación por Reestructuración, Reasignaciones, Recalificaciones, Incapacidades, Compensaciones Salariales, Suspensiones, Procedimiento Disciplinario, Contratos de Capacitación y Contrato de Dedicación Exclusiva, nota de exoneración de marca, Registro de Datos de Personal, aquí se adjunta el expediente de títulos (grado académico y capacitaciones y el expediente de carrera profesional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2014. Cantidad: 19.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 45 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014. Conservar una muestra de los expedientes 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 Jefe de Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-OF-007-2020 de 14 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Procesos de Transferencia y Operación de Servicios Virtuales, Proceso Soporte Administrativo, Proceso Almacén Regional (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central), Proceso Servicios al Usuario (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central); 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 Instituto Nacional de Aprendizaje que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 10.** Análisis de valoración**. IV-010-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social. Convocada la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de esa institución. 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 10:56 horas se unen a la sesión la señora Carvajal Zamora. La señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1 En el presente trámite, el CISED remitió una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a un subfondo que no aparece en el organigrama institucional: “Unidad de Liquidación y Estadística de Productos”, pero de acuerdo con la información incluida en el instrumento de valoración, este depende de la Gerencia de Productos y Comercialización, pero se desconoce de cuál departamento pertenece. 3.2 También se incluyó una tabla de plazos del subfondo: “Adjudicaciones y Contratos”, en cuyo instrumento de valoración se indica que depende de la Gerencia de Producción y Comercialización. Sin embargo, en el organigrama no se incluye ninguna unidad de Adjudicaciones y Contratos como dependiente de esa Gerencia. Lo que sí se evidencia en el organigrama, es una Unidad denominada de una forma muy similar: “Adjudicación y Contratos” pero dependiente de la Gerencia de Operaciones y del Departamento de Administración de Loterías, por lo que se desconoce si se trata de la misma unidad o son diferentes.”-------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 10.1** Comunicar a la señora Paola Carbajal Zamora secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-07-2020 de 14 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Unidad de Adjudicaciones y Contratos, Unidad de Liquidación y Estadística de Productos, Departamento de Ventas, Unidad de Supervisión de Venta de Loterías, Departamento de Sorteos Unidad de Control de Nómina e Inventario, Unidad de Pago de Premios, Plataforma de Servicio al Cliente. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-007-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Junta de Protección Social (JPS)*** |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1:*** *Gerencia de Producción y Comercialización.* ***Subfondo 1.1.1.3:*** *Departamento de Ventas.* ***Subfondo 1.1.1.3.1: Unidad de Supervisión de Venta de Loterías[[10]](#footnote-10). Funciones de la unidad:*** *Implementar estrategias de mercado mediante estudios, planes de sorteos, programas de producción e informes sobre la aplicación de la ley de loterías con el fin de maximizar las ventas.-----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, control de expedientes de inspectores, resoluciones, actas de la comisión de comparecencias, informe de autorizaciones para retiro de lotería, estudios sobre control de series de lotería. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 5 ml. --------------------------------------------------------------* | *Sí. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 16-96 de 29 de noviembre de 1996, específicamente en el subfondo “Departamento de Inspecciones de Lotería”. En esta ocasión no se indicaron las fechas extremas ni cantidades de la serie documental, así como tampoco se evidencia un criterio específico de declaratoria de estos expedientes. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1:*** *Gerencia de Producción y Comercialización.* ***Subfondo 1.1.1.4: Departamento de Sorteos. Funciones de la unidad:*** *El departamento responsable de la organización de los diferentes sorteos de la institución.------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Libros de actas de sorteos. Original. Contenido: Contiene acta de cada uno de los sorteos de loterías. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1972-2020. Cantidad: 5 ml. ----------------------------------------------* | *Si ya que estas actas reflejan el proceso sistemático y regulatorio de los sorteos efectuados por la JPS. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Libros auxiliares de los sorteos. Original sin copia. Contenido: todos los documentos que involucran la realización del sorteo, ya sea nuevos tiempos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2020. Cantidad: 6 ml. ----------------------------------------------* | *Si ya que evidencian la evolución de los sorteos que la JPS ha realizado en últimos años. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio JPS-CISED-05-2020 de 15 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Unidad de Adjudicaciones y Contratos, Unidad de Liquidación y Estadística de Productos, Departamento de Ventas, Unidad de Supervisión de Venta de Loterías, Departamento de Sorteos Unidad de Control de Nómina e Inventario, Unidad de Pago de Premios, Plataforma de Servicio al Cliente; 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 de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.2** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-07-2020 de 14 de diciembre de 2020 y el informe de valoración IV-007-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Posterior a este análisis se solicita que en un plazo no mayor a 10 días posteriores a recibir el presente acuerdo se informe lo siguiente: ------------------------------

|  |
| --- |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1:*** *Gerencia de Producción y Comercialización.* ***Subfondo 1.1.1.3:*** *Departamento de Ventas.* ***Subfondo 1.1.1.3.1: Unidad de Supervisión de Venta de Loterías[[11]](#footnote-11). Funciones de la unidad:*** *Implementar estrategias de mercado mediante estudios, planes de sorteos, programas de producción e informes sobre la aplicación de la ley de loterías con el fin de maximizar las ventas.-----------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, control de expedientes de inspectores, resoluciones, actas de la comisión de comparecencias, informe de autorizaciones para retiro de lotería, estudios sobre control de series de lotería. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 5 ml. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 16-96 de 29 de noviembre de 1996, específicamente en el subfondo “Departamento de Inspecciones de Lotería”. En esta ocasión no se indicaron las fechas extremas ni cantidades de la serie documental, así como tampoco se evidencia un criterio específico de declaratoria de estos expedientes.------------------**A pesar de lo anterior, si es evidente que en esta tabla de plazos no se incluyeron los expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativas de 1996 (fecha en la que se realizó la declaratoria) a 2004.* *Por lo tanto, consulta cual es la diferencia entre esta serie y la serie documental “5. Expedientes de vendedores de Lotería” del subfondo Unidad de Adjudicaciones y Contratos.------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Informe de valoración **IV-008-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Servicio Fitosanitario del Estado (SFE). Convocada la señora Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 11:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 11:26 horas se unen a la sesión la señora Rodríguez López y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración, sin destacar consideraciones previas.---------------------------

**ACUERDO 11.1** Comunicar a la señora Gladys Rodríguez López encargada del Archivo Central del servicio Fitosanitario del Estado; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0004-2020 de 16 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección; Auditoría Interna; Asuntos Jurídicos; Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno; Contraloría de Servicios; Unidad de Tecnologías de la Información; Departamento de Control Fitosanitario. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-008-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: --------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Estado Fitosanitario del Estado ----------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Subfondo: Dirección. Objetivo:*** *Es la máxima autoridad, le corresponde dirigir técnica y administrativamente al SFE, para cumplir con lo establecido en la legislación nacional y convenios internacionales en materia fitosanitaria y sanitaria de su competencia. Está conformada por un Director(a) y un Subdirector(a). Le corresponden actividades de conducción, integración, asesoría, investigación, regulación y representación.* ***Funciones:*** *a) Velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas por la legislación al SFE. b) Asesorar al Ministro en lo relacionado con la aplicación de la legislación nacional e internacional competente. c) Representar al SFE a nivel nacional e internacional en los asuntos de su competencia o al Ministro de Agricultura y Ganadería, cuando este así lo designe. d) Proponer al Poder Ejecutivo la emisión de Legislación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, facultades y funciones del SFE. e) Velar porque las políticas y directrices emitidas por los niveles superiores del Estado y los compromisos en el área de su competencia que este adquiera a nivel internacional, se cumplan. f) Crear comisiones asesoras y/o consultivas necesarias para el cumplimiento de la legislación vigente. g) Coordinar con las instancias competentes públicas y privadas, el desarrollo de actividades, proyectos, estudios e investigaciones especializadas en el campo fitosanitario y dar seguimiento a los resultados. h) Emitir, controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del SFE. i) Gestionar y administrar los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas y objetivos de la Ley de Protección Fitosanitaria, Ley Nº 7664. j) Elaborar con los responsables de departamentos, los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, así como vigilar su correcta ejecución. k) Aprobar el reconocimiento de áreas libres o de baja prevalencia, así como de sitios de producción libre de plagas. l) Suscribir los convenios y proyectos de cooperación interinstitucional e internacional bajo competencia del SFE. m) Coordinar con las unidades de apoyo de la Dirección, así como supervisar su labor. n) Acordar la estrategia de comunicación e imagen institucional del SFE, tanto a nivel externo como interno. o) Apoyar y fomentar la proyección institucional a través de los medios de comunicación colectiva e instituciones con objetivos afines.* ***(Artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 36801-MAG Reglamento de la estructura organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado).--*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia de la Dirección. Original y Copia. Dependencias del SFE, O y C. Instituciones de los siguientes sectores: productivo, ambiente, energía, comercio exterior, coordinación gubernamental, financiero, salud, organismos internacionales, entes administradores de fondos públicos, cooperación bilateral y multilateral, organismos de integración centroamericana, O y C. Base de datos del SIDIR, C. Cartas enviadas y recibidas con asuntos de conducción, integración, asesoría, investigación, regulación y representación del SFE.* *Papel, AG: 3 años, AC: 12 años, 10.95 m, 1992-2020. Digital (PDF), AG: 10 años, AC: 0 años, 915 MB, 2016-2020. SIDIR, AG: 10 años, AC: 0 años, 50 MB, 2019-2020 Observaciones: La información digital corresponde a cartas recibidas escaneadas en formato de archivo PDF. A partir de enero de 2019, los documentos se encuentran escaneados y registrados en el sistema SIDIR. El plazo en digital rige a partir de que el sistema se deje de utilizar. ---------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. También fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 1-2000 de 08 de marzo de 2000, Informe de selección 36-99.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Actas de reuniones con direcciones regionales y comisiones* *Original y Copia. Subdirección, C. Despacho del Ministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, O. Actas de reuniones con direcciones regionales y comisiones instituciones: vigilancia fitosanitaria, Cuarentena Agropecuaria, Comité Técnico de Laboratorios Fitosanitarios, entre otros. Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 0.27 m, 1997-2019. ----------------------------*  | *Sí. Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 1-2000 de 08 de marzo de 2000, Informe de selección 36-99. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Acuerdos con organismos internacionales. Copia. Organismos internacionales, O. Despacho del Ministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, O. Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias. Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 0.05 m, 1995-2006. ------------------------------*  | *Sí. Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 1-2000 de 08 de marzo de 2000, Informe de selección 36-99. --------------------------------------------------------* |
| *5. Acuerdos de cooperación. Copia. AOHIS, O. OIRSA, O. Despacho del Ministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, O. Subdirección, C. Acuerdo de cooperación con OIRSA para el establecimiento y operación de un servicio nacional e internacional de fumigación (SIF) de productos agropecuarios, con APHIS de Servicios SFE-USDA Plan de Trabajo para Exportación de Mango, entre el MAG de Costa Rica y el MAG del Reino de España en materia de Sanidad Animal y Vegetal, con Chile y con México. Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 0.08 m, 1998-2008. ---------------------------------------*  | *Sí. Refleja las relaciones de cooperación con diferencias agencias. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Convenios de cooperación institucional. Copia. Departamentos y Unidades, C. Despacho del Ministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, O. Convenios con la Universidad de Costa Rica, entre el MAG y la Coalición Costarricense de Iniciativa de Desarrollo para el Fortalecimiento del Programa Fitosanitario de Exportación, entre el MAG y OIRSA sobre prevención y combate de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, sobre capacitación y asesoramiento fitosanitario, entre otros. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.36 m, 1991-2019. Digital, AG: 10 años, 0 años, 1.13 MB, 2020. Observaciones: Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 1-2000 de 08 de marzo de 2000, Informe de selección 36-99. Convenios firmados digitalmente, que se encuentran en tipo de archivo PDF. El plazo rige a partir de que el convenio finaliza. ----------* | *Sí. Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Expediente de reuniones Bilaterales. Original. Correspondencia de la Dirección de Política Exterior, del Despacho del Ministro del MAG, Subdirector de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Sub Director Regional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá, Sub Director de Policía Bilateral del Ministerio de Relaciones y Culto, Director General de Policías de Fronteras, Estación de Paso Canoas Departamento de Cuarentena Agropecuaria, Departamento de Servicios Fitosanitarios Internacionales, Departamento de Defensa Agrícola, Viceministro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá. Además contiene: informes sobre problemas en el área fronteriza, ayuda memoria de la segunda reunión bilateral, problemas fito y zoosanitarios de la zona sur; agenda tercera reunión bilateral, minuta de la tercera reunión bilateral, comunicado conjunto, acuerdo conjunto entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá y el Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica sobre cooperación técnica y científica para el desarrollo fronterizo, actas de reuniones de la comisión de Sanidad Vegetal y Cuarentena del Convenio del desarrollo fronterizo, programa de implementación y difusión de acuerdos, informes de seguimiento y recomendaciones de los acuerdos bilaterales, agenda de reuniones, lista de participantes, resolución ALP-045-ADM del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá sobre la designación de la Unidad Ejecutora para la implementación del acuerdo. Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 0.01 m, 1994-1995, 2019. -----------------------------------------------------------------*  | *Sí. Evidencia los compromisos, problemas y decisiones establecidas entre países.**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Informes técnicos y capacitación. Original. Subdirección, Departamentos y Unidades del SFE, C. Informes de labores de los departamentos y unidades, de actividades técnicas, de capacitación, de proyectos y labores de acuerdo a un plan operativo. Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 10.09 m, 1992-2019*  | *Sí. Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 1-2000 de 08 de marzo de 2000, Informe de selección 36-99.---------------------------------------------------------* |
| *24. Libro de marca institucional. Original. Manual en el que se define la imagen corporativa de la institución. Digital, AG: 5 años, AC: 10 años, 3 MB, 2009. Observaciones: Permanente mientras no se cambie la definición de la imagen del SFE. Se encuentra en formato PDF.----------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Memoria anual. Original. Memoria anual institucional. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.065 m, 1992-2017. Digital, AC: 5 años, 5 años, 11.82 MB, 2011-2017. Observaciones: En digital se encuentra en formato de archivo PDF. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Se relaciona con la serie 34. Memorias institucionales del subfondo Planificación. Conformar una única serie en Dirección, evitando duplicidad. --------------------------------*  |
| *31. Plan Anual Operativo (PAO). Copia. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno, O. Base de datos del SIVIPLAN, O. Definición de objetivos, acciones, indicadores y metas, que se deberán ejecutar durante el período presupuestario y se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.207 m, 1995-2011. Digital, AG: 10 años, AC: 0 años, 23.9 MB, 2011-2019. SIVIPLAN, AG: 10 años, 0 años, 108 MB, 2018-2020. Observaciones: En digital se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel. El plazo en digital rige a partir de que el sistema se deja de utilizar.-----------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-014. Se relaciona con la serie 36. Plan Anual Operativo (PAO) del subfondo Planificación. Conformar una única serie en el subfondo de Planificación, evitando duplicidad. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Presupuesto. Copia. Unidad Financiera, O. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno, C. Despacho Ministerial del MAG, O. Contraloría General de la República, O. Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, O. Estimación cuantitativa de los recursos necesarios para cumplir los objetivos que se propone alcanzar en un periodo de tiempo anual, contiene expresado el monto según la partida presupuestaria y la justificación. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 0.25 m, 1993-2018. Digital, AG: 5 años, AC: 5 años, 7.68 MB, 2011-2020. Observaciones: En digital se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel. ----------------------------------* | *Sí. Resolución 01-014. Esta serie se encuentra declarada en las Áreas Financieras, sin embargo, es importante indicar que si hay faltantes en ese fondo (Unidad Financiera) en el momento que se valore, se debe conformar una única serie en la Unidad Financiera, evitando duplicidad.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *36. Protocolo de requisitos fitosanitarios para la exportación. Original. Despacho Ministerial del MAG, O. Protocolo de requisitos fitosanitarios para la exportación de plántulas de piña producidas en Costa Rica con destino a Cuba, suscrito entre el Centro Nacional de Sanidad Vegetal del MAG de Cuba y el SFE del MAG de Costa Rica, Memorándum de entendimiento entre el Centro Nacional de Sanidad Vegetal de la República de Cuba y el Servicio Fitosanitario del Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica, sobre la colaboración en la esfera de la cuarentena y la protección de plantas (copias en Inglés y Mandarín), Protocolo fitosanitario para la exportación de plántulas de piña de Costa Rica con destino a Colombia, suscrito entre el Instituto Colombiano Agropecuario de Colombia y el Servicio Fitosanitario del Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica. Papel, AG: 10 años, AC: 5 años, 0.03 m, 2010. -----------*  | *Sí. Demuestra los requisitos que debe cumplir Costa Rica para la exportación de piña a Cuba y Colombia. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *37. Proyectos institucionales. Original. Unidad de Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno, C. Base de datos del MIDEPLAN, O. Proyectos sobre: programas de certificación, monitoreo de plagas, manejo integrado de cultivos, mantener zona libre de plaga, entre otros. Papel, AG: 5 años, AC: 10 años, 0.20 m, 1991-2013. Observaciones: El plazo rige una vez concluido el proyecto. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Evidencia proyectos relacionados con temas fitosanitarios del país. Conformar una sola serie documental con la serie 24. Expedientes de Proyectos fitosanitarios del subfondo Planificación, evitando duplicidad. Conservar aquellos proyectos más sustantivos a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. ----------------------* |
| *Subfondo: Dirección.* ***Subfondo: Auditoria Interna. Objetivo:*** *Evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al SFE.* ***Funciones:*** *a) Realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen a partir de transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno No. 8292, en los casos de desconcentración de competencias, o bien, la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. d) Asesorar, en materia de su competencia al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que se fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. e) Autorizar, mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. f) Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.* ***(Referencia: Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Servicio Fitosanitario del Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo N° 36356-MAG y artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 36801-MAG Reglamento de la estructura organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado). ------------------*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *7. Expedientes atención de denuncias[[12]](#footnote-12). Original. Sin copia para la mayoría delos trámites; en el caso de traslados de denuncias y atención de recursos, según las circunstancias, la documentación puede ser dirigida a la atención de la Dirección, O y C. Relativo a la gestión de denuncias. Compuesto por: a) Recepción de la denuncia, b) Valoración de denuncia, c) Ampliación de denuncia, d) Asignación de denuncia, e) Revisión preliminar de la denuncia: Programa de auditoría relativo al diagnóstico previo de los hechos denunciados, Hojas de trabajo, Traslado a la administración activa de la denuncia, Razón de cierre, Desestimación o archivo de la denuncia, Informe preliminar parcial o final, Comunicación al denunciante de resultados, Atención de recursos. Papel, AG: 5 años, AC: 0 año, 3 m, 2009-2020. Digital, AG: 5 años, 0 año, 1,02 GB, 2009-2020. Observaciones: La subserie: Hojas de trabajo, también es conocida como Papeles de trabajo. Las denuncias pendientes o parcialmente atendidas, se mantienen en la Auditoría Interna. Asimismo, se mantendrán en la Auditoría Interna aquellas denuncias que aun cuando fueron atendidas en sede administrativa, existen trámites pendientes en sede judicial.**El registro del consecutivo se registra en una hoja de Excel.--* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  |
| *8. Expediente Autoevaluación sistema de control interno. Original. Resultados de la evaluación, Base de datos del “Sistema SYNERGY”. Documentación relacionada con los resultados de la evaluación del sistema de control interno, en aplicación a la metodología establecida por el SFE. Papel, AG: 5 años, AC: 0 año, 0.06 m, 2012-2015. Digital, AG: 5 años, 0 año, 316 MB, 2014-2020. SYNERGY, AG: 10 años, AC: 0 año, 297 MB, 2015-2020. Observaciones: Se mantienen en la Auditoría Interna en el tanto existan acciones de mejora pendientes, según el Plan de Mitigación aprobado. En el 2017 no se conformó expediente, por cuanto la administración no gestionó la autoevaluación del sistema de control interno por procesos, sino que la misma se realizó a través de la determinación del grado de madurez del sistema de control interno a nivel institucional, gestión a cargo de la PCCI; por tal razón, las dependencias del SFE a cargo de los diferentes procesos, no registraron gestión en el SYNERGY. ---------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Expedientes de Auditoría[[13]](#footnote-13) Original. Informes, Sitio web del SFE, C. Base de datos SISAI, O. Se conforman e integran como resultado de la ejecución de estudios de auditoría, servicios de asesoría y advertencia, así como actividades de seguimiento: Resultados del estudio (auditoría operativa, financiera, estudio especial y de determinación de responsabilidades; así como servicios preventivos de asesorías y advertencias y actividades de seguimiento. Resultados del desarrollo de las diferentes fases de los servicios de auditoría que se brindan; se realizan en aplicación de las regulaciones internas que se han implementado para cada uno de ellos, según su naturaleza; cubriendo para cada servicio, las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados. Papel, AG: 5 años, AC: 5 años, 12.74 m, 1998-2019. Digital, AG: 5 años, 5 años, 50.86 MB, 2009-2020. SISAI, AG: 10 años, AC: 0 año, 60 MB, 2018-2020. Observaciones: Serie conocida como: Legajos (considera una copia del informe). La subserie: Hojas de trabajo, también es conocida como Papeles de trabajo. Los informes y/o reportes con recomendaciones y observaciones vigentes no atendidas, se mantienen en la Auditoría Interna. La entrada efectiva en producción del SISAI se estableció el 19/03/2018 (Referencia: oficio AI-SFE-087-2018 del 13/03/2018). Asimismo, se mantendrán en la Auditoría Interna los Informes de Relación de Hechos (determinación de eventuales responsabilidades) que aun cuando fueron gestionados en sede administrativa, existen trámites pendientes en sede judicial. Los informes de años 1998 a 2008 fueron generados por la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería. La documentación que soporta la realización de los diferentes servicios, se encuentran en formato Microsoft Word, PDF, Excel y PowerPoint. A finales del 2019 y a partir del 2020, los legajos se documentan en forma digital (se aplica la firma digital en la mayoría de los documentos que se generan); con excepción de aquellos que están asociados a estudios de eventuales responsabilidades que corresponden a expedientes físicos. --* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expediente Plan Anual de Labores. Copia. Dirección, O.* *“Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI)”, que se encuentra en la página web de la Contraloría General de la República (registro digital). Plan Anual de Labores, Sitio Web del SFE, C Cronograma de las actividades que realizarán los funcionarios de Auditoría Interna durante el año o en determinado período de tiempo, basado en prioridades definidas a través del resultado de la valoración del riesgo relativo al universo auditable, así como producto de la planificación de actividades de carácter obligatorio. El Plan Anual de Labores (PAL), se conforma de dos grupos: “Actividades No Sujetas a Valoración del Riesgo” (asesoría, advertencia, seguimiento, autorización de libros, gestión de denuncias, actividades administrativas, mejora continua).“Actividades Sujetas a Valoración del Riesgo” (realización de estudios de auditoría).Digital, AG: 5 años, AC: 0 año, 648.51 MB, 2009-2019. Observaciones: Serie descendiente de la serie: Plan Estratégico. Serie relacionada con Plan- Presupuesto y Expediente de Informe de Ejecución de Plan Anual de Labores. A partir del 2019, se oficializa el PAL con firma digital.------------------------------------------------------*  | *Sí. Resolución 01-2014. Se indica que el original esta en Dirección pero no se visualizó en la tabla de ese subfondo. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Expediente Ejecución Plan Anual de Labores. Original. Informe con resultados. Dirección, O. Resultado de la ejecución es procesado en el “Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI)” habilitado por la Contraloría General de la República en su página web a las auditorías internas, O. Informe de ejecución, Sitio Web del SFE, C. Contiene el informe de ejecución del Plan Anual de Labores, así como la documentación e información que soporta su elaboración, revisión y aprobación del mismo. Papel, AG: 5 años, 0 año, 0.14 m, 2010-2015. Digital, AG: 5 años, 0 año, 492.8 MB, 2011-2020. Observaciones: Serie relacionada con la serie: Plan Anual de Labores (PAL) e Informe de Ejecución del Plan Anual de Labores. A partir del 2019, se suscribió el oficio de remisión del PAL, con firma digital). ----------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Expediente Valoración del riesgo. Original. Resultados en Base de datos del Sistema de Autoevaluación y Valoración de Riesgo (SYNERGY), O. Documentación relacionada con los resultados de la valoración del riesgo, en aplicación a la metodología establecida por el SFE. Papel, AG: 5 años, 0 año, 0.06 m, 2012-2015. Digital, AG: 10 años, 0 año, 25.34 MB, 2016, 2018, 2019. SYNERGY, AG: 10 años, AC: 0 año, 297 MB, 2015-2020. Observaciones: Se mantienen en la Auditoría Interna el tanto existan acciones de mejora pendientes, según el Plan de Mitigación aprobado.----------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Dirección.* ***Subfondo: Unidad de Asuntos Jurídicos. Objetivo:*** *Realizar estudios, asesorías y demás servicios profesionales especializados en materia legal en concordancia del ordenamiento jurídico nacional e internacional relacionado con la legislación vigente de su competencia.* ***Funciones:*** *a) Revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, resoluciones y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que requiera el SFE. b) Establecer las denuncias legales por infracciones a la Ley de Protección Fitosanitaria y sus reglamentos. c) Asesorar en aspectos legales en el cumplimiento de sus funciones al Director, Jefes de Departamento y encargados de Secciones del SFE. d) Informar al Director del SFE de las normas internacionales en materia legal competencia del SFE. e) Rendir los dictámenes jurídicos que le solicite el Director del SFE. f) Elaborar los contratos y convenios que solicite el Director del SFE en el ejercicio de sus competencias legales. g) Atender los juicios y acciones que se tramiten en los diferentes despachos judiciales del país en los cuales el SFE es parte. h) Asesorar en la firma de convenios de cooperación interinstitucional e internacional. i) Brindar capacitación sobre legislación competente y su aplicación, a los funcionarios del SFE.* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Cartas enviadas. Copia. C en formato pdf, ubicada en la carpeta compartida de la unidad. Cartas con número de oficio enviadas acerca a revisión de instrumentos jurídicos, denuncias legales, informar de normas internacionales, criterio de asesoría legal, opinión jurídica, elaboración de contratos y convenios, y atención de Juicios.. Papel: AG 3 años, AC:2 años, 0.01m, 2011-2019. Digital: AG 3 años, AC:2 años, 2019.------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar los dictámenes jurídicos sustantivos de la organización a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central de la institución. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional. Original**Dirección, C. Con la Universidad de Costa Rica, para coadyuvar a la consecución de los fines y propósitos del SFE.**Papel, AG: 3 años, AC: 2 años, 0.02 m, 2011-2019. -------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Dirección.* ***Subfondo: Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno (PCCI). Funciones:*** *a) Elaborar el plan operativo institucional (POI), plan anual operativo (PAO) y los informes de labores respectivos con la asistencia técnica de los jefes de departamento y unidades, en atención a las disposiciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República y de los Ministerios de Hacienda y Planificación Nacional y Política Económica, para efectos presupuestarios. b) Preparar la información que en materia fitosanitaria soliciten las autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería; sector privado y organismos internacionales con respecto a los objetivos, metas y estrategias establecidas para maximizar los recursos empleados y alcanzar los resultados deseados. c) Promover niveles de coordinación con las diferentes instancias del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otros organismos relacionados, con el propósito de favorecer la gestión fitosanitaria y otras áreas de competencia. d) Participar con el Departamento Administrativo Financiero en la formulación de los presupuestos del SFE. e) Asesorar a los departamentos y unidades en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos fitosanitarios. f) Gestionar y asesorar en el marco de su competencia, la formulación de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional e internacional bajo los parámetros que dicten los departamentos y la Dirección. g) Coordinar con el Departamento de Normas y Regulaciones la identificación de fuentes de financiamiento y cooperación externa, según el accionar del SFE. h) Formular proyectos fitosanitarios dentro del marco de convenios bilaterales, multinacionales y dar el debido seguimiento. i) Generar información de carácter estratégico para la formulación de políticas públicas relacionadas con el accionar del SFE. j) Elaborar y establecer un sistema de seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional. k) Recopilar y producir la información estadística y económica del SFE como insumo para la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos prioritarios. l) Asesorar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el SFE, de conformidad con la normativa nacional e internacional. m) Formular y someter a consideración de la Dirección el sistema de implementación del modelo de control interno, como lo establece la Ley de Control Interno Nº 8292. n) Asesorar y orientar a la Dirección, en materia de control interno para el desarrollo de los planes y políticas del SFE. o) Coordinar, procesar y divulgar la información relativa al desarrollo del sistema de control interno a nivel institucional. p) Organizar y promover el Sistema de Control Interno del SFE. Así como divulgar la información relativa a directrices, órdenes, acuerdos, disipaciones y recomendaciones que emitan en el ámbito de su competencia, los órganos relacionados con la fiscalización y control de las entidades públicas. q) Establecer la coordinación con las diferentes instituciones públicas para el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar del SFE.---------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Actas de las reuniones de la Comisión Nacional Asesora (CONAFI). Original. Despacho del Ministerio de Agricultura y Ganadería, C. Representantes de sectores de producción y de exportación agrícola, profesional y académico, C Corresponde a un expediente de las reuniones de la CONAFI, presentaciones impresas e informes. Así como el Libro de Actas impreso autorizado por la Auditoría Interna del SFE. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.12 m, 2015-2017. Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 49.6 MB, 2015-2017. La CONAFI desde el año 2018 se dejó de convocar a reuniones. Documentos digitales en formato PDF, Power Point y Word.--------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Actas de las reuniones de la Comisión Técnica Nacional (COTEN). Original. Base de datos: SIRSA, C Corresponde al expediente de las reuniones del COTEN, contiene presentaciones en formato de archivo Microsoft Power Point e informes. Así como el Libro de Actas autorizado por la Auditoría Interna del SFE. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.15 m, 2014-2019. Digital, AG: 3 años, AC: 3 años, 87.2 MB, 2014-2019. A partir del año 2019, las actas de las comisiones se confeccionan y se da seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias, por medio del sistema SIRSA. ------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. . ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Actas de las reuniones del Comité Técnico de Cuarentena Vegetal (COTECUAR). Original Base de datos: SIRSA, C. Corresponde a un expediente de las reuniones del COTECUAR, contiene presentaciones de Microsoft Power Point e informes. Así como el Libro de Actas impreso autorizado por la Auditoría Interna del SFE. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.09 m, 2015-2018. Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 1.06 GB, 2015-2018. A partir del año 2019, las actas de las comisiones se confeccionan y se da seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias, por medio del sistema SIRSA. --------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Expedientes de Proyectos fitosanitarios. Original. Unidades y Departamentos del SFE, C, Dirección Ejecutiva, C, MIDEPLAN, O, Despacho del Ministro MAG, C. Base de datos del sistema Delphos de MIDEPLAN. Contiene la información relacionada con proyectos que se ejecutan actualmente en la institución, según proyecto técnico, de inversión o de investigación de cada uno de los proyectos aprobados y registrados ante el sistema Delphos de MIDEPLAN. Papel, AG: 3 años, 2 años, 2.7 m, 2014-2018. Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 1 MB, 2014-2018 Serie relacionada con Informes de seguimiento de proyectos. El tamaño de la información en el sistema Delphos no se conoce porque el sistema pertenece a MIDEPLAN. ------------------------* | *Sí. Evidencia proyectos relacionados con temas fitosanitarios del país. Conservar aquellos proyectos más sustantivos a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *28. Informe de logros de la gestión del SFE. Copia. Dirección Ejecutiva, O. SEPSA, O. Informe de recopilación de logros en diferentes temas fitosanitarios, se prepara en cumplimiento de Ley 9398. Digital, AG: 3 años, 2 años, 77.8 MB, 2010-2018* *Esta información se prepara a solicitud del Despacho del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como parte de la rendición de cuentas del 1 de mayo da cada año. Se encuentra en formato Word. ----------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *29. Informes de seguimiento de proyectos. Original. Unidades y Departamentos del SFE, C, MIDEPLAN, O, Contiene la información del avance de ejecución de proyectos actuales de la institución, es el formulario PCCI-AP-PO-01\_F06 de ejecución de proyectos, reúne la ficha técnica del proyecto, actividades realizadas o en proceso, resultados obtenidos, obstáculos que se han presentado, ejecución financiera, conclusiones y recomendaciones. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.45 m, 2014-2018 Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 1 MB, 2014-2018. Serie relacionada con Expedientes de Proyectos fitosanitarios. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Evidencia proyectos relacionados con temas fitosanitarios del país. Conservar aquellos informes más sustantivos a criterio del encargado del Archivo Central y jefatura de la oficina productora. Debido a que esta serie se relaciona con la serie 24. Expedientes de Proyectos fitosanitarios de este mismo subfondo, cuando se haga la selección deben coincidir ambas series. -------------------------------------* |
| *31. Informes periódicos de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (PND). Copia. SEPSA, O, MIDEPLAN, O, Informes solicitados por SEPSA sobre cumplimiento de metas del PND, contiene las actividades o acciones y su nivel de cumplimiento de acuerdo a la programación establecida. Digital, AG: 3 años, 2 años, 162 MB, 2010-2018. -------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *32. Informes semestrales de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI). Original. Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), O. Dirección, Unidades y Departamentos, C. Contraloría General de la República, O* *Información sobre el cumplimiento de metas. Digital, AG: 4 años, 1 años, 48.2 MB, 2010-2018. Se incorpora en el Sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la CGR.----------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Conservar únicamente el informe del II semestre por año. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Memoria Institucional del SFE. Original. Sitio web, O. Dirección Ejecutiva, O. Resumen de diferentes temas fitosanitarios de periodos anteriores, basado principalmente en los logros o resultados relevantes de la institución. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.01 m, 2017-2018. Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 2.39 GB, 2014-2019. Se encuentra en formato de archivo PDF.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Se relaciona con la serie 29. Memorias anuales del subfondo Dirección.* *Conformar una única serie en Dirección, evitando duplicidad. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *36. Plan Anual Operativo (PAO). Original. STAP, O Contraloría General de la República, C, todas las unidades del SFE, O* *Planificación anual de las actividades por Unidad Digital, AG: 3 años, 2 años, 2 MB, 2011-2018 Se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-014. Se relaciona con la serie 31. Plan Anual Operativo (PAO) del subfondo Dirección. Conformar una única serie en Planificación, evitando duplicidad. --------------------------------* |
| *37. Plan Estratégico Institucional 2010-2021. Original. IICA, C, funcionarios del SFE, C, instituciones públicas, academia y privados, C. Documento que dicta lineamientos estratégicos sobre el quehacer del SFE en 10 años plazo. Digital, AG: 10 años, 5 años, 147 MB, 2010-2018. Se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel.----------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *38. Plan Operativo Institucional (POI). Copia. Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), O. Contraloría General de la República (CGR), C. Dirección, C* *Prioridades y proyectos institucionales del SFE del periodo presupuestario. Digital, AG: 4 años, 1 años, 137 MB, 2011-2018. Se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel.----* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *39. Programa de Inversión Institucional. Original. Dirección, O. STAP, O. MAG, O. Corresponde a la definición de los proyectos de inversión institucional a un plazo de 5 años. Digital, AG: 3 años, 2 años, 31.2 MB, 2011-2018. Se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel.-------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *45. Expediente de Mejora Regulatoria. Original. Contiene los formularios, registros, diagramas de flujo, trámites, información normativa, capacitaciones y otra documentación relacionada con la Mejora Regulatoria y la Simplificación de Trámites. Digital, AG: 3 años, 2 años, 62.8 MB, 2015-2018* *Las actividades de mejora regulatoria se irán trasladando paulatinamente a la Contraloría de Servicios. ---------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *50. Informes de proyectos o investigaciones asignadas al Área de Gestión de la Calidad. Original. Informes y documentación que los respalda, de diferente índole, que fueron producto de una asignación extraordinaria por parte de la jefatura directa, otras dependencias del SFE o la Dirección Ejecutiva del SFE.* *Digital, AG: 3 años, 2 años, 460 MB, 2014-2018. El plazo de conservación en la oficina, rige a partir de la entrega del producto a la dependencia solicitante. -------------------------------* | *Sí. Reflejan los proyectos o investigaciones sobre la gestión de calidad del Servicio Fitosanitario del Estado. Conservar los más relevantes según el criterio del encargado del Archivo Central y la jefatura de la oficina productora. --------------------------------------------------* |
| *54. Plan de acción para alcanzar los objetivos de calidad. Original. Dependencias del SFE, C. Registro de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos de calidad, reúne información del nombre del departamento, nombre de la unidad, tema del plan de acción, nombre del responsable de dar seguimiento a las actividades, detalle de las actividades a desarrollar, responsable, fecha límite programada, recursos requeridos, seguimiento. Digital, AG: 3 años, 2 años, 0 MB, 2012-2018. Esta información se comenzará a llevar en el segundo trimestre del año, por lo que todavía no se tienen datos. El formulario se mantiene en formato Word.---------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *75. Informe de resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Copia. Dirección Ejecutiva, O. Base de datos: SYNERGY, O. Dependencias del SFE, C. Se refiere al diagnóstico anual sobre el estado del sistema de control interno del SFE, en cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno. Esta información se mantiene en las bases de datos del sistema SYNERGY. Digital, AG: 3 años, 2 años, 337 MB, 2012-2018. El tamaño de la base de datos del SYNERGY es 257 MB. Además, se encuentra en formato de archivo Microsoft Excel. ------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *76. Informe de resultados del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). Copia. Dirección Ejecutiva, O. Base de datos: SYNERGY, O. Dependencias del SFE, C. Se refiere al proceso de identificación, evaluación, administración y seguimiento de los riesgos por proceso realizado por las diferentes instancias del SFE. Digital, AG: 3 años, 2 años, 337 MB, 2012-2018. Esta información se mantiene en las bases de datos del sistema SYNERGY. El tamaño de la base de datos del SYNERGY es 257 MB.----------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**-----------------------------------------------* |
| *77. Plan de implementación del Modelo del Sistema de Control Interno SFE. Original. Auditoría Interna, C. Corresponde a las acciones que se planifican para la implementación del sistema de control interno del SFE. Además del modelo del Sistema de Control Interno. Digital, AG: 3 años, 2 años, 421 MB, 2014-2018. El Plan encuentra en formato Excel y el modelo del SCI en PDF. ----------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *78. Plan de Mejora de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). Copia. Dirección Ejecutiva, O. Base de datos: SYNERGY, O. Dependencias del SFE, C. Es el establecimiento y seguimiento de las acciones de mejora del SCI. Digital, AG: 3 años, 2 años, 80 MB, 2012-2018 Esta información se mantiene en las bases de datos del sistema SYNERGY. El tamaño de la base de datos del SYNERGY es 257 MB.-----------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *79. Plan de Mitigación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI). Copia. Dirección Ejecutiva, O. Base de datos: SYNERGY, O. Dependencias del SFE, C.* *Es el establecimiento de las acciones para mitigar los riesgos identificados en los procesos sustantivos, estratégicos y de apoyo. Digital, AG: 3 años, 2 años, 80 MB, 2012-2018. Esta información se mantiene en las bases de datos del sistema SYNERGY. El tamaño de la base de datos del SYNERGY es 257 MB. ----------------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *81. Expediente de reuniones de la Comisión Control Interno (CCI). Original. Base de datos: SIRSA, C.* *Corresponde al expediente de las reuniones de la CCI, contiene presentaciones e informes. Así como el Libro de Actas impreso autorizado por la Auditoría Interna del SFE. Las actas de las comisiones se confeccionan y se da seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias, por medio del sistema SIRSA. Papel, AG: 3 años, 2 años, 0.09 m, 2016-2018. Digital, AG: 3 años, AC: 2 años, 23.8 MB, 2016-2018 Las presentaciones se encuentran*  | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Dirección.* ***Subfondo: Unidad de Tecnología de Información (TI). Objetivos:*** *Analizar, coordinar, planear, diseñar recomendar y ejecutar los proyectos que favorezcan el desarrollo de las tecnologías de información y el logro de objetivos estratégicos en el SFE.* ***Funciones:*** *a) Planificar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la informática en el SFE. Administrar los recursos de informática y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de informática. b) Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática. c) Mantener una visión estratégica para el desarrollo de la función informática del SFE. d) Organizar, planificar y dirigir las necesidades que en el campo de la informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos. e) Asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con tecnologías de información y velar por el correcto uso que se le brinde a las mismas.f) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información que requiere la institución. g) Realizar los estudios y dar recomendaciones de los estándares para la adquisición de tecnologías informáticas así como dar seguimiento a los proyectos relacionados con esta área.* *h) Asesorar y capacitar a todos los Departamentos y Unidades del SFE en la utilización e implementación de las tecnologías de información. i) Administrar y monitorear las redes de información del SFE, tanto la red de área local (LAN) como la red de área ancha (WAN). j) Administrar todo lo relacionado con el servicio de Internet y correo electrónico. k) Administrar los proyectos relacionados con tecnologías de información que se definan en el SFE. l) Ejecutar o gestionar toda la labor de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos y servicios relacionados con el área. m) Coordinar con otras Instituciones de gobierno los proyectos de desarrollo e implementación de tecnologías de información. n) Administrar el motor de base de datos del SFE. o) Actualizar en coordinación con la Dirección, la página Web del SFE. -------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Actas de la Comisión de TI. Original Base de datos Sistema SIRSA, C. Actas de reunión de la Comisión de TI del SFE. Papel, 3 años, 2 años, 0.08 m, 2014-2019. Digital, AG: 3 años, 2 años, 76.4 MB, 2014-2019 Se encuentran digitalizadas, en formato de archivo PDF. Con declaratoria general de documentos con valor científico cultural, de acuerdo a la norma 01.2016 de la Resolución CNSED-01-2016.---------------* | *Sí. Resolución 01-2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación (PETIC). Original. Dirección, O. Contraloría General de la República, O Acciones necesarias que debe desarrollar la Unidad de TI, para apoyar los objetivos estratégicos de la Institución en los próximos cinco años. Contiene: la visión y visión del PEI, objetivos, valores, propósitos, fuentes de financiamiento, impactos, cartera de proyectos, objetivo general, objetivos estratégicos en TIC y análisis de factores críticos de éxito. Digital, AG: 5 años, 2 años, 539 Kb, 2017. Serie relacionada con Plan estratégico para la modernización del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) 2010-2021. Se generó una versión 2018-2022. En digital se encuentra en formato de archivo PDF. Con declaratoria general de documentos con valor científico cultural, de acuerdo a la norma 01.2016 de la Resolución CNSED-01-2016.----------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Plan informático. Copia. Dirección, O, Contraloría General de la República, O. Es el marco de referencia para el desarrollo de sistemas de información, compra de equipo y servicios que respondan a los objetivos estratégicos de la Institución. Digital, AG: 3 años, 2 años, 300 Kb, 2010-2019* *Este documento recopila todas las solicitudes de equipo, licencias y desarrollo enviadas por cada uno de los departamentos. ------------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expediente de Desarrollo de Sistemas. Original. Departamento y Unidades del SFE, copia parcial. Documentación de los sistemas desarrollados para el SFE, contiene: estudio de factibilidad, registro de cronograma, documento de requerimientos, registro de aceptación de entregables, registro de aprobación de cada etapa, registro de pruebas, minutas de reuniones, registro de aceptación del sistema, manual de usuario y técnico, entre otros. Este expediente también incluye los sistemas donados y modificaciones de sistemas. Papel, 3 años, 12 años, 0.45 m, 2011-2018. Digital, AG: 3 años, 12 años, 1433 MB, 2011-2018* *Los documentos digitales son en formato PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel y Project. El plazo en la oficina inicia cuando el sistema está entregado.------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. . ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *22. Expedientes de proyectos del Área de Infraestructura de Redes y Servidores. Original. Referentes a proyectos relacionados con Infraestructura que se desarrollen en área. Contienen: solicitud de realización del proyecto, especificaciones técnicas del proyecto, registro de involucrados, estudio técnico de ofertas, cronogramas, informes de avance del proyecto, acta de cierre del proyecto, correspondencia, entre otros. Contratos firmados. Papel, 5 años, 13 años, 10 cm, 2012-2019. Digital, AG: 5 años, 3 años, 112 MB, 2012-2019. La información en digital se encuentra en formato de documentos Office y algunos en PDF.----------------* | *Sí. Resolución 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Dirección.* ***Subfondo: Departamento de Control Fitosanitario. Objetivos:*** *Responsable del control fitosanitario de la importación, exportación o ingreso en tránsito internacional por el territorio nacional, de artículos reglamentados, agentes de control biológico y otros organismos benéficos para uso agrícola en los puntos oficiales aduaneros de entrada y salida del país, así como del control de ingreso de agroquímicos.* ***Funciones:*** *a) Supervisar y apoyar el accionar de las Estaciones de Control. b) Emitir el formulario de requisitos fitosanitarios de importación de artículos reglamentados. c) Mantener actualizada la base de intercepción de plagas en las Estaciones de Control Fitosanitario. d) Coordinar la capacitación de las Estaciones de Control Fitosanitario, así como de programas dirigidos a los usuarios en el ámbito de la información administrativa y aspectos técnicos. e) Tramitar y resolver solicitudes de registro de importadores de artículos reglamentados.* *f) Aplicar la medida de cuarentenas post-entrada, y el levantamiento de la misma. g) Analizar y resolver las solicitudes para el trámite de importación al amparo de notas técnicas establecidas a las importaciones de artículos reglamentados, agroquímicos y equipos. h) Administrar dentro del marco operativo de Ventanilla Única de PROCOMER lo relativo a las solicitudes de trámites de importación de artículos reglamentados, así como de importación de agroquímicos y equipos bajo competencia de SFE. i) Tramitar y resolver solicitudes de dispensas de nota técnica, para productos vegetales.* *j) Inspeccionar y evaluar en campo, solicitudes de reconocimiento de áreas libres o de baja prevalencia, así como sitos de producción libre de plagas; de los países que requieran dicho reconocimiento. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *22. Expediente de registro de importador. Original. Importador, Copia. Base de datos: / Sistema de Registro de Importadores (SiReIm), C. Dirección de Extensión Agrícola del MAG, Copia del Informe de inspección. Registro creado por el decreto ejecutivo N°36999-MAG, el cual aplica a todos los importadores de productos de origen vegetal. Contiene: solicitud de registro, Solicitudes de modificación al registro, informe de inspección de bodegas de almacenamiento emitido por la Dirección de Extensión Agrícola, resolución de inscripción, resolución de renovación, resolución de cancelación, recibo de dinero por concepto de anualidad, resolución de archivo de la solicitud. Papel, AG; 3 años, AC: 2 años, 10,65 m, 2003-2019. Digital, AG: 15 años, AC: 0 años, 688 MB, 2018-2019. Observaciones: Mientras el registro está activo, es permanente en la oficina. El plazo de conservación en el Archivo, rige a partir de cancelado el registro. Las solicitudes de registro sin efecto, resueltas como resolución de archivo, se conservan por 1 año en la oficina y no pasan al Archivo Central. El tamaño de la información en la base de datos es 688 MB.-----------------------------------------------------------* | *Sí. Refleja información relevante sobre las importaciones que se hacen en el país, como el producto, la inspección que conlleva, y las resoluciones de las mismas. Conservar los expedientes a los que se les aprueba el registro importador y eliminar las solicitudes que quedan sin efecto por falta de requisitos.**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DSFE-CISEDSFE-0004-2020 de 16 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección, Auditoría Interna, Asuntos Jurídicos, Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno, Contraloría de Servicios, Unidad de Tecnologías de la Información, Departamento de Control Fitosanitario; 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 Servicio Fitosanitario del Estado que custodia esta Comisión Nacional--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.2** Comunicar a la señora Gladys Rodríguez López encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0004-2020 de 16 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección; Auditoría Interna; Asuntos Jurídicos; Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno; Contraloría de Servicios; Unidad de Tecnologías de la Información; Departamento de Control Fitosanitario; y 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. Para el subfondo: Dirección. Serie documental: 20. Informe de auditoría, y subfondo: Auditoría Interna, Serie documental: 9. Expedientes de Auditoría. Se consulta: ¿Estos informes son los mismos? ¿Qué tipo de relación tienen? ¿Son series documentales complementarias? 2. Subfondo: Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control. Serie documental: 24. Expedientes de Proyectos fitosanitarios. Consulta: ¿Estos proyectos están relacionados con la serie documental 37. Expedientes de Proyectos institucional del subfondo Dirección? Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 12:30 horas se levanta la sesión

 **Javier Gómez Jiménez Natalia Cantillano Mora**

 **Vicepresidente Secretaria**

1. Información tomada de los oficios CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020 y CISED-ofic-06-2021 de 18 de febrero de 2021. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Mientras el Sistema esté activo en la Institución, la documentación estará en ATSI.”* [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Mientras el Sistema esté activo en la Institución, la documentación estará en ATSI.”* [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Mientras el Sistema esté activo en la Institución, la documentación estará en ATSI.”* [↑](#footnote-ref-5)
6. Según oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021, indica que el original de esta serie se archiva en correspondencia del Concejo Municipal [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante el oficio CNSED-014-2021 se consulta lo siguiente: Se indica que, el original de “Relación de hechos” está en el Concejo, pero en la tabla del Concejo Municipal no se visualiza. Indicar dónde se encuentra el original de esta serie. Esta serie documental ¿son los papeles de trabajo de los auditores?. Según las respuestas dadas en el oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021, se señaló que el original está en Concejo Municipal. Además, se indicó: Son documentos que contienen toda la información de algún hecho ocurrido (una investigación que le solicitan al auditor). [↑](#footnote-ref-7)
8. Según oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021, se indica lo siguiente: Actas de Comisión Revisora de Proyectos, Contenido: Nombre de proyecto, ubicación de proyecto, tipo de proyecto, alcance de proyecto, resolución de comisión. [↑](#footnote-ref-8)
9. Mediante el oficio CNSED-014-2021 se consultó lo siguiente: Solo se indica el libro de diario. Indicar donde se custodia el libro mayor, las fechas extremas y cantidad. Según oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo del 2021, se señaló: Libro Mayor no existe en el departamento contable. [↑](#footnote-ref-9)
10. En el año 1996 la CNSED declaró conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de un subfondo denominado “Departamento de Inspecciones de Lotería” [↑](#footnote-ref-10)
11. En el año 1996 la CNSED declaró conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de un subfondo denominado “Departamento de Inspecciones de Lotería” [↑](#footnote-ref-11)
12. Son los que no están programados en el Plan de trabajo de la oficina, son denuncias. [↑](#footnote-ref-12)
13. Son los que están programados en el Plan de trabajo de la oficina [↑](#footnote-ref-13)