**ACTA nº09-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 19 de junio del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Mellany Otárola Sáenz, secretaria ad hoc (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela), Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela); Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (presente de manera virtual desde las instalaciones del Archivo Central del Instituto en Distrito Hospital, Cantón San José); Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas y Avenamiento - Senara (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vázquez de Coronado, distrito San Isidro, barrio San Francisco); y Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Roque de Barva); Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Desamparados). También asisten: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Pablo de Heredia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José), profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Montes de Oca. 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° 08-2020 del 24 de abril del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 08-2020 del 24 de abril del 2020. Se deja constancia de que las siguientes personas aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan: Marlene Zamora Quirós, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San; Katherine Solano Blanco, encargada del Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros; Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas y Avenamiento (Senara); y Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. También se deja constancia de que las señoras Eugenia María Hernández Alfaro y Mellany Otárola Sáenz, presidente y secretaria ad hoc (respectivamente) de esta Comisión Nacional; se abstienen de aprobar el acta en vista de que estuvieron ausentes en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **OFICIO-CISED-0001-2020** de 30 de abril del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT) con 17 series documentales.[[1]](#footnote-2) --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Memorando DSAE-STA-098-2020 de 8 de junio del 2020 suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Cised del Cunlimón; por medio del cual informa los siguientes requisitos de forma incumplidos por ese Cised: ------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Requisitos subsanables  (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite) | | |
| Requisito | Si / No / Parcial / No aplica | Observaciones |
| 16-En el encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos indica la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica? Esta información aparece en todas la páginas de la tabla de plazos? | No | En la tabla de plazos solamente se indica el nombre del subfondo valorado, pero no se señala la relación jerárquica de este subfondo en la tabla |
| 18-Se anota en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina? | Parcial | Solamente se indicaron las funciones |
| 20-El Cised remitió dos originales en soporte papel? | No | Sin embargo, no es necesario porque se remitió firmado digitalmente. |
| 21-¿El Cised remitió una copia en soporte electrónico al correo electrónico de la CNSED)? | No | Si, se remitió en formato editable excel |

**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-CISED-0001-2020** de 30 de abril del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **17** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del Cunlimón subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 14 de agosto del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sánchez Reyes y al expediente del Cunlimón que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **MICITT-CISED-OF-001-2020** de 12 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Joan Enrique Ureña Ortíz, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Despacho Ministerial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones con 20 series documentales.[[2]](#footnote-3) ----------------

**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 ofici **MICITT-CISED-OF-001-2020** de 12 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Joan Enrique Ureña Ortíz, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **20** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del Micitt subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 14 de agosto del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Ureña Ortíz y al expediente del Micitt que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-228-2020** de 14 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio indica “*Les informamos que en Archivo Histórico se encuentran los siguientes documentos: -Fondo: Banco Central de Costa Rica. Cantidad de cajas: 57 cajas (no de archivo). Cantidad: 5.1 m. Tipo documental: control de correspondencia. Fechas extremas: 1965-1975. Una vez realizado el análisis de esos documentos se logró determinar lo siguiente: -No se localizó en ningún registro la forma de ingreso de esos documentos. No se logró localizar una declaratoria específica de valor científico cultural. Los documentos son instrumentos de control, por lo tanto, en materia archivística son utilizados como un referencia de localización para documentos específicos. En este departamento los instrumentos de localización no se facilitan a los usuarios, y tampoco son utilizados para facilitar los documentos de referencia, debido a que todos los documentos que el Archivo Histórico custodia cuentan con una descripción por unidad documental que se encuentra en nuestras bases de datos. En conclusión, no son documentos que contienen la información original, sino instrumentos de localización, por lo tanto, se solicita analizar la* *posibilidad de que se puedan eliminar.”* A continuación se muestran imágenes: ----------

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-228-2020 de 14 de mayo del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual se solicitó la autorización para la eliminación de las tarjetas por medio de las cuales se registró la correspondencia del Banco Central de Costa Rica correspondiente al período 1965-1975. Se le informa que este órgano colegiado considera que este tipo documental no posee valor científico cultural, por lo que puede ser eliminado de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH. **ACUERDO FIRME.** --------------------

**ARTÍCULO 6.1.** Oficio **TRA-CISED-001-2020** de 22 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Z. y Cynthia Arguedas Loaiza, presidente y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo (TRA)[[3]](#footnote-4); por medio del cual presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Departamento Administrativo / Proceso de Contabilidad; Departamento Administrativo / Proceso de Mantenimiento; Departamento Administrativo / Proceso de Presupuesto; Departamento Administrativo / Proveeduría Institucional; Departamento Administrativo / Proceso de Tesorería. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.2.** Memorando DSAE-STA-100-2020 de 9 de junio del 2020 suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Cised del TRA; por medio del cual informa los siguientes requisitos de forma incumplidos por ese Cised: -------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Requisitos para admitir la solicitud de valoración documental  (En caso de no cumplirse se considerará el trámite como inadmisible) | | |
| Requisito | Si / No / Parcial / No aplica | Observaciones |
| 10-Cuenta con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos | No | Debido a que las tablas de plazos se remitieron en soporte electrónico firmadas digitalmente |
| Requisitos subsanables  (En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos se solicitará al CISED subsanar lo correspondiente en un plazo determinado para continuar con el trámite) | | |
| Requisito | Si / No / Parcial / No aplica | Observaciones |
| 16-En el encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos indica la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica? Esta información aparece en todas la páginas de la tabla de plazos? | No | En la tabla de plazos solamente se indica el nombre del subfondo valorado y el superior jerárquico inmediato, pero no se señala la relación jerárquica completa de acuerdo con el organigrama |
| 18-Se anota en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina? | Parcial | Solamente se indicaron las funciones |
| 20-El Cised remitió dos originales en soporte papel? | No | Sin embargo, no es necesario porque se remitió firmado digitalmente |

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **TRA-CISED-001-2020** de 22 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Z. y Cynthia Arguedas Loaiza, presidente y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo (TRA); por medio del cual presentó **5** tabla de plazos de conservación de documentos con **89** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del TRA subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 14 de agosto del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Arguedas Loaiza y al expediente del TRA que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **OF-01-2020** de 26 de mayo del 2020 recibido el 1 de junio del corriente, suscrito por las siguientes personas funcionarias de Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada, encargada de Archivos; Adriana Bolaños Orias, Desarrollo de Talento Humano; Paola Fallas Murillo, coordinadora Financiera; Alexander Campos Sánchez, Asesoría Legal. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos[[4]](#footnote-5): Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Dirección de Operaciones; y Laboratorio de Control de Calidad. --------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **OF-01-2020** de 26 de mayo del 2020 recibido el 1 de junio del corriente, suscrito por las siguientes personas funcionarias de Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada, encargada de Archivos; Adriana Bolaños Orias, Desarrollo de Talento Humano; Paola Fallas Murillo, coordinadora Financiera; Alexander Campos Sánchez, Asesoría Legal; por medio del cual presentaron **4** tabla de plazos de conservación de documentos con **80** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised de la Conarroz subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 11 de setiembre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Oconitrillo Quesada y al expediente de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DE-AC-0004-06-2020** de 3 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Junta Directiva con 20 series documentales.[[5]](#footnote-6) ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DE-AC-0004-06-2020** de 3 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); por medio del cual presentó **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **20** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del TRA subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 14 de agosto del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Mora Rodríguez y al expediente de la Jupema que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.1.** Oficio **CNP-CISED-ofic-02-2020** de 8 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Secretaría General de Junta Directiva con 11 series documentales.[[6]](#footnote-7) -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.2.** Oficio **CNP-CISED-ofic-03-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó la valoración parcial del subfondo Área de Asesoría Jurídica – Sección Investigaciones Especiales (Fondo Cerrado) con 2 series documentales.[[7]](#footnote-8) ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.3.** Oficio **CNP-CISED-ofic-04-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos[[8]](#footnote-9): Área de Ejecución Operativa, Dirección Regional Brunca; USA (Unidad de Servicios de Apoyo), Dirección Regional Brunca; y Dirección Regional Brunca – Subregión San Isidro. --------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.4.** Oficio **CNP-CISED-ofic-05-2020** de 15 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Región Central – Subregión Grecia con 34 series documentales.[[9]](#footnote-10) ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que contiene los siguientes oficios: **CNP-CISED-ofic-02-2020** de 8 de junio del 2020 recibido el mismo día; **CNP-CISED-ofic-03-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; **CNP-CISED-ofic-04-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; y **CNP-CISED-ofic-05-2020** de 15 de junio del 2020 recibido el mismo día. Todos esos oficios suscritos por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio de los cuales se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: 1 tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Secretaría General de Junta Directiva con 11 series documentales; 1 valoración parcial del subfondo Área de Asesoría Jurídica – Sección Investigaciones Especiales (Fondo Cerrado) con 2 series documentales; 3 tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Área de Ejecución Operativa, Dirección Regional Brunca; USA (Unidad de Servicios de Apoyo), Dirección Regional Brunca; y Dirección Regional Brunca – Subregión San Isidro (66 series documentales); y 1 tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Región Central – Subregión Grecia con 34 series documentales. Se le solicita asignar a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente, así como coordinar con el Cised del CNP subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite 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 **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 16 de octubre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente del CNP que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **CISED-COR-CAE-001-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); por medio del cual presentó las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos[[10]](#footnote-11): Dirección de Asesoría Legal; Comisión de Donación; y Oficina de Prensa. -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** 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-COR-CAE-001-2020** de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); por medio del cual presentaron **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **50** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del Comex subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 11 de setiembre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Castro Araya y al expediente del Comex que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.** Informe de valoración **IV-018-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Convocada la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 4 de mayo del 2020, la señora Castillo Chacón indicó que en un mes aproximadamente se acogería a su licencia por maternidad. Asimismo, el día 15 de junio del 2020 se remitió la convocatoria para esta sesión y en correo del 16 de junio del 2020 indicó *“Me encuentro de licencia por maternidad, por favor* ***convocarme para la sesión del 09 de octubre del 2020****, que me incorporo a mis labores.” ---------------------------------------------*

**ACUERDO 11.** Convocar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la sesión que esta Comisión Nacional realice en la fecha 9 de octubre del 2020 o posterior; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-018-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de ese Ministerio. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Informe de valoración **IV-017-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea. Convocada la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 16 de junio del 2020, la señora Jiménez Blanco indicó *“…me disculpo pero les comento que me es imposible estar presente en esta sesión, para el análisis del Informe de Valoración* ***IV-017-2020-TP****, debido a que voy a estar de vacaciones ese día y precisamente ayer mi jefe me dio el visto bueno. El problema es que adquirí compromisos personales que no puedo postergar y como es de ustedes conocido, en esa condición no puedo representar a la Municipalidad, por lo que agradeceré me puedan convocar en otra fecha a partir de la otra semana.” ---------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.** Convocar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, a la sesión que esta Comisión Nacional realice en la fecha 26 de junio del 2020 o posterior; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-017-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de esa Municipalidad. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Informe de valoración **IV-016-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Montes de Oca. Convocada la señora Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 10:30 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:30 horas se unen a la sesión las señoras Espinoza Rey y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Municipalidad, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “***3.1.*** *En el presente trámite no se remite la tabla de plazos de conservación de documentos del Concejo Municipal, sino que las series documentales producidas y recibidas por esta unidad se reflejan en la tabla de plazos de la Secretaría del Concejo, subfondo que según el organigrama institucional facilitado por el CISED, se refleja como una dependencia del Concejo Municipal. Es importante indicar que, en años anteriores, la CNSED ha conocido instrumentos de valoración documental de este subfondo, en unas ocasiones se ha presentado como Concejo Municipal y en otras como Secretaría del Concejo. Más adelante en este informe se observarán los detalles de las declaratorias de valor científico cultural que se han dictado para los documentos producidos y recibidos en esta unidad. Al respecto el CISED indicó que: “la oficina de la Secretaría del Concejo reúne, gestiona, y tramita toda la documentación del Concejo Municipal, este último se encuentra en el organigrama representado sólo como el órgano colegiado, más no maneja documentación. … la Tabla de plazos de la Secretaría incluye los documentos de ambas tablas, siendo que como lo explique en el apartado anterior el Concejo Municipal, es en sí el órgano colegiado, más no maneja documentos, los mismos son producidos en la Secretaría del Concejo Municipal, y maneja todos los documentos que el Concejo Municipal produce a raíz de sus funciones.”* ***3.2.*** *En el oficio de presentación de las tablas de plazos se indicó la remisión de la tabla correspondiente al subfondo “Junta Vial Nacional”. Sin embargo, ninguno de los instrumentos de valoración documental presentados por el CISED, en este trámite, contiene ese mismo nombre. No obstante, sí se remitió una tabla de plazos de conservación de documentos cuyo nombre de unidad aparece como Junta Vial Cantonal, nombre que coincide con uno de los subfondo del organigrama institucional. Por lo tanto, la diferencia de nombres entre el oficio y la tabla se toma como un error involuntario de quien redactó dicho oficio.* ***3.3.*** *El CISED remitió todas las tablas de plazos firmadas digitalmente y en un formato sin posibilidades de edición, por lo cual se debió transcribir la información de cada tabla para la elaboración de este informe. Por esta razón, se considera necesario solicitar al CISED que para las próximas tablas de plazos que desee presentar para conocimiento de esta comisión, se remita una copia adicional de las tablas de plazos en un soporte editable (Word o excel), de manera que se cumpla con el objetivo de facilitar la redacción del informe de valoración documental y con ello minimizar el tiempo de respuesta en la resolución del trámite.* ***3.4.*** *En el organigrama institucional aparecen dos unidades con nombres similares: uno de ellos “Asesor Legal” que es una dependencia del Concejo Municipal y otra llamada “Legal” dependiente de la Alcaldía. En este trámite se incluyó una tabla de plazos de un subfondo denominado “Departamento Legal”, el cual según lo observado en el mismo instrumento corresponde a la dependencia de la Alcaldía Municipal. Según lo indicado por el CISED “la Tabla enviada corresponde a la oficina denominada Depto. Legal, sólo que en el organigrama sale únicamente como Legal, este depto. pertenece a la Alcaldía, y se encarga de toda la asesoría legal a nivel interno que tenga que ver con la institución, así como la operación del derecho ante los juzgados y tribunales de justicia. Por otro lado, en el organigrama se indica una oficina denominad “Asesor Legal” la cual pertenece al Concejo Municipal, y es un staff de este, es una oficina que no se encuentra físicamente en la Municipalidad, sino que sus servicios son contratados por el Concejo, y les brinda su asesoría “out soursing”, toda documentación que emane de este staff se encuentra administrada por la Secretaría del Concejo Municipal.”* ***3.5.*** *Otra de las tablas de plazos remitida en este trámite, corresponde al subfondo “Oficina de Comunicación”, la cual, según lo observado en la misma tabla, depende de la Alcaldía Municipal pero no se refleja en el organigrama institucional. Al respecto, el CISED aclaró que: “No aparece en el organigrama enviado, dado que el mismo es del 2017 y la oficina de Comunicación se crea bajo Directriz de la Alcaldía Municipal 01-2018 hasta el 05 de febrero de 2018, y no se refleja en el organigrama dado que esta oficina se crea bajo la modalidad de contratación por servicios especiales, no es una oficina de salario fijo (se está en planes de formalizar la plaza de profesional en Comunicación), sin embargo por el momento pese a que no es fija, sí produce documentación, dado que se encuentra funcionando.”* ***3.6.*** *Es importante indicar que, entre los expedientes de valoración documental de la institución, se encontró el oficio Nº CISED-002-18 de 13 de agosto de 2018, relacionado con una serie de consultas planteadas por el CISED de la Municipalidad ante la CNSED, en el cual se brinda información que resulta relevante para efectos de este informe, a continuación el detalle:* ***a-*** *“****… las series por subfondo documental que están presentes en la Tabla de 2004 pero que al realizar la actualización de las Tablas de Plazos e inventario general no se encuentran:*** *Corresponden* ***los ítems al Informe de Valoración #14-2004 CNSED SUBFONDO: CONCEJO MUNICIPAL 1.5.*** *Informes de Comisiones: NO se encuentran. Tampoco fue localizado en los inventarios de este subfondo documental.* ***1.9.*** *del informe de valoración indica: “memorias”, sin embargo, pese a estar en el informe de valoración no se encuentra incluido en la Tabla de Plazos de la Municipalidad de Montes de Oca que se presentó en 2004 a la CNSED, valga la aclaración que esta serie “memorias” tampoco existe tampoco fue localizado en los inventarios de este subfondo documental.* ***1.10****. En este ítem del informe indica: “Planes de Trabajo” (y tienen declaratoria de valor científico cultural, sin embargo, en la Tabla de Plazos del 26 de mayo 2004, el ítem 10 corresponde a “certificaciones” y el ítem 9 de dicha Tabla indica “Planes de Trabajo Anual” e indica que* ***NO*** *posee Valor científico cultural. Y de ser correcto lo anotado en el ítem 1.10 del informe de valoración indicarnos cuál es el porcentaje de la muestra que se debe conservar porque el informe no es suficientemente específico. Cabe destacar que el único Plan de Trabajo localizado en inventarios corresponde al año 1999. 1.17. Informes del Asesor Legal.* ***SUBFONDO: SECRETARÍA DEL CONCEJO 2.1. Correspondencia: respecto a esta serie documental en el informe de valoración se indica que posee declaratoria de valor científico cultural sin embargo la CNSED no establece el porcentaje de la muestra de lo sustantivo y ante tal duda les solicito me indiquen la cantidad (porcentaje % de la muestra), o si debe ser el CISED el que establece la cantidad de la muestra. O si se puede eliminar dado que la correspondencia esta soportada en los libros de actas o en los expedientes de actas.*** *2.2. Informes técnicos no existen. Tampoco fue localizado en los inventarios de este subfondo documental.* ***b- SUBFONDO: AUDITORÍA*** *4.3.- Informes de Auditoría. De 1985-2004 no hay.* ***(Hay 2004-2017) solicitamos nos indiquen el porcentaje de la muestra o nos indiquen si se conserva lo sustantivo y si esto lo determina el CISED. c- SUBFONDO: ALCALDIA MUNICIPAL 5.1. Correspondencia: respecto a esta serie documental en el informe de valoración se indica que posee declaratoria de valor científico cultural sin embargo la CNSED no establece el porcentaje de la muestra de lo sustantivo y ante tal duda les solicito me indiquen la cantidad (porcentaje % de la muestra), o si debe ser el CISED el que establece la cantidad de la muestra*** *5.2.- Informes Técnicos 5.9.- Circulares (Sobre procedimientos, directrices, políticas) De esas no hay ninguna 5.10.- Convenios Nacionales 5.11.- Convenios Internacionales 5.12.- Boletines 5.13.-Fotografías 5.14.- Desplegables (brochures) 5.17.-Volantes 5.18.- Afiches 5.19.- Plan Anual Operativo (1980-2004) 5.20.-* ***Actas de la Junta Cantonal de Caminos (período 1980-2004):*** *en* ***el informe 14 -2004 de valoración, no existe y tampoco fue localizada en los inventarios. Actualmente existen actas de la Junta vial pero no datan del período que indica la Tabla de 2004, las actas datan del período 2007, 2011-2017. Y no existen como actas de Junta Cantonal de Caminos sino como: “Actas junta vial cantonal” y pertenecen al órgano colegiado interno denominado Junta vial cantonal.*** *5.25.- Manual de Procedimientos 5.28.- Escrituras de propiedades municipales”* ***3.7.*** *Durante la revisión de las tablas de plazos sometidas a conocimiento de la CNSED en este trámite, se determinó la necesidad de consultar al CISED de la Municipalidad sobre algunas inconsistencias de forma y fondo encontradas. Por esta razón, se remitió el oficio Nº CNSED-066-2020 de 07 de abril de 2020, el cual fue respondido por la institución mediante el oficio Nº CISED-002-2020 de 07 de mayo de 2020. A continuación, el detalle de las consultas realizadas y las aclaraciones facilitadas por el CISED:* ***1.*** *El CISED indicó que: “Antes de realizar las aclaraciones consideramos pertinente, exponer varios hechos, PRIMERO en el año 2004, quien suscribe no era la encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca, por ende, se desconoce la metodología utilizada para la creación de las tablas de plazos enviadas ese momento. SEGUNDO el objetivo de este nuevo envío es solicitar a la CNSED la declaratoria del valor científico cultural de las series documentales existentes que así lo ameriten, y que hoy en día se encuentran vigentes. TERCERO la institución ha pasado por varias administraciones y varios encargados de Archivo, muchas de las series documentales que fueron valoradas en el 2004, o no existieron o lamentablemente no se preservaron a lo largo del tiempo. CUARTO consideramos que no lleva razón la CNSED cuestionar la actualización de las nuevas Tablas de Plazos envidas el 08 de enero, dado que las mismas responden a las series que existen en el Depósito y en los Archivos de gestión, dichas series documentales se identificaron gracias al levantamiento minucioso de las mismas y de inventarios realizados en el depósito documental, donde no se encontraron algunas series documentales por las razones antes expuestas.” -----------------------------------------*

**2. Secretaría del Concejo:** *------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con Valor científico cultural. Serie: Correspondencia. Fecha declarada: 1953-1961. Fechas de la actual tabla: En la actual tabla de plazos la correspondencia se dividió en dos partes una denominada “Correspondencia” con fechas de 1991, 2000-2017 y una segunda parte “Correspondencia Histórica Institucional” de 1954-1961, 1972-2007, 1981-2005. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 3-96 de 24 de enero de 1996 y 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Tal como se puede observar, hay un faltante de correspondencia del año 1953. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Las fechas corresponden a las fechas reales encontradas en el depósito y los Archivos de gestión. No se determinó correspondencia de fechas indicadas en el año 1996 (hace 24 años). ------------------------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con Valor científico cultural. Serie: Plan Regulador. Fecha declarada: 1972. Fechas de la actual tabla: 1999-2007. Observaciones: Esta serie documental también fue declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. En la tabla de plazos actual, no se incluyó el plan regulador de 1972. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Efectivamente se encontró un plan regulador del año 1972, al momento del levantamiento de la Tabla actual no se colocó porque no se visualizó dado que estaba como parte de la correspondencia y no separado. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural pero que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Informes técnicos. Criterio: Conservar los que han tenido impacto en la comunidad. Fecha declarada: 1990-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004, particularmente en la Secretaría del Concejo que en aquella ocasión se denominó Secretaría Municipal”. Aclaraciones facilitadas por el Cised: En el oficio Nº CISED-002-18 se informó que estos informes “…no existen. Tampoco fue localizado en los inventarios de este subfondo documental”. En el oficio de aclaraciones del presente trámite, el CISED indicó lo siguiente: “En la revisión del depósito para el levantamiento de inventario general, no se encontraron, tampoco en los Archivos de gestión de la Secretaría del Concejo, se desconoce por qué? En 2004 se colocaron como parte de las series producidas por la secretaría del Concejo Municipal”. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *c. Inconsistencia detectada: No coincide la información indicada en la tabla con respecto a la ubicación de los documentos originales y copias. Serie: Convenios. Fecha declarada: No aplica. Fechas de la actual tabla: 2001, 2002, 2005. Observaciones: A pesar de que en la tabla de plazos se indica que los convenios originales se conservan en el Departamento Legal, en la tabla del Departamento Legal presentada en este trámite, se indica que los convenios custodiados en este subfondo corresponden al período 2015-2017. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Los convenios a los que hace referencia la Tabla de Plazos de la secretaría del Concejo corresponden a copias, como bien lo indica, los originales se encuentran en el Depto. Legal. Se asume que pueden ser convenios que ya no están vigentes o que en algún momento se quedaron como parte del subfondo de la SC y están ahí y en el momento del levantamiento de la Tabla de Plazos se encontraron fechas más recientes en el Depto. Legal de convenios, por eso no coinciden las fechas. Pero al ser copias y estar en el Concejo Municipal, consideramos que se les debe declarar con valor científico cultural. ---------------------------------* |
| *d. Inconsistencia detectada: Fechas extremas recientes o en la tabla se indican saltos de fechas. Serie: Informes de proyectos de presupuesto. Fecha declarada: No aplica. Fechas de la actual tabla: 1997. Observaciones: Se desconoce las razones por las cuales esta serie documental solamente corresponde al año 1997. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Porque se encontró un único documento que se denomina así, y se incluyó en la tabla para que la CNSED determine su VCC. --------------------------------------------------------------------------------------* |
| *d. Inconsistencia detectada: Fechas extremas recientes o en la tabla se indican saltos de fechas. Serie: Libros de actas de Concejo de Distrito. Fecha declarada: No aplica. Fechas de la actual tabla: 2003, 2012-2016. Observaciones: Se desconoce las razones de los faltantes de fechas extremas indicadas en esta serie documental. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Fueron los que se encontraron en depósito, no hay más. Se desconoce (explicación al principio de las observaciones específicas). -----------------------------------------------------------------------------* |

**3. Auditoría Interna:** *---------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Informes de Auditoría. Fecha declarada: 1985-2004. Fechas de la actual tabla: En la actual tabla de plazos solamente se incluyó la serie “Expedientes de informes de Auditoría” de 2004-2017, en donde se incluye copia del informe de auditoría interna. Las fechas extremas de estos expedientes, coinciden con las fechas de los informes que el CISED indicó que tenía en el oficio Nº CISED-002-18. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: En el oficio Nº CISED-002-18 se informó que estos informes “…De 1985-2004 no hay. (Hay 2004-2017) solicitamos nos indiquen el porcentaje de la muestra o nos indiquen si se conserva lo sustantivo y si esto lo determina el CISED”. En el oficio de aclaraciones del presente trámite de valoración se indica lo siguiente: “como se indica al principio, se desconoce los factores del por qué no se encontraron los informes correspondientes a dicho rango de fechas, quien suscribe no halló alguna evidencia de haber sido transferidos al Archivo Nacional, valga señalar que los informes de auditoría quedan en los libros de actas del Concejo Municipal también”. --------------------------------------------------------* |

**4. Alcaldía Municipal:** *--------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Contratos. Fecha declarada: 1995. Fechas de la actual tabla: 2005-2017. Observaciones: La serie documental “contratos de servicios profesionales” fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 4-2004 de 28 de 04 de 2004. A pesar de que en el momento de la declaratoria las fechas correspondían al año 1995, actualmente solo se reportan contratos de 2005 en adelante. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Se desconoce por qué existe este faltante, se sabe que en la actualización de las presentes tablas sólo se detectó uno y es de 1995, igualmente el acervo durante 16 años (desde la última tabla aprobada 2004) ha pasado por muchas organizaciones documentales, no es de extrañar que en 2004 estos contratos aparecieran en Alcaldía, y luego se recuperaran de otro depto. En 2019, se realizó una transferencia al Archivo Histórico (oficio AI-56-19 del 25/11/19) donde se envió una muestra de los contratos de este tipo. Por ende, al momento a lo mejor por eso las fechas que faltan se ven reflejadas en la transferencia, recalco que esta es una muestra de la existencia real de las series.* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Actas de la Junta Cantonal de Caminos. Fecha declarada: 1980-2004.*  *Fechas de la actual tabla: Actas incluidas en la tabla de la Junta Vial Cantonal: 2007, 2011-2017. Observaciones: En la sesión de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004 se conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de la Alcaldía Municipal, en esa ocasión se declaró con valor científico cultural la serie “Actas de la Junta Cantonal de Caminos” de 1980 a 2004. Sin embargo, en la actual tabla de plazos no se incluyó esta serie documental, pero se presentó una tabla de plazos de la Junta Vial Cantonal donde se incluyeron las actas. No obstante, no coinciden con las fechas de la declaratoria. Aclaraciones facilitadas por el Cised: En el oficio Nº CISED-002-2018 el CISED indicó lo siguiente: “Actas de la Junta Cantonal de Caminos (período 1980-2004): en el informe 14 -2004 de valoración, no existe y tampoco fue localizada en los inventarios. Actualmente existen actas de la Junta vial pero no datan del período que indica la Tabla de 2004, las actas datan del período 2007, 2011-2017. Y no existen como actas de Junta Cantonal de Caminos sino como: “Actas junta vial cantonal” y pertenecen al órgano colegiado interno denominado Junta vial cantonal.” -----------------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Correspondencia y circulares. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: 1990-2017 (Correspondencia), 1999-2017 (Circulares). Observaciones: Series documentales declaradas con valor científico cultural en la sesión 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Entre ambas tablas se observa un faltante de correspondencia y circulares de 1980 a 1990 y de 1980 a 1998, respectivamente. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Con respecto al faltante de la correspondencia y las circulares, el CISED indicó que no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. Además, indicó que la fecha extrema más reciente de estas series corresponde al año 2017 porque fue el momento de la confección de las tablas de plazos, pero se enviaron hasta enero de 2020, porque lo que quiere el CISED es que el CNSED brinde la declaratoria de VCC a partir de las existencias reales de los documentos. -----------------------------------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Convenios. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: 1993, 1995, 1998, 2003-2017. Observaciones: En la sesión Nº 7-2004 de 28 de abril de 2004 la CNSED declaró con valor científico cultural, los convenios nacionales e internacionales de 1980 a 2004. En la tabla actual, pareciera existir un faltante de convenios de 1980 a 1992 y unos saltos en cuanto a las fechas de los convenios de los años 90´s. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Los convenios de 1980 a 1993 no se incluyeron en la tabla de plazos porque no se encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. ---------------------------------------------------------------------------------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Contratos de servicios profesionales. Fecha declarada: 1995. Fechas de la actual tabla: 2005-2017. Observaciones: Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 04-2004 de 28 de abril de 2004. Con el siguiente criterio: “Conservar los más relevantes”. Sin embargo, en la actual tabla no se incluyeron los contratos de servicios profesionales de 1995. Aclaraciones facilitadas por el Cised: No se incluyeron los contratos de 1995 en la tabla de plazos porque no se encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. ---------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: No coinciden las fechas extremas de la serie documental incluida en la tabla actual con las fechas extremas de las series anteriormente declaradas con valor científico cultural. Serie: Planes operativos anuales. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: 1999-2001. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Sin embargo, en la tabla de plazos se indica que un original múltiple de esta serie se conserva en la Oficina de Planificación, pero en la oficina de planificación se indica que conservan planes operativos anuales de 2010, 2012-2017. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Los planes operativos de 1980 a 1998 no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. ----------------------------------------------------------* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Informes técnicos. Fecha declarada: 2000-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Esta serie documental no se incluyó en la tabla de plazos de la Alcaldía debido a que no se encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. Además, no es función de la Alcaldía realizar informes técnicos, todo informe de rendición de cuentas o similar se encuentra incluido en las actas del Concejo Municipal. --------------------------------------------------* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Fotografías. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Esta serie no se incluyó en la esta tabla de plazos porque no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Desplegables, volantes, afiches. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Estas series fueron declaradas con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal durante la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Estos documentos no se incluyeron estas series en la tabla de plazos porque no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. Se desconoce si existieron alguna vez, o si son parte de la correspondencia y no los separaron, actualmente, las series simulares a estas la maneja la oficina de comunicación.* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Manuales de procedimientos. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal durante la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Esta serie no se incluyó esta serie en la tabla de plazos porque no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. Actualmente serie similar a esta la maneja el depto. de Recursos Humanos. ----------------------* |
| *b. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declarada con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Escrituras de propiedades municipales. Fecha declarada: 1980-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal durante la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: Esta serie no se incluyó en la tabla de plazos porque no sé encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**5. Departamento Legal:** *----------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *a. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declara con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Expedientes de juicios. Fecha declarada: 1992-2004. Fechas de la actual tabla: En la actual tabla se incluyó la serie “Expedientes judiciales” de 1998-2016. Observaciones: La serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Aclaraciones facilitadas por el Cised: En el oficio Nº CISED-002-2018 se informa a la CNSED que en la institución solamente hay expedientes de juicios de 1998, 2003, 2007-2013. En el oficio de aclaraciones de la actual tabla de plazos el CISED indica que los expedientes judiciales incluidos en la tabla de plazos corresponden a los mismos expedientes de juicios que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2004. Sobre las fechas no se encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *a. Inconsistencia detectada: Serie documental anteriormente declara con valor científico cultural y que no se incluyó en la actual tabla de plazos. Serie: Dictámenes Legales. Fecha declarada: 1992-2004. Fechas de la actual tabla: No aplica. Observaciones: La serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Así mismo, se ratificó su declaratoria con la resolución de la CNSED Nº 01-2014. Sin embargo, no es incluyó en la tabla de plazos actual del Departamento Legal. Aclaraciones facilitadas por el Cised: En el oficio de aclaraciones del actual trámite se indicó que no se encontraron en los inventarios. Causa desconocida. Posible causa los hechos explicados al principio de este apartado. Lo más similar a esta serie son los criterios legales que emiten las abogadas y que los solicitan todas las dependencias, y estos criterios se encuentran dentro de la correspondencia enviada. No se encuentran separados.* |

***3.8.*** *Es importante indicar que mediante oficio Nº DGAN-JA-117-2020 de 09 de marzo de 2020, la Junta Administrativa del Archivo Nacional interpuso una denuncia penal ante el Ministerio Público, en contra de la Municipalidad de Montes de Oca donde se solicita una investigación para determinar los responsables de una supuesta eliminación de documentos que fueron declarados con valor científico cultural por la CNSED en el año 2004 y que según lo indicado por la señora Jaqueline Rey Espinoza, Encargada del Archivo Institucional, no se encuentran en la institución. A continuación, se procede a transcribir los detalles mencionados en la denuncia penal sobre las series documentales que se encuentran en investigación y que el Archivo Histórico determinó como faltantes, en medio de un proceso de transferencia documental, así como las aclaraciones indicadas por la señora Rey Espinoza (sic) al respecto:* ***a-*** *Series documentales declaradas con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004:*

*****b-*** *Según el oficio DGAN-DAH-644-2019 del 26 de noviembre del, suscrito por el señor Javier José Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y remitido a la señora Jacqueline Espinoza Rey, Jefe del Archivo Institucional de la Municipalidad de Montes de Oca, se indica: De igual manera, se informa que de acuerdo con lo solicitado en el oficio DGAN-DG-142-2019 del 22 de mayo de 2019, hacen falta remitir documentos según las fechas establecidas para cada serie, de esta forma: --------------------------------*

*Ante esta situació*n, *le solicitamos explicar las razones por las cuales no se entregaron la totalidad de los documentos mencionados.”* ***c-*** *En respuesta al oficio DGAN-DAH-644-2019, la señora Jaqueline Espinoza Rey remitió el oficio AI-060-2019 del 03 de diciembre del 2019, indicando lo siguiente: “1. La tabla de plazos se elaboró y aprobó en el año 2004, para ese entonces quien suscribe no era la encargada del Archivo Institucional, por ende, desconozco cuales criterios o metodologías de selección se utilizaron para su elaboración, al no ser de mí período desconozco cuales políticas se dieron en los períodos anteriores a mi gestión, puesto que por el contrario en mi gestión más bien se rescataron muchas series documentales que estaban en total abandono. 2. La naturaleza de la institución productora de los documentos de la que soy parte es una institución netamente política, esto ha conllevado a tener múltiples cambios de jerarcas, antes del año 2003 los jerarcas eran asignados por el Concejo Municipal, por consiguiente la Municipalidad de Montes de Oca tuvo muchos ejecutivos municipales (así se les llamaban a lo que hoy se denominan Alcaldes), según mi investigación cada asignación de Alcalde por parte del Concejo era un nuevo cambio de dirección ejecutiva y de mentalidad, así como habían ejecutivos municipales muy respetuosos de la legislación archivística, habían otros que no tenían el mínimo interés de aplicarla, es por tal motivo que en los períodos que en su oficio se detallan, lamentablemente se dieron muchas irregularidades, inclusive sé(sic) dice que hubieron eliminaciones al margen de la Ley de las cuales sólo queda la anécdota pero no un registro. 3. Otro factor importante, es que la Ley 7202 pese a ser de 1990, la misma no tiene un régimen de sanción fuerte que coadyuvara a una aplicación eficiente, no es hasta el año 2002 que se promulga la Ley de Control Interno, misma que tiene un valor coercitivo más fuerte en caso de incumplimiento. Y por ende la ley supracitada al ser más fuerte con el control de los documentos, funciona mejor que la 7202 y los jerarcas y titulares subordinados son más cautelosos en eliminar los documentos. Además, que la Ley 8292 hace especial énfasis al Archivo Institucional. 4. Cabe destacar que la profesionalización de la plaza de Archivista no fue sino hasta el año 2002 que se profesionalizó, todos los anteriores encargados del Archivo fueron funcionarios que asignaban “a dedo”, y que eran empíricos por lo cual muchos no tenían la sensibilidad hacía el resguardo de la información institucional, por ende vuelvo a repetir pese a que hubiera una Ley promulgada en los años 1990, no existía en esta municipalidad una cultura archivística fuerte y cabe la posibilidad de que estos actos de eliminación se dieran a diestra y siniestra. En conclusión, quien suscribe no es responsable de los documentos no remitidos al Archivo Histórico, los documentos por más que se buscaron en el acervo documental en los inventarios internos del Archivo Central no se pudieron ubicar, como podemos ver los períodos de documentos solicitados , fueron períodos de mucha irregularidad administrativa, lo cual perjudicó la correcta administración de los archivos, por otra parte, la anterior colega quien presentó las Tablas de Plazos del año 2004, en honor a la verdad quien suscribe, desconoce cuál fue la metodología que utilizó, por las características de esta Tabla pareciera que se basó en una de las tantas “Tablas Modelo” para las municipalidades, que en ese entonces se había implementado, y con las fechas desconozco porque las incluyó, quizá porque se basó en algún tipo de conjetura, sin revisar las verdaderas fechas. Por el contrario, quien suscribe, se dio a la tarea de rescatar (literalmente), muchos documentos en estado deplorable a la entrada a la Municipalidad, incluso hasta hace no mucho no existían inventarios reales, de lo que había en el depósito documental, sin embargo se han hecho levantamientos de todo, y se ha llegado a un grado de descripción de un 100%, por lo que puedo dar fe de que los documentos mencionados en su oficio lamentablemente no se ubicaron.”* ***d-*** *Posteriormente, mediante correo electrónico de las 9:27 horas del 19 de febrero del 2020, el señor Gómez Jiménez, especifica las series documentales y las unidades productoras de esas series que no fueron trasladadas por la Municipalidad de Montes de Oca al Departamento Archivo Histórico para su custodia definitiva, tal y como se observa en el siguiente recuadro: -----------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos no entregados al Archivo Nacional Municipalidad de Montes de Oca** | | |
| **Series** | **Unidad de Procedencia** | **Fechas faltantes** |
| Presupuestos ordinarios | Departamento de Contabilidad y Control de Puestos | 1998 |
| Libro mayor general | Departamento de Contabilidad y Control de Puestos | 1997 |
| Libro diario general | Departamento de Contabilidad y Control de Puestos | 1993 y 1997 |
| Estados financieros | Departamento de Contabilidad y Control de Puestos | 1993 y 1994 |
| Contratos de servicios | Departamento de Proveeduría | 1995 |
| Expedientes de patentes | Departamento de Gestión Tributaria | 1969 a 1990 |

*A pesar de que los subfondos sometidos a conocimiento de la CNSED en este trámite no coinciden con los subfondos mencionados en la denuncia antes descrita, se debe tomar en consideración esta información porque en algunas tablas de plazos, principalmente en la del Concejo Municipal, se hace referencia a algunas de las series documentales que se encuentran en proceso de investigación.” ------------------------------*

**ACUERDO 13.1.** Comunicar a la señora Jacqueline Espinoza Rey, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2020 de 08 de enero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Auditoría Interna; Junta Vial Cantonal; Alcaldía; Vicealcaldía; Departamento Legal; Planificación Institucional; Desarrollo Social; Contraloría de Servicios; y Oficina de Comunicación. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-018-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: --------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Montes de Oca*** | |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.1: Secretaría del Concejo Municipal.*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia[[11]](#footnote-12). Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Secretaría del Concejo. Se conservan documentos que antes de utilizarse el expediente de sesión es conservada como correspondencia. Se incluye la correspondencia conocida en las sesiones y correspondencia de los despachos de Regidores. Fechas extremas: 1991, 2000-2017. Cantidad: 12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia Histórica Institucional. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Secretaría del Concejo. Se conservan documentos que antes de utilizarse el expediente de sesión es conservad como correspondencia. Se incluye la correspondencia conocida en las sesiones y correspondencia de los despachos de Regidores. Soporte: papel. Fechas extremas: 1954-1961, 1972-2007, 1981-2005. Cantidad: 0.26 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Controles de Asistencia. Original y copia. Contenido: Registro de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias, por parte de los regidores propietarios y suplentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2017. Cantidad: 0.35 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *8. Convenios. Copia. Original: Departamento Legal[[12]](#footnote-13). Contenido: Copias de convenios suscritos por la Municipalidad con otras entidades e instituciones nacionales y extranjeras. Otras municipalidades, RECOPE, MOPT. Fechas extremas: 2001, 2002, 2005. Cantidad: 0.08 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 2 años después de finalizado y 0 años en el Archivo Central. ------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *13. Expedientes de Comisiones. Original sin copia. Contenido: De comisiones ordinarias: Hacienda y Presupuesto, Asuntos Sociales, Asuntos Culturales, Asuntos ambientales, entre otras. Contienen correspondencia, informes, memorandos, entre otros tipos documentales. Fechas extremas: 1991-2017. Cantidad: 2 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Conservar los expedientes de las comisiones más relevantes para la institución y que contenga documentos vistos en las sesiones del Concejo, de manera que sustente las decisiones del órgano colegiado y que no se encuentren repetidos en los documentos adjuntos a las actas de sesiones del Concejo Municipal. Asimismo, se debe recordar que los informes de comisiones fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004, y esta es la única serie documental relacionada con comisiones que incluye informes, ya que según lo indicado por el CISED en el oficio Nº CISED-002-18 los informes declarados no se encontraron como tales en los inventarios institucionales. -----------* |
| *14. Expedientes de Comisiones Especiales. Original sin copia. Contenido: Comisiones especiales tales como: Negociación Salarial, de cementerios, de comunicación municipal, de patentes, Pro-Cruz Roja, de reglamentos, vivienda, entre otras. Fechas extremas: 1991-2017. Cantidad: 1.22 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Conservar los expedientes de las comisiones más relevantes para la institución y que contenga documentos vistos en las sesiones del Concejo, de manera que sustente las decisiones del órgano colegiado y que no se encuentren repetidos en los documentos adjuntos a las actas de sesiones del Concejo Municipal. Asimismo, se debe recordar que los informes de comisiones fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 y esta es única serie documental relacionada con comisiones que incluye informes, ya que según lo indicado por el CISED en el oficio Nº CISED-002-18 los informes declarados no se encontraron como tales en los inventarios institucionales. -------------* |
| *16. Expedientes de Concejos de Distrito. Original sin copia. Contenido: Contienen diversos tipos documentales enviados y recibidos a los Concejos de Distrito de San Pedro (1998-2017), Mercedes (2003-2017), Sabanilla (2003-2017), San Rafel (2004-2017). Correspondencia, informes, solicitudes, requisiciones. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Expedientes de licitaciones (Contrataciones). Copia. Contenido: este expediente incluye informes y otros documentos relacionados con varias licitaciones (abreviadas y otras). Fechas extremas: 2002, 2012-2013. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *20. Expedientes de Sesión del Concejo. Original sin copia. Contenido: Convocatoria a sesión, orden del día, copia del acta, control de asistencia y toda la correspondencia o documentos justificantes de los acuerdos tomados en la sesión del Concejo Municipal. Fechas extremas: 2017[[13]](#footnote-14). Cantidad: 1.50 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *21. Homenajes. Original sin copia. Contenido: Documentos relacionados con homenajes realizados a la artista Florencia Urbina y al poeta Laurenciano Albán. Fechas extremas: 2006-2007. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Además, reflejan parte de la inversión municipal en el área cultural del cantón. -------------------------------------* |
| *22. Informes de Auditoría Interna[[14]](#footnote-15). Original. Contenido: Son informes presentados por la Auditoría interna y externa (CGR) relacionados con varios temas o asuntos. Fechas extremas: 1994-2012[[15]](#footnote-16). Cantidad: 0.07 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 07-2004, específicamente en el subfondo de la Auditoría Interna. Los informes correspondían al período 1985-2004, pero posteriormente en el oficio Nº CISED-002-18 se informó que no se encontraron estos informes en dicho subfondo. ----------------------------------* |
| *23. Informes de la Alcaldía. Original. Contenido: Informes de asuntos o acuerdos pendientes emitidos por la Alcaldía Municipal. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *24. Informes plan estratégico. Original sin copia. Contenido: Informes finales sobre la elaboración del Plan Estratégico de la Municipalidad. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Se recomienda conformar una sola serie completa, de los planes estratégicos institucionales entre los conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ------------* |
| *25. Informes de labores. Original Múltiple. Contenido: Informe de labores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación 1995-1997. Fechas extremas: 1998. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *26. Informes de proyectos de presupuesto. Original sin copia. Contenido: Informe de la distribución y aplicación del presupuesto municipal. Fechas extremas: 1997[[16]](#footnote-17). Cantidad: 0.5 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *27. Informe de reconstrucción[[17]](#footnote-18). Original sin copia. Contenido: Reconstrucción de recolector municipal. Fechas extremas: 2004. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014).----------------* |
| *28. Informe de rendición de cuentas. Original. Contenido: Rendición de cuentas presentado por la Alcaldía Municipal. Fechas extremas: 2004-2011. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *29. Informe de resultados. Original sin copia. Contenido: Resultados de evaluación estructura control interno de la Municipalidad de Montes de Oca. Fechas extremas: 2004-2011. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *30. Libros de actas. Original sin copia. Contenido: Libros de actas que contienen el acta original, firmada por el presidente y secretario del Concejo. Incluye el acta y documentos conocidos en la sesión, tales como convenios, proyectos, denuncias, solicitudes, estados financieros, presupuestos, modificaciones, ejecuciones y liquidaciones presupuestarias. Hubo una transferencia al Archivo Nacional de Actas del Concejo Municipal, el que datan hasta 1996 (enero, parte I). También se incluyen los libros de actas de Concejos de Distrito (2033 (sic)-2007, 2011). Fechas extremas: 1996-2017[[18]](#footnote-19). Cantidad: 10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años el Archivo Central. ------------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Libros de actas de Concejo de Distrito. Original sin copia. Contenido: Libros oficiales de Concejos de Distrito San Rafael de Heredia y San Pedro. Fechas extremas: 2003, 2012-2016[[19]](#footnote-20). Cantidad: 0.12 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y permanente el Archivo Central.* | *Resolución CNSED Nº 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *34. Modificaciones presupuestarias. Original Múltiple. Contenido: Modificaciones al presupuesto ordinario o extraordinario municipal (De años anteriores pueden localizarse como modificaciones internas o externas). Fechas extremas: 1990-2012, 2012-2017. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *36. Órdenes del día. Original Múltiple. Contenido: diferentes asuntos que se tratarán en cada sesión de Concejo. A partir del 2017 se conservan en el expediente de sesiones. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.16 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Resolución CNSED Nº 02-2014. Conservar las que no se encuentren incluidas en los documentos adjuntos a las actas de sesiones del Concejo Municipal. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *38. Planes Operativos anuales. Original y Copia. Contenido: Planes de Trabajo Institucionales, Operativos Anuales (1997-2017), Plan Operativo Global GAM (2000-2004). Fechas extremas: 1997-2017. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). Se recomienda conformar una sola serie completa de los planes de trabajo entre los conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----------------------* |
| *39. Plan Regulador Municipal[[20]](#footnote-21). Original. Contenido: correspondencia, audiencias públicas, mociones, copias de actas, transcripciones de acuerdos, informes, reportes, planos y proyecciones. Fechas extremas: 1999-2007. Cantidad: 0.30 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *40. Presupuesto. Copia. Original: CGR y Control de Presupuesto. Contenido: Ordinarios y Extraordinarios y de Partidas Específicas. Constan en Actas del Concejo Municipal. Y a partir del 2017 se conservan en los expedientes de sesión. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 0.23 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años el Archivo Central. ------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *41. Planes de trabajo de Auditoría. Original. Contenido: Planes anuales de trabajo de la Auditoría Interna Municipal. Fechas extremas: 1999 y otros años constan en las actas del Concejo Municipal. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *44. Proyecto de construcción o remodelación. Copia. No se indica en dónde se encuentran los originales. Contenido: Remodelación Parque Kennedy. Construcción salón comunal Urbanización Alma Mater en Mercedes. Fechas extremas: 1996-2012. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *49. Resoluciones. Copia. Original: Tribunal Supremo de Elecciones. Contenido: Sobre el nombramiento de síndicos. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 año en la oficina y 3 años el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *54. Traspasos. Original sin copia. Contenido: Traspasos de desechos de cementerios. Fechas extremas: 2000-2001. Cantidad: 0.03 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ----------------* |
| *55. Vetos. Copia. Original: Correspondencia de Alcaldía. Contenido: Vetos de la Alcaldía sobre acuerdo tomado por el Concejo Municipal. Fechas extremas: 1997, 2012. Cantidad: 0.01 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014). ---------------* |
| *Subfondo 1:**Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.2: Auditoría Interna*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y Copia. Contenido: cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Auditoría Interna de la Municipalidad. Se pueden encontrar otros tipos documentales como circulares o memorandos,* ***informes de labores****,* ***Plan Operativo Anual****, catalogados en su momento como correspondencia. Fechas extremas: 1989-2002, 2005-2017. Soporte: papel. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 4 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los planes operativos anuales y los informes de labores de la Auditoría Interna, así como sus evaluaciones. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expedientes de informes de auditoría. Original[[21]](#footnote-22). Contenido: El expediente se compone de copia del informe, cara de envío del Concejo Municipal, Acuerdo de aprobación del Concejo y todos los documentos como evidencia de los diversos estudios de informes (papeles de trabajo). Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2017. Cantidad: 3 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los informes de auditoría correspondientes a las investigaciones más relevantes y sus respectivos papeles de trabajo, relacionados con las actividades sustantivas de la institución, que deberá ser seleccionada a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Esta serie documental complementa la serie Nº 22 incluida en la tabla de plazos de la secretaría del Concejo Municipal “Informes de Auditoría” de 1994-2012, recomendada de valor científico cultural en este informe. Se recomienda conformar una sola serie de informes de auditoría para seleccionar la muestra de valor científico cultural y evitar la duplicidad. ---------------------------------* |
| *9. Papeles de trabajo. Original sin copia. Contenido: Corresponde a algunos expedientes denominados como “papeles de trabajo” que no contienen el informe; sino solo los documentos justificantes. Las fechas extremas se encuentran incluidas en el tipo documental Expedientes de Informes de (sic). Soporte: papel. Fechas extremas: 2006, 2008, 2010. Cantidad: 0.10 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a la muestra de los informes de auditoría seleccionados como los más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se debe evitar la duplicidad con los papeles de trabajo indicados en la serie “Expedientes de informes de auditoría”. ---------------------------------* |
| *10. Planes de trabajo[[22]](#footnote-23). Copia. Contenido: Planes de trabajo de la auditoría anuales, plan operativo de trabajo para presentar al Departamento de Planificación Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999, 2006, 2009-2010. Cantidad: 0.50 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Esta serie documental complementa la serie Nº 41 incluida en la tabla de plazos de la secretaría del Concejo Municipal “Planes de trabajo de Auditoría Interna” de 1999, recomendada de valor científico cultural en este informe. Se recomienda conformar una sola serie de planes de trabajo de auditoría interna para seleccionar la muestra de valor científico cultural y evitar la duplicidad. ---------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.3: Junta Vial Cantonal*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. *Actas. Original. Contenido: Libro de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Vial Cantonal. Libros legalizados por la Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007, 2011-2017. Cantidad: 0.40 Ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------* | *Resolución CNSED 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Informes de labores. Copia. Contenido: Son los informes que presenta la Junta Vial Cantonal al Concejo, como rendición de cuentas de manera semestral o anual. O bien cuando sea necesario rendir algún informe específico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2017. Cantidad: 0.02 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. --------------------------------* | *Si, ya que reflejan el cumplimiento de las funciones del órgano colegiado. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal.* ***Subfondo 1.4: Alcaldía*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Alcaldía Municipal. Es posible localizar otros tipos documentales que no son cartas en esta serie documental, ya que se archivaron circulares, memorandos, invitaciones, comunicados de prensa, informes u otros en las carpetas correspondientes a enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas, instituciones públicas, privadas, particulares o internacionales. Se incluye en esta serie correspondencia denominada misceláneos, que se conserva en los archivadores ordenada alfabéticamente por temas o instituciones. Se abre un expediente para tema o institución y hay varios años en cada uno. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2017. Cantidad: 24 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central.* | *La correspondencia y las circulares de 1980-2004 fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Según lo indicado por el CISED la correspondencia de 1980-1989 no se encontró en los inventarios. Conservar la correspondencia y las circulares sustantiva que refleje la toma de decisiones en este nivel jerárquico a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Boletines. Original. Contenido: Boletines de Prensa Municipales, distribuidos a los diferentes medios de comunicación. Boletines informativos sobre actividades y servicios municipales. Soporte: papel y sitio web. Fechas extremas: 2010-2017. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Circulares. Original y copia. Contenido: Comunicados generales y masivos internos y externos. Enviados y recibidos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Las circulares de 1980-2004 fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Según lo indicado por el CISED las circulares de 1980-1989 no se encontraron en los inventarios. Conservar las circulares sustantivas que reflejen la toma de decisiones en este nivel jerárquico a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. ---------------------* |
| *12. Contratos. Original y copia. Contenido: Contratos suscritos entre la Municipalidad y otras entidades, personas, sociedades. En general entre la institución y empresas u organismos privados y/o particulares. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2017. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 04-2004 de 28 de abril de 2004. En esta ocasión se declararon los contratos de 1995, pero en la tabla solamente se incluyeron los contratos de 2005-2017. Según lo indicado por el CISED se desconoce por qué existe este faltante. Conservar los contratos más relevantes para institución y el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se recomienda conformar una sola serie institucional y completa de los contratos conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Departamento Legal para seleccionar la muestra y evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ------------------------* |
| *13. Convención colectiva. Original Múltiple. Contenido: Son carpetas que contienen diversidad de documentos y versiones, relacionados con la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad. La V convención y otra versión. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-1994, 2000, 2004-2005. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras esté vigente y permanente en el Archivo Central. -----------------------* | *Si. Ya que refleja los acuerdos tomados entre los trabajadores y el patrono con el fin de reglamentar las condiciones laborales en la institución. Además, es un insumo para el estudio de las convenciones colectivas en Costa Rica. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *14. Convenios. Original y copia. Original: Departamento Legal[[23]](#footnote-24), otras unidades administrativas municipales, Instituciones, empresas privadas o particulares. Contenido: Convenios cooperativos o de cooperación, con el Banco Nacional, con COCIM, con otras municipalidades, entre otros. Una carpeta contiene convenios originales firmados. Fechas extremas: 1993, 1995, 1998, 2003-2017. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina 2 años después de finalizada su vigencia y 4 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2014. Los convenios de 1980-2004 se declararon con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 28 de abril de 2004. El CISED indicó que esas fechas no se encontraron en los inventarios. Se recomienda conformar una sola serie institucional y completa de los convenios conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Departamento Legal, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ----------------* |
| *34. Planes. Original Múltiple. Contenido: Planes anuales operativos institucionales, presupuesto de desarrollo de proyectos comunitarios, de trabajo Comité Cantonal de Deportes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2001. Cantidad: 0.03 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Los planes operativos anuales de 1980-2004 fueron declaradas con valor científico cultural en la sesión 7-2004 de 26 de mayo de 2004. En esta tabla se incluyen los planes operativos dentro de la serie Planes y las fechas extremas no coinciden con las declaradas en el año 2004. Según lo indicado por el CISED no sé encontraron en los inventarios por causa desconocida. Además, la resolución Nº 01-2014 declara con valor científico cultural los planes instituciones a corto, mediano y largo plazo. Por lo tanto, se recomienda conformar una sola serie completa de planes entre los conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ----------------* |
| *35. Reforma al plan regulador. Original múltiple. OM: Otras unidades administrativas. Contenido: Reforma al plan regulador. Fechas extremas: 2000-2001. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2014). Se recomienda conformar una sola serie de los planes reguladores y sus reformas conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ----------------* |
| *39. Proyectos. Original sin copia. Contenido: Diversidad de proyectos, tales como la modernización administrativa, instalación eléctrica, tasas, capacitación a Juntas de Educación, reglamentos, remodelación del parque Kennedy, recolector en Barrio Los Yoses, proyectos de Concejos de Distrito, Viabilidad, hidrantes, reciclaje, entre otros. Fechas extremas: 1991-2017. Cantidad: 0.21 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la formulación y ejecución de proyectos en beneficio institucional y de la población del cantón. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Recortes de prensa. Original. Contenido: Recortes de prensa escrita, debidamente organizados, con información acorde con la Municipalidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2017. Cantidad: 0.60 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2016. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.1: Vicealcaldía*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Invitaciones. Original sin Copia. Contenido: Invitaciones a actividades oficiales, sociales y cívicas recibidas en la vice alcaldía o en su defecto en la alcaldía y delegadas en la vice alcaldía. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2013. Cantidad: 0.06 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -------------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. Conservar Las invitaciones más relevantes a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de archivo central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.2: Departamento Legal.*** *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer del Departamento Legal. Se incluyen circulares y algunos otros tipos documentales, que son archivados bajo el concepto de correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2017. Cantidad: 1 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |  | | --- | | *En la sesión de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004 se declararon con valor científico cultural los dictámenes legales de 1992 a 2004. Sin embargo, en el oficio de aclaraciones el CISED señaló que no se encontraron dictámenes legales en los inventarios realizados, que la serie más parecida a esta son los criterios legales que emiten las abogadas y que los solicitan todas las dependencias, los cuales se encuentran dentro de la correspondencia enviada. No se encuentran separados. Posteriormente, en la Resolución Nº 01-2014 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Dictámenes Legales” o “Criterios Legales”, por lo que se deben conservar los dictámenes o criterios legales más relevantes para la institución a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ------------------------* | |
| *2. Contratos. Copia. Contenido: Contrato por servicios de topografía por ejemplo si otros tipos de servicios y bienes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2017. Cantidad: 0.15 ml Vigencia Administrativa legal. En la oficina mientras se encuentre vigente y 2 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal durante la sesión de la CNSED Nº 04-2004 de 28 de abril de 2004. Conservar los contratos más relevantes para institución y el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se recomienda conformar una sola serie institucional y completa de los contratos conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Departamento Legal para seleccionar la muestra y evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----------------------* |
| *3. Convenios. Copia. Contenido: Convenios con otras municipalidades, instituciones públicas o privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2017. Cantidad: 0.25 ml Vigencia Administrativa legal. En la oficina mientras se encuentre vigente y 3 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal durante la sesión de la CNSED Nº 04-2004 de 28 de abril de 2004. Conservar los contratos más relevantes para institución y el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se recomienda conformar una sola serie institucional y completa de los contratos conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Departamento Legal para determinar la muestra y evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----------------------------------* |
| *7. Libros de actas. Original sin copia. Contenido: Actas de asociación fraternal de Barrio Pinto, acción femenina (libro de registro), centro de educación y nutrición y de inspección de construcciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2004. Cantidad: 0.6 ml. Vigencia Administrativa legal. 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------* | *Si, ya que demuestra la relación de la municipalidad con las distintas organizaciones comunales del cantón. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.3: Planificación Institucional.*** *------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Expediente de Evaluaciones del POA. Original. Contenido: Evaluaciones relacionadas con el cumplimiento de objetivos, metas y actividades de las diferentes unidades administrativas municipales, detallando los responsables de la ejecución. Fechas extremas: 2008, 2012-2017. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 3 años el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los expedientes de evaluaciones de los planes de trabajo institucionales o planes anuales operativos institucionales entre los conservados en el Concejo Municipal y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----------------------* |
| *5. Expediente del plan estratégico municipal. Original sin copia. Contenido: Plan que resumen las estrategias de acción municipal para los próximos 5 años. Se incluye la formulación del plan estratégico municipal del 2008 al 2011 y el PEM 2018-2023. Fechas extremas: 2008-2011, 2018-2023. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie, completa, de los planes estratégicos institucionales entre los conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -----------------------* |
| *6. Expediente de Planes Operativos Anuales (POA). Original. Contenido: Planes anuales operativos de la municipalidad de montes de Oca. Se detallan, metas, objetivos, actividades de cada unidad administrativa, las cuales conforman el plan institucional. Se incluye la formulación del plan operativo anual del 2010. Se conservan también los planes de trabajo de las diferentes oficinas del 2010. Los planes operativos de trabajo son internos, no van al Consejo Municipal, ni a la Contraloría General de la República, únicamente las evaluaciones. Fechas extremas: 2010, 2012-2017. Cantidad: 1 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Los planes operativos anuales de 1980 a 2004 fueron declarados con valor científico cultural en la Alcaldía Municipal en la sesión de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004. Posteriormente, se declaran con valor en la resolución de la CSNED Nº 01-2014. Por lo tanto, se recomienda conformar una sola serie completa de los planes anuales de trabajo o planes anuales operativos institucionales, entre los conservados en el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Unidad de Planificación, con el fin de evitar duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. ------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.4: Desarrollo Social*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Expedientes de proyectos. Original sin Copia. Contenido: información relacionada con los proyectos de promoción social que se desarrollan con la población de comunidades o barrios de los diferentes distritos del cantón. Se llevan a cabo en salones comunales con estudiantes de escuelas, colegios, grupos de iglesias, etcétera. Los tipos documentales que contiene el expediente por lo general son: correspondencia, convocatorias, programas, listas de asistencia, evaluaciones. Obedecen los proyectos a la política local de espacios públicos que se ejecutan por medio de talleres, charlas, entre otras actividades. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.40 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 8 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | *Si, ya que evidencia la participación ciudadana y el interés de los habitantes Montes de Oca por ejecutar proyectos que permiten mejorar el desarrollo del cantón. Conservar los expedientes de los proyectos más relevantes para la institución y el cantón a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.6: Oficina de Comunicación*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *2. Afiches. Original Múltiple. Contenido: Afiches informativos relacionados con el quehacer de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 0.01 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2016. Conservar un ejemplar de los afiches que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -------------------------* |
| *3. Boletines. Original Múltiple. Contenido: Boletines informativos municipales, con información sobre los servicios y actividades realizadas por la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017. Cantidad: 0.01 ml Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2016. Conservar un ejemplar de los afiches que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. --------------------------* |
| *10. Fotografías digitales. Original. Contenido: Fotografías conservadas en discos duros de la alcaldía y oficina de comunicación en digital como con respaldos en el servidor institucional. Soporte: Digital. Fechas extremas: 2016-2017. Cantidad: 15 Gb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------* | *Resolución de la CNSED Nº 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora. ----------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-001-2020 de 08 de enero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Secretaría del Concejo Municipal; Auditoría Interna; Junta Vial Cantonal; Alcaldía; Vicealcaldía; Departamento Legal; Planificación Institucional; Desarrollo Social; Contraloría de Servicios; y Oficina de Comunicación; 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 Municipalidad de Montes de Oca que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 13.2.** Comunicar a la señora Jacqueline Espinoza Rey, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2020 de 08 de enero de 2020, y le informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales, debido a los principios de conveniencia, oportunidad, eficiencia en el uso del espacio y ahorro de recursos: -------------------------------------------

|  |
| --- |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.2: Departamento Legal.*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Tipo / serie documental****: Expedientes judiciales.*** *------------------------------------------------*  *Durante la sesión de la CNSED Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004, se declaró con valor científico cultural la serie documental "Expedientes de juicios" de 1992 a 2004. En esta ocasión no se indicó el criterio de declaratoria. Según lo indicado por el CISED, los expedientes judiciales de esta tabla de plazos son lo mismo que los expedientes de juicios que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2004, pero no se encontraron las fechas extremas en los inventarios. ----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.4: Alcaldía.* ***Subfondo 1.4.5: Contraloría de Servicios*** *------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Tipo / serie documental: “****Expedientes de denuncias****” e “****Informes de seguimiento****”*  *Declaradas con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 7-2004 de 26 de mayo de 2004, ambas series documentales con fechas extremas del período 2000-2004.* |

Asimismo, 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 Municipalidad de Montes de Oca que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13.3.** Trasladar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del expediente de valoración documental correspondiente al trámite presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Montes de Oca; mediante oficio CISED-001-2020 de 08 de enero de 2020; con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial por la presunta eliminación de documentos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Montes de Oca; y al expediente de valoración documental de esa Municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Informe de valoración **IV-019-2020-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: 12:00 pm. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Convocar a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, a la sesión que esta Comisión Nacional realice en la fecha 26 de junio del 2020 o posterior; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-019-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de esa institución. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Informe de valoración **IV-020-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres. Convocado el señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central de ese instituto. Hora: 2:00 pm. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 15.** Convocar al señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres, a la sesión que esta Comisión Nacional realice en la fecha 26 de junio del 2020 o posterior; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-020-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de esa institución. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 16.1.** Oficio **19-001126-0505-LA** de 4 de mayo del 2020 recibido el 6 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Patricia Montero Morales, jueza del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó lo siguiente: *“Sirva la presente para indicarles que en proceso* ***OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO*** *tramitado bajo expediente N°* ***19-001126-0505-LA*** *de* ***YIRLANIA LOPEZ REYES*** *contra* ***EL ESTADO,*** *se ordenó remitirles el presente oficio a efecto de que se sirvan certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) desde agosto del año 2012 hasta el día de hoy y en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por los policías penitenciarios desde agosto del 2012 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajadora* ***Yirlania López Reyes,*** *cédula de identidad* ***6 406 595****. A efecto de cumplir con lo anterior se confiere un plazo improrrogable de* ***CINCO DÍAS****.”* **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------

**ARTÍCULO 16.2.** Copia del oficio **CNSED-083-2020** de 7 de mayo del 2020 recibido el 12 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por la señora Yirlania López Reyes. También se remitió la certificación solicitada. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.3.** Oficio **19-001126-0505-LA** de 4 de mayo del 2020 recibido el 7 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Patricia Montero Morales, jueza del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó lo siguiente: *“Sirva la presente para indicarles que en proceso* ***OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO*** *tramitado bajo expediente N°* ***19-001119-0505-LA*** *de* ***CARLOS LUIS CASTILLO CABALCETA*** *contra* ***EL ESTADO*** *se ordenó remitirles el presente oficio a efecto de que se sirvan certificar si fueron eliminados los mecanismos de control de horario ordinario, en el caso del trabajador* ***Carlos Luis Castillo Cabalceta*** *durante el período de enero del año 2005 hasta el día de hoy. A efecto de cumplir con lo anterior se confiere un plazo improrrogable de* ***CINCO DÍAS.”* SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.4.** Copia del oficio **CNSED-082-2020** de 4 de mayo del 2020 recibido el 7 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por el señor Carlos Luis Castillo Cabalceta. También se remitió la certificación solicitada. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.5.** Oficio **19-001141-0505-LA** de 21 de mayo del 2020 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Priscila Marín Leiva, jueza del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó lo siguiente: *Sirva la presente para indicarles que en proceso* ***OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO*** *tramitado bajo expediente N°* ***19-001141-0505-LA*** *de* ***JOSÉ MAURICIO DE JESÚS MORA SOLANO*** *contra* ***EL ESTADO /PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,*** *se ordenó remitirles el presente oficio a efecto de que se sirvan certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) hasta la fecha del día de hoy y en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por el trabajador* ***JOSÉ MAURICIO DE JESÚS MORA SOLANO*** *cédula de identidad número 303080093, durante el período de Noviembre del año 1997 hasta el mes de Julio del año 2014 inclusive. En caso afirmativo, adjuntar las TABLAS DE ELIMINACIÓN y la LISTA DE REMISIÓN utilizada para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos, de conformidad con el artículo 1º del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°40554-C A efecto de cumplir con lo anterior se confiere un plazo improrrogable de* ***CINCO DÍAS****.”* **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.6.** Copia del oficio **CNSED-084-2020** de 1 de junio del 2020 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por el señor José Mauricio de Jesús Mora Solano. También se remitió la certificación solicitada. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.7.** Oficio **19-000738-0505-LA** de 21 de mayo del 2020 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Priscila Marín Leiva, jueza del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó lo siguiente: “*Sirva la presente para indicarles que en proceso* ***OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO*** *tramitado bajo expediente N°* ***19-000738-0505-LA*** *de* ***OLDEMAR DE JESÚS MORA QUESADA*** *contra* ***EL ESTADO /PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,*** *se ordenó remitirles el presente oficio a efecto de que se sirvan certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) hasta la fecha del día de hoy y en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por el trabajador* ***LDEMAR DE JESÚS MORA QUESADA*** *cédula de identidad número 105550994, durante el período de Junio del año 1988 hasta el mes de Julio del año 2014 inclusive. En caso afirmativo, adjuntar las* ***TABLAS DE ELIMINACIÓN y la LISTA DE REMISIÓN*** *utilizada para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos, de conformidad con el artículo 1º del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°40554-C A efecto de cumplir con lo anterior se confiere un plazo improrrogable de* ***CINCO DÍAS****.”* **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.8.** Copia del oficio **CNSED-085-2020** de 1 de junio del 2020 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por el señor Oldemar de Jesús Mora Quesada. También se remitió la certificación solicitada. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.9.** Oficio **19-001141-0505-LA** de 21 de mayo del 2020 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Priscila Marín Leiva, jueza del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó lo siguiente: “*Sirva la presente para indicarles que en proceso* ***OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO*** *tramitado bajo expediente N°* ***19-001135-0505-LA*** *de* ***LUIS DIEGO SALAS RAMÍREZ*** *contra* ***EL ESTADO /PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,*** *se ordenó remitirles el presente oficio a efecto de que se sirvan certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) hasta la fecha del día de hoy y en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por el trabajador* ***LUIS DIEGO SALAS RAMÍREZ*** *cédula de identidad número 205720370, durante el período de Noviembre del año 1997 hasta el mes de Julio del año 2014 inclusive. En caso afirmativo, adjuntar las* ***TABLAS DE ELIMINACIÓN y la LISTA DE REMISIÓN*** *utilizada para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos, de conformidad con el artículo 1º del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°40554-C A efecto de cumplir con lo anterior se confiere un plazo improrrogable de* ***CINCO DÍAS****.”* **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.10.** Copia del oficio **CNSED-086-2020** de 1 de junio del 2020 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por el señor Luis Diego Salas Ramírez. También se remitió la certificación solicitada. **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.** Correos electrónicos: •Del 6 de mayo del 2020 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual informó lo siguiente a la señora Carmen Campos Ramírez: *“… que las actas de la CNSED se seguirán publicando en el sitio web en formato Word, en vista de: 1. Actualmente el DSAE no cuenta con las actas digitalizadas en pdf en donde se muestre las firmas correspondientes, debido al incidente tecnológico del 2019. 2. La CNSED solicitó a la Dirección General el apoyo para que el DCONS inicie con la digitalización de los tomos de actas desde los años 90. Esta autorización ya fue emitida y al regreso a las oficinas se trasladarán los primeros tomos de actas al DCONS. 3. Por recomendación del Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense y a como viene la Guía Nacional para la publicación de datos abiertos, las publicaciones en los sitios web deben ser en formatos editables. Agradezco mucho su comprensión en este sentido, pues la intención es contar con información actualizada en el sitio web.”* •Del 7 de mayo del 2020 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora Genera, por medio del cual indicó “*Comprendo la situación expuesta respecto de la publicación de las actas de la CNSED. Estoy de acuerdo con la publicación en formato Word. ¿Se podrá hacer la aclaración respectiva?”* •Del 12 de mayo del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara en el que informó “… que *Estrellita y Catalina coordinaron la colocación de una aclaración, la cual podrá observar en el momento en que se publiquen las actas. Espero que esta semana.”* •Del 12 de mayo del 2020 suscrito por la señora Campos Ramírez en donde indicó “… *Muchas gracias a las compañeras y la gestión que será en nuestra Unidad de Proyección Institucional, en particular por parte de la compañera Catalina para lograr este objetivo.”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.1**. Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-042-2020** de 13 de mayo del 2020 recibido el 18 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica, respectivamente, de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio se dirigió al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, y adjuntó la propuesta de denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.2**. Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-043-2020** de 13 de mayo del 2020 recibido el 18 del mismo mes y año, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica, respectivamente, de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio se dirigió al señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y adjuntó la propuesta de denuncia judicial contra la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.3**. Copia del oficio **DGAN-JA-258-2020** de 21 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual informó a la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, que proceda con la presentación de la denuncia judicial por eliminación de documentos que poseen valor científico cultural, producidas por la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA.** -----------

**ARTÍCULO 18.4**. Correo electrónico de 21 de mayo del 2020 suscrito por la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica; por medio del cual trasladó para firma el oficio **DGAN-JA-263-2020** relacionado con la denuncia judicial contra la Municipalidad de Poás. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.5**. Copia del oficio **DGAN-JA-263-2020** de 21 de mayo del 2020 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se presentó en el Ministerio Público la denuncia judicial en contra de la Municipalidad de Poás. Se adjuntó certificación DGAN-SD-12-2020 de 20 de mayo del 2020 y el informe de valoración n°IV-023-2019-TP. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.6**. Copia del oficio **DGAN-DG-115-2020** de 3 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se presentó en la Auditoría Interna de la Municipalidad de Poás la denuncia administrativa por la presunta pérdida o eliminación sin autorización de series documentales producidas por ese ente municipal, declaradas con Valor Científico Cultural por esta Comisión Nacional. Se adjuntó certificación DGAN-SD-12-2020 de 20 de mayo del 2020 y el informe de valoración n°IV-023-2019-TP. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.** Correo electrónico de 19 de mayo del 2020 suscrito por la señora Silvia Elena Marín Fajardo, encargada del Archivo Central de Fonafifo, por medio del cual realizó la siguiente consulta: “*En la institución se realizó un sistema para la conformación del expediente digital de Pago por Servicios Ambientales (PSA), dicho sistema ya tiene un año de funcionamiento, y cabe indicar que dicho expediente, tiene una declaratoria de valor científico cultural. Por lo anterior, el Director responsables del proceso, actualmente solicitó criterio de la Unidad de Archivo sobre los documentos electrónicos que se están produciendo. Al hacer la revisión correspondiente en el sistema, se encuentra que los documentos se están realizando sin la firma digital, algunos de ellos son: Oficios, notificaciones, resoluciones, autorizaciones legales, solicitudes de pago, entre otros... por lo que se les recomendó que se implemente el uso de la firma digital, fundamentado en la Ley 8454, Norma de documentos electrónicos, así como las diferentes políticas y directrices. Me gustaría conocer el criterio de la CNSED sobre este tema, ya que al presentar la propuesta al director el mismo indicó que no todos los documentos deben contener firma digital como lo es el caso de notificaciones, ya que no son parte de un acto administrativo.” -----------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 16.** Comunicar a la señora Silvia Elena Marín Fajardo, encargada del Archivo Central de Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (Fonafifo); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 19 de mayo del 2020, por medio del cual solicitó un criterio sobre la producción de documentos electrónicos sin firma digital en el sistema para la conformación del expediente digital de Pago por Servicios Ambientales (PSA) de la institución. En ese sentido se le informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo, este órgano colegiado tiene dos competencias legales a saber: el valor científico cultural de los documentos que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA) someten a conocimiento por medio de los instrumentos de valoración documental que se establecen en esa normativa vigente; y emitir normativa técnica relacionada con el proceso de valoración documental. **2.** La competencia sobre la gestión de documentos en las instituciones que conforman el SNA corresponde a los archivos centrales de esas instituciones; por lo que esta Comisión Nacional se encuentra imposibilitada para indicar al Archivo Central de Fonafifo la forma como debe gestionar sus documentos. **3.** En este sentido, se recomienda solicitar el criterio técnico y legal a la Asesoría Jurídica o Legal de Fonafifo sobre la validez de los documentos electrónicos sin firma digital. De igual manera, se recomienda analizar los diversos pronunciamientos que la Procuraduría General de la República ha emitido y que puede localizar en la dirección electrónica <https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=334:marco-juridico&catid=54:rectoria-sistema-nacional-de-archivos&Itemid=85>; así como el marco jurídico que se encuentra disponible en <https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=100&Itemid=177>. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de Fonafifo que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 20**. Correo electrónico de 19 de mayo del 2020 suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, por medio del cual indicó lo siguiente: *“Dando seguimiento al acuerdo de la CNSED, comunicado mediante oficio CNSED-135-2019, me permito informarles que para el mes de setiembre se les estaría enviando el borrador del informe para la retroalimentación correspondiente, antes de enviar la versión final a la CNSED. Lo anterior, para agendar una reunión virtual en setiembre o planificar el envío del documento en el cual puedan incluir la retroalimentación (la opción que mejor convenga).” ---------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 17.** Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de la carrera de Archivística, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 19 de mayo del 2020 como seguimiento al acuerdo n° 8 tomado en la sesión n° 13-2019 celebrada el 14 de junio del 2019, en donde se conoció su oficio sin número de 4 de junio del 2019 recibido el mismo día, por medio del cual solicitó la aceptación mediante acuerdo de que el proyecto titulado *“Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica”* fuera un insumo teórico-práctico para el proceso de valoración documental. Este órgano colegiado queda a la espera del borrador del informe, así como de los resultados finales de este estudio. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE. -------------------------

**ARTÍCULO 21.** Correos electrónicos: •Del 19 de mayo del 2020 suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual realizó la siguiente consulta a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos: *“Tengo dos consultas, que espero me colaboren para dictar medidas a lo interno del MTSS. 1. La DGAN o la CNSED emitirá o emitió algún criterio sobre la valoración o declaración de "científico cultural" de la documentación que por el COVIT 19 se genera o reciben para algún trámite en específico, en las Instituciones? o debo esperar hasta presentar las Tablas de Plazos para contar con el criterio como hasta el momento? 2. La DGAN o la CNSED emitirá o emitió algún criterio sobre la documentación digital "escaneada" que se debió tramitar por la emergencia?”* •De 25 de mayo del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara en el que brindó la siguiente respuesta a la señora Castillo Chacón: *“1. La CNSED ya emitió un acuerdo con respecto a la declaratoria de valor científico cultural de los documentos que se están produciendo como resultado de la pandemia por Covid-19. El acta en que se analizó este tema está pendiente de ser aprobada. 2. Recuerde que las tablas de plazos de conservación de documentos deben reflejar la totalidad de documentos que producen las unidades administrativas y sustantivas de las instituciones; por lo que los documentos que reflejen acciones realizadas por el MTSS en materia del Covid-19 deberán ser incorporados en las tablas de plazos de las unidades productoras de esos documentos. 3. Los documentos que ya cuentan con valor científico cultural, deben ser conservados de forma permanente independientemente del soporte en que fueron producidos. Asimismo, la CNSED ha indicado en diversas resoluciones que la digitalización de documentos no sustituye al documento en soporte papel que ha sido producido con todas las formalidades del caso.”* **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 22.** Correo electrónico de 26 de mayo del 2020 suscrito por la señora Yorleny Marcos Chichilla, encargada de Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca), por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“Actualmente este instituto se le aprobó una nueva estructura organizativa y que presenta nuevos cambios de organización jerárquica, cambios de nombre en algunas oficinas y nuevos departamentos con nuevas funciones. Mi consulta es en relación con la actualización de las Tablas de Plazos correspondientes, según el Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 26 incisos b y c, se deben actualizar en esos casos. El CISED está en proceso de revisiones en tablas ya presentadas por las algunas oficinas productoras y para las tablas de plazos que ya están aprobadas por la CNSED cuál sería el proceder en estos casos. La otra consulta, ya poseemos director del área que administra las oficinas regionales, por tanto, se puede elaborar para su aprobación la Tabla de Plazos Homóloga para estas oficinas.” --------------------------------*

**ACUERDO 18.** Comunicar a la señora Yorleny Marcos Chichilla, encargada de Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca); que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 26 de mayo del 2020 sobre la actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos. En este sentido se le informa: **1.** Que se encuentra vigente el artículo 26 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivo n° 7202, dado por Decreto Ejecutivo n° 40554-C que establece: *“Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.”* **2.** La Procuraduría General de la República ha emitido diversos criterios en donde ha concluido lo siguiente: “*a) A partir de lo dispuesto en el numeral 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, los Poderes del Estado, empresas públicas y demás entes públicos, se encuentran comprendidas dentro del alcance normativo de dicha ley, aunque sus disposiciones deben interpretarse conforme al grado de autonomía de la cual goza cada órgano u ente; b) Consecuentemente, los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión; c) En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades y de las universidades estatales, así como el principio de separación de funciones reconocido en el numeral 9 constitucional, éstas y los Poderes del Estado no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas; d) En virtud de ello, los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural…”* **3.** En vista de lo anteriormente expuesto, queda a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Incopesca, el sometimiento voluntario ante esta Comisión Nacional, de las tablas de plazos de conservación de documentos actualizadas o de la tabla homóloga de las oficinas administrativas. En este sentido, se recuerda que queda bajo responsabilidad de la Administración de Incopesca la eliminación de documentos con posible valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Incopesca que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 23.** Correo electrónico de 26 de mayo del 2020 suscrito por la señora Katherine Solano Blanco, encargada de Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS), por medio del cual indicó lo siguiente: *“…les informo que me encuentro a la espera del acuerdo de la sesión 08-2020, realizada el pasado 24 de abril del 2020”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 24.** Correo electrónico de 4 de junio del 2020 suscrito por el señor Carlos Zamora Hernández, funcionario del Centro de Patrimonio Cultural e historiador de esta Comisión Nacional; por medio del cual informó lo siguiente al señor Denis Portuguez Cascante, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud y presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: *“En los últimos tres años he venido ocupando un puesto en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que normalmente se reune los días viernes por la mañana en el Archivo Nacional de Costa Rica. Sin embargo, a partir del día 10 de Julio tomaré vacaciones para luego acogerme a mi jubilación. Por tal motivo quiero presentarle mi renuncia a ese cargo a partir del día lunes 6 de Julio. Con respecto a quien podría ocupar esa vacante, puedo recomendar a la Sra. Soledad Hernández, que además de ser historiadora tiene amplio conocimiento sobre las labores que lleva a cabo el Archivo Nacional.”* **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 25.1.** Copia del oficio **DGAN-DG-112-2020** de 3 de junio del 2020 recibido el 4 del mismo mes y año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio se dirigió al señor Juez Tramitador del Tribunal Contencioso Administrativo, II Circuito Judicial de San José en Calle Blancos[[24]](#footnote-25) *“… según certificación de personería que se aportó al expediente número* ***13-002267-1027-CA*** *el 22 de noviembre de 2018, y con las facultades que me confiere el artículo 28, inciso b) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, ante su autoridad con el debido respeto solicito, se me informe el estado en que se encuentra* ***la gestión presentada ante ese Tribunal*** *mediante un* ***pronto despacho,*** *el 22 de noviembre del año 2018, en relación con una omisión que consideramos existe dentro del citado proceso, el cual ya tiene sentencia. Como información de la gestión presentada, me permito indicar que en el supra citado expediente, el* ***Archivo Nacional no es parte****, simplemente, como medida cautelar se dictó la resolución de las* ***diez horas con veinte minutos del diez de mayo de dos mil trece,*** *en la que se ordenó prohibir la eliminación de las papeletas usadas en el Plebiscito revocatorio de alcaldes de Pérez Zeledón. Cuando el expediente fue resuelto en primera y segunda instancia en la sede contenciosa, las autoridades definieron que el asunto era competencia exclusiva de la administración electoral y trasladaron el caso al Tribunal Supremo de Elecciones, sin pronunciarse de ninguna forma sobre la medida cautelar impuesta a la Municipalidad de Pérez Zeledón y al Archivo Nacional, propiamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La autoridad electoral falló el expediente, pero tampoco se refirió a la medida cautelar que impuso la autoridad contenciosa administrativa, quedando dentro del expediente de marras, una medida cautelar sin levantar, y por ende a dos entidades gubernamentales que no tenían interés en el asunto, con una obstrucción en sus funciones. El pronto despacho que se pide informar en consulta ha tenido un seguimiento vía telefónica desde entonces, sin embargo, las respuestas han sido que el expediente se encuentra en trámite, excepto la última consulta realizada a principios de este año, en la que se nos informó que no se tenía gestión pendiente para el citado expediente. Siendo que al día de hoy mi representada no ha recibido comunicación del levantamiento de la Medida Cautelar antes mencionada, solicito a su autoridad, informar el curso que se le ha dado al pronto despacho, únicamente.* ***Reitero el medio para recibir notificaciones****: Fax 2234-7312, rotuladas para la Asesoría Jurídica, alternativamente el correo* [*lhcalderon@dgan.go.cr*](mailto:lhcalderon@dgan.go.cr)*.”* **SE TOMA NOTA.** -----------

**ARTÍCULO 25.2.** Cédula de notificación del Tribunal Contencioso Administrativo que indica: *“Segundo Circuito Judicial de San José. Goicoechea, a las veintidós horas y cuarenta y cinco de junio del dos mil veinte. Visto el escrito aportado por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del Archivo Nacional se le indica al mismo atenerse a lo dispuesto en resolución de las trece horas y trece minutos del dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, dicha resolución fue notificada con los cinco intentos de ley por lo que la gestión planteada del “Pronto despacho” ya fue resuelto. Notifíquese. Josué Salas Montenegro, Juez Tramitador.”* **SE TOMA NOTA.** ---

**ARTÍCULO 26.** Copia del memorando **DSAE-STA-094-2020** de 6 de junio del 2020 (sic) recibido el 4 del mismo mes y año, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual se asignaron a las profesionales de ese departamento que realizan análisis de valoración documental, metas y acuerdos pendientes en esta materia. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------

**ARTÍCULO 27.** Correos electrónicos: •Del 8 de junio del 2020 suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Coto, por medio del cual solicitó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos “…*me certifique su representada los años que he integrado la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos como representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fitosanitario del Estado y Servicio Nacional de Salud Animal, misma que se refleja en la tablas de valoración aprobadas y expediente. La misma con el fin de aportar registro del mismo en mi expediente personal.”* •Del 8 de junio del 2020 suscrito por la señora Valverde Guevara, por medio del cual consultó a la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica del Archivo Nacional “…*si la CNSED puede realizar la certificación que solicita el señor Luis Alfonso Chacón Coto. Esto con el objetivo de que la Comisión Nacional lo analice en la próxima sesión que realice.”* •De 8 de junio del 2020 suscrito por la señora Mora Durán, por medio del cual indica que “*De acuerdo con el artículo 65 punto 2 de la Ley General de la Administración Pública, que dice "Artículo 65. (...) 2. La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.", la CNSED puede emitir la certificación solicitada. La puede firmar el Presidente de ese órgano colegiado o su Secretaria (Natalia Cantillano). Debe ser clara respecto a la norma legal que habilitó al solicitando a formar parte de la CNSED, cuando representó al MAG o sus adscritas en dicha comisión.”*

**ACUERDO 19.** Comunicar al señor Luis Alfonso Chacón Coto, encargado del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Mag), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 8 de junio del 2020, por medio del cual se solicitó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), certificar los años que usted ha integrado este órgano colegiado como representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fitosanitario del Estado y Servicio Nacional de Salud Animal. Se le informa que luego de realizadas las consultas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, se emitirá la certificación solicitada en un plazo de dos meses contados a partir del comunicado de este acuerdo. Para este efecto se ha delegado a la señora Valverde Guevara para elabore la correspondiente certificación y la presente ante este órgano colegiado para su correspondiente firma y comunicación. Enviar copia de este correo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; y al expediente de valoración documental del Mag que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 28.** Correo electrónico de 8 de junio del 2020 suscrito por la señora Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del cual realizó la siguiente consulta al señor Alexander Barquero Elizondo, director general; y a la señora Carmen Campos, subdirectora general: *“Este correo se originó en la reunión que tuvimos el pasado 27 de mayo para analizar la inclusión de datos abiertos en el sitio web de la institución, de cara a lo que solicita el Indice de Transparencia. En esta cita participó el equipo del nuevo sitio web, Ivannia Valverde (jefe del DSAE) y Adolfo Barquero (jefe de TI). Los escribo porque nos enfrentamos a un tema y no logramos ponernos de acuerdo. Se trata de la publicación de actas en el sitio web. En resumen, tenemos dos opciones: 1. Publicar las actas en word, sin firma, y así ofrecer un documento en formato abierto pero sin firma. 2. Publicar las actas con su respectiva firma, en PDF, con el inconveniente de que este no es un formato abierto. En el equipo, para algunos lo más importante es el ofrecimiento de un documento en formato abierto y para otros es necesario que el documento tenga firma para darle autenticidad. Algunos de nosotros (yo me incluyo, como periodista) pensamos que publicarlas en Word implica añadir un paso adicional a la persona usuaria, el tener que pedirle que entre en contacto con la institución para tener acceso a actas firmadas, con el fin de que tenga seguridad de que lo que está viendo en el sitio web es la última versión. En el equipo del nuevo sitio web quedamos atentos a la decisión final que ustedes tomen, con el fin de proceder de cara al futuro…”* **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 29.** Oficio **DGAN-DG-122-2020** de 16 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual nombra temporalmente como Técnica de esta Comisión Nacional a la señora Mellany Otárola Sáenz. **SE TOMA NOTA.** -------

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

**ARTÍCULO 30**. Oficio **CISED-OF-002-2020** de 18 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), en respuesta al oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020. A continuación el análisis del oficio: ------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***1. Subfondo Auditoría Interna****: a) Serie documental 1.7. Informe anual de labores. Informar si esta serie documental contiene la evaluación del informe anual de labores. Además, detallar en cuál serie documental del subfondo Despacho del Ministro se ubica esta serie documental. -------------------------------------------------------* | *Este documento se refiere al informe anual que se brinda al Despacho de la Sra. Ministra del quehacer de la Auditoría, propiamente a nombre del Auditor, quien nos representa. Este documento no contiene evaluación de labores, en el subfondo Despacho Ministro corresponde a serie documental correspondencia interna, oficio. ------------------* |
| *b) Serie documental 1.9. Plan Anual Operativo. Se solicita verificar si esta serie documental corresponde a los Planes de trabajo de la Auditoría según la declaratoria con valor científico-cultural de la resolución 1-2014, norma 01-2014. Además, detallar en cuál serie documental del subfondo Despacho del Ministro se ubica esta serie documental. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En relación con b) Serie documental 1.9. Plan Anual Operativo, efectivamente se refiere al plan trabajo de la Auditoría, el cual se somete a aprobación por parte de la Sra. Ministra todos los años en el mes de noviembre, en el subfondo Despacho Ministro corresponde a la serie documental correspondencia interna, oficio. Posteriormente este plan de trabajo se presenta ante la Contraloría General de la Republica vía digital mediante la plataforma de la CGR dispuesta para este efecto. ------------* |
| ***2. Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico****:*  *a) Serie documental 1.2.10. Expedientes de Comisiones indicar si esta serie documental corresponde al Expediente de Comisiones declarado con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: Expediente de Comisiones (convocatorias y diferentes documentos generados por las comisiones externas al MEIC que forma parte la Viceministra); 1984-2001; 1 m; Valor científico-cultural: Sí, conservar permanentemente cuando se refieren a labores propias del MEIC. Además, en caso de que se refiera a los mismos expedientes se deben verificar las fechas extremas y aclarar la razón por la cual se omitió incluir el período 1984-2001.* | *Esta serie no corresponde al expediente de comisiones declarado con valor científico-cultural en la sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 de la CNSED, que se refiere a comisiones externas al MEIC, la serie 1.2.10 corresponde a comisiones de carácter interno sobre: seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos que realiza la institución (Comisión E-MEIC); verificación coordinada de cumplimiento de reglamentos técnicos (Comisión de Verificación conjunta); adquisición de edificio (Comisión de Edificio); implementación del Sistema de Información Empresarial Costarricense SIEC (Comité Patrocinador Sistema de Información Empresarial Costarricense SIEC); fomento de incentivos para las pequeñas y medianas empresas (Comisión de Incentivos). ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b) Series documentales 1.2.22. Expedientes de asuntos técnicos y 1.2.26. Informes técnicos, favor ampliar la información sobre el contenido. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *El contenido de ambas series se amplió en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico, mediante acuerdo 3 de la sesión 2-2020 de 18 de mayo de 2020. Se adjunta la tabla. ---------------------* |
| *c) Se solicita informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: i) Convenios (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Juan Carlos indica que están en la Asesoría Jurídica. ii) Cartas e invitaciones (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad.* | *--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***3. Subfondo Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.***  *a) Serie documental 1.2.1.8. Presupuesto. Aclarar si esta serie documental es la misma declarada con valor científico-cultural en el año 2003 (sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003; IV-016-2003) en el subfondo Oficialía Mayor con la siguiente información o que indique en cual subfondo del Ministerio se ubica: Estados de presupuesto (incluye estados de ganancia y pérdida y balances de situación); 1998-2002; 1 metro. -----------* | *Esta es la misma serie declarada con valor científico-cultural en el año 2003 (sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003; IV-016-2003, en el Subfondo Oficialía Mayor con la siguiente información: estados de presupuesto (incluye estados de ganancia y pérdida y balances de situación). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b) 1.2.1.28. Expediente de Proyecto Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD). Se solicita ampliar la información sobre esta serie documental con el fin de determinar si es de carácter sustantivo y si se complementa con la serie documental 1.3.5. Proyecto de Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD) (2012-2015; 0.10 m.) del subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. ------* | *Se amplió la información en el contenido de la tabla de plazos de conservación de documentos (que se adjunta) de la Oficialía Mayor, mediante acuerdo 4 de la sesión 2-2020 de 18 de mayo de 2020. Además, se aclara que esta serie se complementa con la serie documental 1.3.5. Proyecto de Fortalecimiento de la Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), mediante el aumento de la Calidad y la Mejora de los Procesos de evaluación de la Conformidad (PROCALIDAD) (2012-2015; 0.10 m.) del subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial. Conforme a la tabla la serie en ambas unidades es copia, porque el original se encuentra en el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET. -------------------------------------------* |
| ***4. Subfondo Departamento Financiero Contable****. ----------------------------------------*  *a) Serie documental 1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Fechas extremas: 2003-2019. Se solicita informar donde se encuentra el periodo 1999-2001, debido a que esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) (1999-2001, 0,3). VCC. “Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”. ---------------------------------------* | *El período 1999-2001 no se encuentra en el Archivo Central, ya que no se han realizado transferencias de esta unidad. De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, jefe del Departamento Financiero-Contable, ellos no conservan los informes de ejecución presupuestaria de 1999-2001. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b) Se solicita informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable: i) Estados Financieros. Deben conservarse 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. ii) Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores. ------------------* | *De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero-Contable, en esta unidad del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, no se producen estados financieros, ni libros diarios y mayores. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***5. Subfondo Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial.***  *a) Serie documental Informes de estudio de unidades técnicas. Se solicita ampliar la información con la finalidad de tener más argumentos para determinar si la serie posee valor científico cultural. ------* | *Se amplió el contenido de ambas series que en la tabla de plazos de conservación de documentos de este despacho que fue modificada mediante acuerdo 5 de la sesión 2-2020 CISED, de 18 de mayo de 2020 (que se adjunta). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *b) 1.3.7. Diagnóstico para la formulación de la Política de Desarrollo Productivo Nacional. Se solicita ampliar la información sobre esta serie documental con el fin de determinar si es de carácter sustantivo. ---------------------------------------* | *Se amplió el contenido de ambas series que en la tabla de plazos de conservación de documentos de este despacho que fue modificada mediante acuerdo 5 de la sesión 2-2020 CISED, de 18 de mayo de 2020 (que se adjunta). -----------------------------------------------* |

**ACUERDO 20.1.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-2020 de 18 de mayo del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO (MEIC)*** | |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial.* ***Subfondo 2: Auditoría Interna*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.7. Informe anual de labores. Copia. Original: Ministro. Contenido: detalle de las labores realizadas durante el año, dividido en las siguientes secciones: estudios de auditoría, apertura y cierre de libros, capacitaciones, informes especiales y otras labores. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2019. Cantidad: 0.12 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------* | |
| *1.9. Plan Anual Operativo. Copia. Original: Despacho del Ministro. Copia: Contraloría. Contenido: justificación, prioridad asignada, objetivos generales y específicos, actividades, personal designado, tiempo asignado, relación o coordinación.[[25]](#footnote-26) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2019. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------* | |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico.* ***Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor*** *------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.1.8. Presupuesto. Copia. Original: Ministerio de Hacienda. Contenido: incluye misión institucional, programa y subprogramas, justificación de gasto, objetivos estratégicos, descripción de las partidas de gastos y sus montos, y ejecución del gasto. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 1998-2019. Cantidad: 0.72 m y 80.4 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------* | |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial.* ***Subfondo 2: Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial****. -----------------------------------------* | |
| *1.3.6. Informes de estudio de unidades técnicas. Original y copia. Original y copia: Unidad interesada. Contenido: sobre regulación del mercado privado de medicamentos en Costa Rica, tasas de interés de tarjetas de crédito y artefactos eléctricos, regulación del mercado de fertilizantes en Costa Rica, precios de arroz en todas sus calidades, mercado del acelerador lineal en Costa Rica, Proyecto Isla Moín, banco de proyectos, comercialización de frijol entre, acelerador lineal medida salvaguardia arroz pilado, etiquetado de producto de tabaco, Oficina Nacional Forestal, Programa de Planificación Regional y Urbana de la Gran Área Metropolitana del Valle central de Costa Rica PRUGAM, Proyecto de creación del Sistema de Banca de Desarrollo, entre otros. Soporte: papel y electrónico.[[26]](#footnote-27) Fechas extremas: 2006-2017. Cantidad: 0.23 m y 284 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------* | |
| *1.3.7. Diagnóstico para la formulación de la Política de Desarrollo Productivo Nacional. Copia. Original: Despacho Ministra. Contenido: sobre aportes y políticas del sector productivo a la economía costarricense, estado del sector industrial, dimensión internacional de la industria, participación en cadenas globales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------* | |

Adicionalmente, se solicita dar respuesta en un plazo de diez días hábiles posterior al recibo de este acuerdo a lo siguiente: ***1. Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico.***Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: **a)** Convenios (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Juan Carlos indica que están en la Asesoría Jurídica. **b)** Cartas e invitaciones (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad. **2. Subfondo Departamento Financiero Contable.**Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable: **a)** Estados Financieros. Deben conservarse 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 **b)** Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores. Se aclara que se realiza de nuevo la consulta, en vista de la respuesta *“De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero-Contable, en esta unidad del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, no se producen estados financieros, ni libros diarios y mayores*”; no resultó satisfactoria para este órgano colegiado. Finalmente, se ratifican las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la sesión n° 07-2020 de 17 de abril de 2020 según acuerdo n° 3.1 comunicado por medio del oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna; Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; Dirección Administrativa-Financiera y Oficialía Área Mayor; Departamento Recursos Humanos; Departamento Financiero-Contable; Despacho del Viceministro de Simplificación de Trámites, Calidad, Competencia y Defensa Comercial; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 20.2.** Solicitar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), informar a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, si la siguiente serie documental “*Informes de ejecución presupuestaria”* del subfondo Departamento Financiero Contable de la Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; se encuentra en la denuncia administrativa o legal que actualmente ese departamento gestiona en contra del Ministerio de Economía Industria y Comercio. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por esta Comisión Nacional en las siguientes sesiones: **1.** N°05-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) - (1999-2001, 0,3). VCC. *“Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”.* **2.** La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de 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.”* **3.** N°07-2020 de 17 de abril de 2020 según acuerdo n° 3.1 comunicado por medio del oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020 con la siguiente información “*1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Copia. Original: Unidad interesada. Contenido: resultados sobre el movimiento de ejecución presupuestaria de las distintas sub partidas que componen el presupuesto de cada programa. Informes remitidos vía correo electrónico. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.79 m y 16.26 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[27]](#footnote-28)* Mediante oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020, se solicitó al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic *informar donde se encuentra el periodo 1999-2001, debido a que esa serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003*. Ese Cised brindó respuesta en oficio **CISED-OF-002-2020** de 18 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, en su calidad de secretario e indicando “*El período 1999-2001 no se encuentra en el Archivo Central, ya que no se han realizado transferencias de esta unidad. De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, jefe del Departamento Financiero-Contable, ellos no conservan los informes de ejecución presupuestaria de 1999-2001.”* Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional.

**CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS ------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 31.** Situación de la CNSED y sus sesiones. Los miembros analizan que desde el 24 de abril del 2020 esta Comisión Nacional no realiza sesiones; que la señora Natalia Cantillano Mora ha presentado diversas incapacidades; que desde la Dirección General del Archivo Nacional se nombró de forma temporal a la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos como Técnica y secretaria de este órgano colegiado ante la ausencia de la señora Cantillano Mora; que el señor Carlos Zamora Hernández presentó su renuncia ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y que se retomaron los asuntos pendientes. **SE TOMA NOTA.** --------

A las 12:10 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Mellany Otárola Saénz**

**Presidente Secretaria ad hoc**

1. Se asignó el trámite a Estrellita Cabrera Ramírez mediante memorando DSAE-STA-083-2020 de 18 de mayo del 2020 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. Se asignó el trámite a Estrellita Cabrera Ramírez mediante memorando DSAE-STA-084-2020 de 18 de mayo del 2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. Se asignó el trámite a Estrellita Cabrera Ramírez mediante memorando DSAE-STA-087-2020 de 26 de mayo del 2020 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. Se asignó el trámite a Estrellita Cabrera Ramírez mediante memorando DSAE-STA-096-2020 de 5 de junio del 2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-097-2020 de 5 de junio del 2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-099-2020 de 8 de junio del 2020 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-7)
7. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-101-2020 de 11 de junio del 2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-101-2020 de 11 de junio del 2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-104-2020 de 16 de junio del 2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. Se asignó el trámite a Camila Carreras Herrero mediante memorando DSAE-STA-102-2020 de 11 de junio del 2020 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. Serie documental declarada previamente por la CNSED en la sesión Nº 3-96 de 24 de enero de 1996, se evidencia una inconsistencia entre las fechas extremas de la correspondencia declarada con valor científico cultural en esta sesión y la correspondencia señalada en la actual tabla de plazos, tal como se indica en la consideración previa Nº 3.6, punto 1, inciso a. -------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. A pesar de que en la tabla de plazos se indica que los convenios originales se conservan en el Departamento Legal, en la tabla del Departamento Legal presentada en este trámite, se indica que los convenios custodiados en este subfondo corresponden al período 2015-2017 ---------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
13. En la tabla de plazos se indica que los expedientes de sesiones se iniciaron a conformar en el año 2017. [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna observaciones se indica que constan en las actas y a partir del 2017 en los expedientes de actas. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-15)
15. En la tabla de indica que a partir del 2017 los informes se conservan en los expedientes de sesiones. [↑](#footnote-ref-16)
16. Según lo indicado por el CISED esta serie documental solamente corresponde al año 1997 porque fue la única fecha se encontró. ------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna observaciones se indica que estos documentos constan en las actas y a partir de 2017 en los expedientes de sesiones. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-18)
18. En esta columna el CISED informó lo siguiente: “De Tomo #69 Parte II 29 de-01-96 a Tomo 194-1 del 21-11 al 13-12-2012 en Archivo Central Del 194-II (12 del 2012 en adelante en la Secretaría del Concejo” [↑](#footnote-ref-19)
19. Según lo indicado por el CISED las fechas extremas de esta serie documental son salteadas porque fueron los que se encontraron en el depósito y no hay más. ------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-20)
20. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural la sesión Nº 07-2004 de 26 de mayo de 2004, en esta ocasión la fecha extrema de la serie correspondía al año 1972. Según el CISED, el plan regulador de 1972 sí existe pero al momento del levantamiento de la tabla actual no se colocó porque no se visualizó dado que estaba como parte de la correspondencia y no separado. -------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
21. En la tabla de plazos se indica: “Los informes se envían a la Secretaría del Concejo”. ---------------------- [↑](#footnote-ref-22)
22. En la columna observaciones se indica que: Los de años recientes se encuentran archivados en correspondencia y constan en Actas y expediente del Concejo Municipal. ----------------------------------------- [↑](#footnote-ref-23)
23. A pesar de que en la tabla de plazos se indica que los convenios originales se conservan en el Departamento Legal, en la tabla del Departamento Legal presentada en este trámite, se indica que los convenios custodiados en este subfondo corresponden al período 2015-2017. ---------------------------------- [↑](#footnote-ref-24)
24. Se remitieron los siguientes correos: [centroinfo-tca-sgdoc@poder-jucicial.go.cr](mailto:centroinfo-tca-sgdoc@poder-jucicial.go.cr); [tapelacionesca-sgdog@poder-judicial.go.cr](mailto:tapelacionesca-sgdog@poder-judicial.go.cr); [contraloriapj@poder-judicial.go.cr](mailto:contraloriapj@poder-judicial.go.cr) todos del 3 de junio del 2020; tproca-escritos@Poder-Judicial.go.cr; tproca-ejecucion@Poder-Judicial.go.cr; [tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr](mailto:tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr) de 4 de junio del 2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED, de 9 de abril de 2014.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“los originales de los estudios de tarjetas de créditos 20 años, cuando no estén firmados digitalmente. El resto se puede eliminar cuando caduque la vigencia administrativa-legal.” -----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 2-2014, de 24-09-14. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” -------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)