

ACTA n°09-2022 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta y seis horas del dieciocho de marzo del dos mil veintidós; presidida por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Tania Nuñez Ramírez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien colabora en el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vargas Araya, San Pedro de Montes de Oca); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Kattia Castillo Romero, encargada del Archivo Central del Conavi (presente de manera virtual desde las instalaciones del Consejo Nacional de Viabilidad en Mercedes de Montes de Oca); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Goicoechea); Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) y Encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior-Comex (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Francisco de dos Ríos). También asisten: María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos-DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Goicoechea Ipis); Camila Carreras Herrero (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Fanneth Batista funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Guadalupe); y Nicole Fajardo Sequeira quien también colabora con levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Curridabat). Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios

Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA-DSAE. Se deja constancia que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. Se deja constancia de que la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, abandona la sesión con justificación al ser las 10:58 am. -----

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° 08-2022 del 4 de marzo de 2022.-----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°08-2021 del 4 de marzo del 2022. Se deja constancia de que la señora Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **DGAN-CISED-003-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Biblioteca especializada en Archivística y Ciencias Afines, Departamento Archivo Histórico – Jefatura (DAH), Unidad de Organización y Control de Documentos – DAH, Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos - DAH, Departamento Servicios Archivísticos Externos – DSAE (Jefatura), Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos DSAE, Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos DSAE, Unidad de Archivo Intermedio – DSAE (278 series documentales) -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DGAN-CISED-003-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de los siguientes subfondos: Biblioteca especializada en Archivística y Ciencias Afines, Departamento Archivo Histórico – Jefatura (DAH), Unidad de Organización y Control de Documentos – DAH, Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos - DAH), Departamento Servicios Archivísticos Externos – DSAE (Jefatura), Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos DSAE, Unidad de Archivo Intermedio – DSAE (278 series documentales). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; 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 18 de julio de 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sofía Irola Rojas; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISE-001-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Eliany Monge Mora, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Secretaría de Actas del Consejo Directivo, Auditoría Interna, Dirección General, Asesoría Jurídica, Planificación, Área de Gestión de Calidad, Área de Mercadeo, Dirección Administrativa, Dirección Operativa, Proveeduría (300 series documentales) -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISE-001-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Eliany Monge Mora, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de los siguientes subfondos: Secretaría de Actas del Consejo Directivo, Auditoría Interna, Dirección General, Asesoría Jurídica, Planificación, Área de Gestión de Calidad, Área de Mercadeo, Dirección Administrativa, Dirección Operativa, Proveeduría (300 series documentales). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; 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 18 de julio de 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Eliany Monge Mora; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **IV-009-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Vialidad (Conavi). Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 9:10 horas se unen a la sesión las señoras Kattia Castillo Romero y Camacho María Virginia Méndez Arguello profesional del DSAE, quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: *3.1 Se observó que a las tablas de plazos del CONAVI se les hicieron modificaciones al formulario original, integrando la columna de cantidad junto con la*

columna soporte, sin embargo, esto no impidió que se hiciera el análisis de valoración correspondiente. Es importante recordar seguir las indicaciones del instructivo de tablas de plazos con respecto a la cumplimentación del formulario. 3.2 Posterior a la revisión y análisis de antecedentes de valoración documental, en conjunto con las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el CISED del CONAVI para conocimiento de la CNSED en este trámite, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de fondo mediante el oficio N° DGAN-CNSED-015-2022 de 28 de enero de 2022. En atención de lo anterior, se recibió oficio N° UAC-005-2022-0012 (719) de 11 de febrero de 2022, a continuación las consultas y sus respuestas. Subfondo “Consejo de Administración”: Consultas: A. ¿Las fechas indicadas en la tabla de plazos son las mismas para ambos soportes (papel y electrónico)? B. Serie N°01 "Actas de las sesiones del Consejo de Administración". 1. En las observaciones indica: “Desde el 2017 se encuentran en digital y para consulta en el sitio Web de la institución. “¿Al mencionar " digital " se refieren a actas que hayan sido escaneadas, o, actas que cuentan con firma digital electrónica avanzada? 2. Favor detallar las fechas extremas de las actas que estén soporte papel, las fechas extremas de las actas que han sido digitalizadas y las fechas extremas de las actas que cuenten con firma digital electrónica avanzada. Respuestas: Con respecto las consultas de los puntos expuestos anteriormente, se presentan un cuadro que detalla las fechas extremas de cada serie documental. Cabe resaltar que, ambas series documentales se encuentran originalmente en soporte papel, sin embargo, desde hace unos años se han venido escaneando (digitalizando) para ponerlas a disposición de los usuarios en el sitio web de la institución. -----

Serie documental	Fechas extremas por soporte	
	Papel	Digital (escaneadas)
Actas de las sesiones del Consejo de Administración	1998-2021	2017-2021
Expedientes de sesiones del Consejo de Administración	2000-2021	2014-2019

Subfondo “Secretaría de Actas”: Consulta: A ¿Las fechas extremas indicadas en la tabla de plazos son las mismas para ambos soportes (papel y electrónico)? En caso de que las fechas extremas sean distintas, es necesario que indique las fechas de los documentos en soporte papel y las fechas de los documentos en soporte electrónico.

Respuesta: A continuación, se mencionan las series documentales que tienen diferentes fechas según el soporte. Para las demás series incluidas en la Tabla de Plazos se mantienen las mismas fechas para los ambos soportes. -----

Serie documental	Fechas extremas por soporte	
	Papel	Digital
Circulares	2005-2018	2019-2021
Comunicados de acuerdos	2004-2018	2019-2021
Correspondencia	2004-2021	2019-2021
Traslado de correspondencia	2005-2021	2019-2021

Consulta: B. Serie n° 4 “Control de seguimientos de acuerdos”, fechas extremas 2005-2013: 1. De acuerdo a la sesión n° 04-2007 de la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos, se declararon con valor científico cultural desde 2004 al 2007 con el nombre de expedientes de control de acuerdos. ¿Favor indicar donde se encuentra el control de seguimientos correspondiente al año 2004? Respuesta: El control de seguimiento de ese año se ubica físicamente en el depósito de la Unidad del Archivo Central. Consulta: 2. ¿Por qué razones no se incluyeron los controles de seguimientos de las siguientes fechas: 2014-2021? Respuesta: A partir del 2014 este control se elabora en soporte digital, por error material se omitió incluirlo en la Tabla de Plazos.

Consultas: B. Serie N° 6 “correspondencia”, contenido: “Comunicaciones internas y externas, enviadas y recibidas referente a las funciones de la dependencia que debe darse respuesta o son de carácter informativo”. Fechas extremas: 2004-2021: 1. En la sesión 04-2007 de la CNSD, se declararon con valor científico cultural los oficios recibidos (internos y externos) periodo 2001-2005. ¿Estos oficios recibidos se encuentran dentro de la serie de correspondencia? 2. ¿Qué sucedió con la correspondencia de los años 2001 al 2003? Respuestas: Con respecto al punto 1, cabe aclarar que la serie documental oficios (internos y externos) mencionada en la Tabla de Plazos aprobada en el año 2007, se ordenó y unificó con los oficios enviadas y recibidos, por lo cual actualmente esa serie documental se le denomina “Correspondencia”. Asimismo, en respuesta al punto 2, la correspondencia de los años 2001 al 2003 se ubica físicamente en el depósito de la Unidad de Archivo Central. Es necesario aclarar que en la correspondencia de la Secretaría de Actas es reflejo de la función administrativa de la

Unidad, no se encuentra correspondencia del Consejo de Administración. Tabla de la Dirección Ejecutiva. Consulta: A. ¿Las fechas extremas indicadas en la tabla de plazos son las mismas para ambos soportes (papel y electrónico)? En caso de que las fechas extremas sean distintas, es necesario que indique las fechas de los documentos en soporte papel y las fechas de los documentos en soporte electrónico. Respuestas: A continuación, se aclaran las fechas extremas de cada serie documental según el soporte. Para las demás series incluidas en la Tabla de Plazos se mantienen las mismas para ambos soportes. -----

Serie documental	Fechas extremas	
	Papel	Digital
Circulares	2005-2018	2019-2021
Comunicados de acuerdos	2004-2018	2019-2021
Correspondencia	2001-2021	2015-2021
Informes de inspección	2005-2021	2019-2021
Reclamos administrativos	2002-2021	2019-2021

Consulta. B. Serie N°18 Informe de las Unidades Ejecutoras. 1. En la tabla se indica que existe copia en la Dirección Ejecutiva y que el original está en el Consejo de Administración, sin embargo, en la tabla del Consejo de Administración no se refleja esta serie. ¿Por favor aclarar esta inconsistencia o el nombre de la serie en la que se ven reflejados los informes en la tabla del Consejo de Administración? Respuesta: El informe es analizado por el Consejo de Administración, y se agrega al expediente de la sesión. Por esta razón no se refleja como una serie documental aparte en la Tabla de Plazos del Consejo de Administración. Consulta 2. ¿En dónde se encuentran los expedientes de la ejecución de los proyectos? Respuesta: Los expedientes de los proyectos vigentes se encuentran en las Unidades Ejecutoras. Actualmente el Archivo Central custodia los expedientes de los proyectos que ya tienen finiquito, como por ejemplo el proyecto "Ampliación y Rehabilitación de la Ruta Nacional N°1 Carretera Interamericana Norte Cañas-Liberia" y en la contratación 2012LI-00022-0DE00 "Contratación de una consultora que brinde servicios de apoyo al CONAVI para la supervisión de los proyectos de Diseño y Construcción".-----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Kattia Castillo Romero, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi) que esta Comisión Nacional conoció los oficios UAC-02-2021-0224 (0719), UAC-02-2021-0225 (0719), UAC-02-2021-0226 (0719), UAC-02-2021-0227 (0719) y UAC-02-2021-0228 (0719), todos del 03 de noviembre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo de Administración, Secretaría de Actas, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-09-2022-TP elaborado por la señora María Virginia Méndez Argüello profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos:

Fondo: Consejo Nacional de Viabilidad	
Subfondo 1: Consejo de administración	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
1. <u>Actas de las sesiones del Consejo de Administración. Original.</u> <u>Contenido:</u> Presenta la fecha de la sesión, el tipo (ordinaria o extraordinaria), el número, la hora de inicio y finalización, nombre de los integrantes y si están presentes o no, los asuntos o temas a tratar, acuerdos tomados y al final las firmas de los miembros <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia administrativa legal:</u> 5 años en oficina productora y permanente en Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.6 ml y 5.12 MB. <u>Fechas extremas:</u> papel: 1998-2021, digitalizadas: 2017-2019.-----	Sí. ¹ Declarado con VCC por resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014. Se recomienda verificar la cantidad ----- ----- -----
2. <u>Expediente de Sesiones del Consejo de Administración. Original.</u> Contenido: Conformado por: agendas, control de asistencia, documentos que respaldan los acuerdos tomados o que son analizados en sesión, correspondencia, entre otros, de las sesiones ordinarias y extraordinarias. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en oficina productora y permanente en Archivo Central. . <u>Cantidad:</u> 5 ml y 10.24 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2021.---	Sí. ² Declarado con VCC por resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014. Se recomienda verificar las fechas extremas y la cantidad.----- -----
Subfondo 1: Consejo de administración. Subfondo 1.1: Secretaría de actas	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
4. <u>Control de Seguimiento de Acuerdos. Original.</u> <u>Contenido:</u> Contiene el consecutivo de los acuerdos de las sesiones del Consejo de	Sí. ³ Declarado con VCC en la sesión CNSED n° 04-2007.

1 La resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014 y sesión 004-2007 de la CNSED establece la declaratoria para las actas de las sesiones del Consejo de Administración en soporte papel. Según lo indicado en el oficio UAC-005-2022-0012 (719), desde algunos años esta serie documental se ha digitalizado para ponerlas a disposición de los usuarios en el sitio web de la institución. -----

2 La resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014 y sesión 004-2007 de la CNSED para los expedientes de sesiones del Consejo de Administración en soporte papel. -----
Según lo indicado en el oficio UAC-005-2022-0012 (719), desde algunos años esta serie documental se ha digitalizado para ponerlas a disposición de los usuarios en el sitio web de la institución. -----

3 En la sesión n° 04-2007 de la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos, se declararon con valor científico cultural desde 2004 al 2007 con el nombre de expedientes de control de acuerdos. El CISED en el oficio UAC-005-2022-0012 (719) indica que el correspondiente al año 2004 está en el Archivo Central. Recordar al CISED, que en una

<p>administración. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia administrativa-legal:</u> 5 años oficina productora y 15 años Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 ml. <u>Fechas extremas:</u> papel: 2005-2013. Digital: 2014-2021. -----</p>	<p>Se presenta un ejemplo para conocimiento de la Comisión.-----</p>
<p>6. Correspondencia. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Comunicaciones internas y externas, enviadas y recibidas referente a las funciones de la dependencia que debe darse respuesta o son de carácter informativo. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia administrativa-legal:</u> 5 años oficina productora y 2 años Archivo Central. <u>Cantidad:</u> papel: 1 ml, digital: 7 MB. <u>Fechas extremas:</u> papel: 2004-2021. Digital: 2019-2021.-----</p>	<p>Sí. 4 Ya que refleja y respalda la toma de decisiones del Consejo. Conservar la que sea de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la oficina productora. Se declara solo el soporte papel.-----</p>
<p>10. Índice de acuerdos de Actas. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Listados de los acuerdos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia administrativa-legal:</u> 0 años en oficina productora, 20 años en Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.15 ml. <u>Fechas extremas:</u> papel: 2005-2006. -----</p>	<p>Sí.5. Declarado con VCC en la sesión CNSED n° 04-2007. Se presenta un ejemplo para conocimiento de la Comisión.</p>
<p align="center">Subfondo 1: Consejo de Administración. Subfondo 1.3: Auditoría Interna</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>4. Expediente Informes de Auditoría Interna. Original y Copia. <u>Contenido:</u> Reúne los documentos de la planificación, ejecución y verificación de la auditoría, así como los informes de auditoría interna (AUI), oficios, minutas, papeles de trabajo, Informes de seguimiento (AUOS), informes de control interno. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 6.7 ml y 382 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2020. -----</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014. -- ----- ----- ----- -----</p>
<p>7. Expediente de Informe anual de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. <u>Original y Copia.</u> <u>Contenido:</u> el informe anual de labores (AUIG) que detalla las actividades realizadas durante el año con base al plan de trabajo y del estado de las recomendaciones, los oficios, y otros documentos relacionados. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.48 ml y 10 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2020. -----</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014. -- ----- ----- ----- -----</p>
<p>10. Expediente de planes Anual de Trabajo de la Auditoría <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Elaborado en cumplimiento de la Ley General de Control Interno 8292. El Plan detalla los servicios de auditoría y servicios preventivos programados para auditar los procesos de la institución, así</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSED-01-2014 norma 01.2014. -- -----</p>

tabla de plazos se deben incluir tantos los documentos en archivos de gestión como los que se encuentran en el Archivo Central. -----

4 En la sesión n° 04-2007 de la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos, se declararon con valor científico cultural desde 2001 al 2005 con el nombre de oficios recibidos. En las observaciones de la tabla de plazos de la secretaria de Actas del año 2007 se indica: *cuando los oficios recibidos son documentos que deben verse en la sesión del Consejo, las unidades dejan una constancia en el archivo de los oficios y el original es pasado al expediente de sesión.* Según lo indicado en el oficio UAC-005-2022-0012 (719): la correspondencia de la Secretaría de Actas es reflejo de la función administrativa de la Unidad, no se encuentra correspondencia del Consejo de Administración. Recordar al CISED, que en una tabla de plazos se deben incluir tantos los documentos en archivos de gestión como los que se encuentran en el Archivo Central. -----

5 Índices de asuntos (acuerdos) de actas. Fechas extremas no indica, cantidad no indica, se declararon con valor científico cultural en sesión n°004-2007 del 28 de marzo del 2007, informe de valoración IV-012-2007. Mediante la cual se indicó lo siguiente: *De conformidad con el artículo 148 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos se deberán entregar los instrumentos descriptivos de aquellos documentos declarados con valor científico cultural. Es una serie cerrada.* -----

<p>como los aspectos contemplados en disposiciones legales como obligatorios; comprende también las actividades administrativas necesarias para la dirección y gestión de los recursos de este órgano de fiscalización, para el cumplimiento de las competencias definidas por Ley. Reúne el plan, oficios, documentos afines para su elaboración. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.56 ml y 1530 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2020. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>12. Expediente de Fiscalización de las Obras de Conservación de Vías y Puentes. <u>Original.</u> <u>Contiene:</u> los documentos que se generan de los trabajos de las 3 diferentes contrataciones (lastre, de tierra y de pavimento), de los ingenieros viales internos y externos de las 22 zonas del país, como: plan de trabajo, minutas de la visita, las advertencias por posibles inconsistencias en la parte técnica de las obras, los informes de seguimiento a las advertencias (AUAD), los Reportes de los ingenieros (AURI), Informes mensual Técnico y Administrativo de las Ingenierías de la zona de los avances, entre otros. <u>Soporte:</u> digital. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 200 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2020.</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSE-01-2014 norma 01.2014. -- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>13. Expedientes de Relación de Hechos. <u>Original.</u> <u>6</u> <u>Contenido:</u> Información recopilada como parte de las investigaciones efectuadas por la dependencia de acuerdo al plan anual de trabajo o solicitudes extra programa por parte de la administración superior, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa o denuncias, en el que se evidencian hechos generadores de responsabilidad administrativa, como incumplimiento de las funciones a ejecutar, malversaciones de fondos o de los procesos técnicos de un funcionario o dependencia. <u>Contiene:</u> solicitud de denuncia, correspondencia, documentos evidenciales tales como facturas, recibos, etc., registros, Informe final RH. <u>Soporte:</u> papel y digital. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.05 ml y 180 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2020. -----</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSE-01-2014 norma 01.2014. -- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p align="center">Subfondo 1: Consejo de Administración. Subfondo 1.4: Dirección Ejecutiva</p>	
<p align="center">Tipo / serie documental</p>	<p align="center">Valor científico-cultural</p>
<p>10. Correspondencia <u>Original y Copia.</u> <u>Contenido:</u> Las tablas que se completan en los sistemas SIVARI y SEVRI para evidenciar el seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites de la dependencia. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 4.2 ml y 2 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 1998-2021.-----</p>	<p>Sí. Declarado con VCC por resolución CNSE-01-2014 norma 01.2014. Conservar la que sea de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la oficina productora. -----</p>
<p>12. Expediente de Convenios de Cooperación Interinstitucional. <u>Original y Copia.</u> <u>Original:</u> Gerencia de gestión de asuntos Jurídicos. <u>Contenido:</u> Reúne los informes recibidos, los</p>	<p>Sí7. Declarado con VCC en la sesión 13-2007 en la tabla de plazos de Asesoría Legal (fechas extremas: 1998-2004, cantidad: 0,5 ml). Se recomienda conformar una sola serie</p>

6 En las observaciones de la tabla de plazos indica: Original múltiple del Informe Final. -----

7 En la tabla de plazos se indica: En los inicios de CONAVI la Dirección Ejecutiva asumía muchas funciones de otras unidades que no existían, por lo tanto los CONVENIOS originales se deben remitir a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, con el objetivo de completar la serie y las copias que estén en la Dirección Ejecutiva se eliminan.

oficios, consultas a Legal, así como los otros documentos generados de las gestiones relacionadas con el mismo. Soporte: papel. Vigencia administrativa-legal: 5 años en oficina productora, 0 años en Archivo Central. Cantidad: 0.13 ml. Fechas extremas: papel: 1999-2021.-----

con los expedientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional de carácter sustantivo, periodo del 2005 al 2021 que se encuentra en esta dirección, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la oficina productora. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante los oficios UAC-02-2021-0224 (0719), UAC-02-2021-0225 (0719), UAC-02-2021-0226 (0719), UAC-02-2021-0227 (0719) y UAC-02-2021-0228 (0719), todos del 03 de noviembre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Consejo de Administración, Secretaría de Actas, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva; 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 n°7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las indicadas en el acuerdo 8.2 de esta acta. 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°CNSSED-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 N° 105 a La

Gaceta N° 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 n°119 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 CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Conavi que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **IV-008-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Justicia y Paz (MJP). Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 10:15 horas se unen a la sesión el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP, como invitada Fanneth Batista, funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz y Camila Carreras Herrero profesional del DSAE, quien procede con la lectura del informe en lugar de Estrellita Cabrera, ausente con justificación, del cual se destacan las siguientes consideraciones previas:

Se debe señalar que la valoración parcial del subfondo “Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia)”, corresponde a un formulario escaneado del original, que fue firmado a mano por el representante de la oficina productora y que posteriormente, la versión escaneada, fue firmada por los miembros del CISED de manera digital. En el mismo instrumento, se incluyó un cuadro de texto con un comentario que indica “El presente documento es copia fiel del original”, sin embargo, se considera que este acto no representa una certificación formal del documento y que no es una buena práctica producir los documentos con firmas híbridas. Además, tomando en consideración lo establecido en el requisito N° 8 del Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual dice: “8. Remitir un original de los instrumentos de valoración. En caso de que sea en soporte papel deben estar firmadas por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes. En soporte electrónico deberán contar con la firma digital avanzada del superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED. Además, en ambos casos, remitir una copia en soporte electrónico editable al correo electrónico de la CNSED.” Se proponen dos alternativas para que esta comisión proceda al respecto: 1. Archivar la valoración parcial y solicitar al CISED que remita el instrumento nuevamente, con todas las firmas manuscritas o todas digitales, tal como lo señala el requisito antes mencionado, pero no híbridas. 2. Por tratarse de una valoración parcial que solamente incluye tres series documentales que no se consideran de valor científico cultural: “Expedientes del beneficio de la suspensión del proceso de prueba”; “Expediente del beneficio de libertar condicional” y “Expedientes de Incidente por enfermedad”, darla por conocida y advertir al CISED, que no puede repetir esta práctica en un nuevo trámite de valoración documental que desee presentar para conocimiento de este órgano colegiado, en acatamiento del requisito 8 antes mencionado.” -----

ACUERDO 6.1. Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esta Institución (CISED), remitir nuevamente la tabla de valoración parcial del subfondo Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia);

presentada mediante oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021, firmada por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes, ya sea en soporte papel con firma manuscrita o en soporte electrónico con firma digital avanzada, con el objetivo de cumplir la normativa establecida para la presentación de instrumentos de valoración ante este órgano colegiado. Lo anterior, a efectos de conformar el trámite y expediente adecuadamente. Además, se advierte que para próximas presentaciones no se admitirán instrumentos de valoración con firmas híbridas.” -----

ACUERDO 6.2 Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Justicia y Paz (MJP), que esta Comisión Nacional conoció el oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021 por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Coordinación General, Área de Planificación y Monitoreo de la Unidad, Área Financiera, Área de Adquisiciones, Área Técnica de Infraestructura, Componente I, Componente II, Componente III y las valoraciones parciales de los subfondos: Unidad de Servicios de Alimentación y Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-008-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Fondo: Ministerio de Justicia y Paz	
Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.1: Coordinación General⁸	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
1. Correspondencia. Original/ copia. Contenido: Oficios sobre las operaciones de la Unidad Ejecutora: -Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa y financiera. -Seguimiento a los contratos de las empresas y consultores, obras y equipamiento. -Relacionado a entrega de presupuesto y aprobación de modificaciones ordinaria y extraordinaria. -Sobre las órdenes de inicio a los trámites de contratación y visto bueno para tramites de pago a consultores y empresas (Copias de facturas, Copias de Actas de la Comisión Calificadora de Adjudicaciones, Copias	Sí, ya que reflejan la toma de decisiones en el nivel superior jerárquico de la Oficina Ejecutora. Conservar la correspondencia que refleje la ejecución de funciones sustantivas de la unidad. En la columna observaciones se indica que: “Se aclara que se

⁸ En el instrumento de valoración se incluye la siguiente nota: “La Coordinación General abarca toda la documentación referente al Área Administrativa y Servicios Generales, ya que no se hizo una separación en el proceso de la gestión documental” -----

<p>oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.20 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2019-----</p>	<p>Central-----</p>
<p>8. Expedientes de no objeciones del Banco Interamericano de Desarrollo. <u>Original. Contenido:</u> Oficios de solicitudes de la Unidad Ejecutora del Programa y respuestas por parte el Banco Interamericano de Desarrollo, el cual establece si los asuntos sometidos a su consideración, se apegan a los objetivos de desarrollo del Programa, y si no contravienen las políticas, marcos sectoriales, guías operativas y convenios del Banco. El Banco emite la aprobación respectiva a dicha solicitud. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.50 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018. <u>Soporte:</u> Digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 7.27 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2014-----</p>	<p>Sí, ya que refleja la relación entre la unidad ejecutora y el Banco Interamericano de Desarrollo. En la columna observaciones se indica que: "Las respuestas del BID son copia del documento original, ya que la información recibida o enviado por dicha organización se considera original si se utilizaba como medio de comunicación el correo electrónico. Los documentos remitidos eran digitalizados y enviados como adjuntos." -----</p>
<p>9. Expedientes de Consultores Individuales. <u>Original. Contenido:</u> Expedientes de los consultores contratados (servicios profesionales) con la ejecución de sus actividades y productos entregados. Contienen: -Correspondencia relacionada orden de inicio de la contratación, sobre los vistos buenos de los especialistas para los trámites de pago, solicitudes de servicios de consultoría por demanda. -Requerimientos profesionales por demanda. -Enmiendas a requerimientos. -Adendas de los contratos. -Informes de avances y /Productos finales (en algunos casos se encuentran originales o copias, distribuidos tanto en esta serie documental como en la serie documental Expedientes de obra de cada componente). -Copias de facturas/devoluciones. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central (Permanente, sujeto a selección sustantiva). <u>Cantidad:</u> 9.86 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018-----</p>	<p>Conservar los expedientes de contrataciones sustantivas y relevantes para la ejecución del programa, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. -----</p>
<p>10. Expedientes de ejecución de compras de bienes y servicios. <u>Copia. Contenido:</u> Se refieren a la adquisición de bienes y servicios propios de la Unidad Ejecutora. Contienen: - Correspondencia con las empresas sobre bienes adquiridos de servicios generales en su mayoría (vigilancia, artículos de oficina, alquiler de edificio, pago de recibos). Oficios relacionados con contratación, trámites de pago, multas y atrasos de entrega. - Comunicaciones relacionadas con los procesos de compra. (Correos electrónicos). -Copia de la adjudicación de la empresa. -Copia de órdenes de compra. -Copia facturas/devoluciones. -Copia de formularios de autorización de pagos. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.29 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2015-2018-----</p>	<p>Si, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la prevención de la violencia y la promoción de la inclusión social. Conservar permanentemente los expedientes de ejecución de compras relevantes para el desarrollo del programa a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Unidad productora. En la columna observaciones se indica que: "Se indican como copias debido a que contienen en su mayoría copias de los</p>

----- ----- ----- -----	documentos originales. Sin embargo, ninguna otra oficina contiene esta serie en conjunto". -----
11. Convenios de Cooperación Institucional. <u>Original. Contenido:</u> Convenios entre el Ministerio de Justicia y Paz, la Unidad Ejecutora del Programa, Municipalidades y otros Ministerios, sobre las obras de construcción. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2016-----	Resolución 01-2014. En la columna observaciones se indica que: "Son convenios originales y copias." ----- ----- -----
12. Informes de cierre de la Unidad Ejecutora del Programa. <u>Original. Contenido:</u> Informes sobre los resultados de la ejecución de dicho Programa, los objetivos alcanzados, ejecución presupuestaria y otros aspectos. Contiene: -Informe General de Gestión del Coordinador General. -Informe de cierre del Programa. Así, como los anexos respectivos. <u>Soporte:</u> Digital. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 645 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2019-----	Sí, ya que evidencian los logros y resultados del Programa----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.2: Área de Planificación y Monitoreo de la Unidad⁹	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
1. Correspondencia. <u>Original y copia. Contenido:</u> -Copias de los oficios de inicio de los procedimientos para contratación, constancia de fondos, y reservas presupuestarias. -Oficios relacionados con la entrega de las obras, mobiliario y equipamiento, verificación y control interno de lo entregado. Solicitud de accesos y capacitación al Sistema de Registro y Control de Bienes SIBINET. -Oficios relacionados con la administración de bienes y cumplimiento de directrices del Ministerio de Hacienda. -También sobre avalúos de terrenos.	Si, ya que puede contener información relevante que demuestre la planificación y ejecución del convenio de préstamo para el desarrollo del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Debido a que esta serie documental

⁹ Se observó que en esta tabla de plazos no se incluyeron series documentales tales como procedimientos (solamente los relacionados con la contratación que se ubican en la correspondencia), planes de acción o cronogramas que podrían ser relevantes desde la perspectiva de la ejecución de las funciones descritas para esta unidad. Al respecto, en el instrumento de valoración, el CISED incluyó la siguiente nota: "El Coordinador del Área de Apoyo (CAAP) coordina con los Gerentes Técnicos y los encargados de las áreas de apoyo la elaboración de las Herramientas de Gestión de Monitoreo (HGM) de forma tal que el Coordinador General (CG) pueda presentarlas al Banco para la No Objeción. El Área de Planificación (AP) elabora y presenta al CAAP los formatos que deben utilizar los GT y los encargados de las áreas de apoyo, para brindar los insumos requeridos para realizar la planificación y programación de las actividades del Programa en las HGM. Por lo que los informes de supervisión, seguimiento y monitoreo del desarrollo del Programa, que contienen: Anexos Matriz de Riesgos Problemas y Plan de Acción, Plan Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Operativo Anual (POA), Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), se elaboraron en ésta Área como borradores, que se trasladaban a la Coordinación General para el visto bueno, firma y envío a las autoridades solicitantes de los mismos. La mayoría de los instrumentos llevados por esta área son de control y seguimiento (sin firma digital: hojas de Excel, auxiliares, borradores en word), por lo que se aclara que ésta es una oficina de apoyo a otras áreas, y que la documentación en versiones finales se encuentra en expedientes de otras oficinas de dicha Unidad Ejecutora de este Programa."-----

<p>3. Informes Estados Financieros de Auditoría Externa. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Informes auditados, por la empresa privada KPMG S.A. para la Unidad Ejecutora. Entre los períodos 2012-2018. Los informes contienen: -Carta a la Gerencia. -Estados financieros. - Estructura de Control Interno. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.05 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2019-----</p>	<p>Sí. Resolución 02-2014----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.4: Área de Adquisiciones</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>1. Correspondencia. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Comunicaciones sobre consultorías y actualización de contratos, así sobre la entrega de información general sobre las obras de la Unidad Ejecutora. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.05 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018. -----</p>	<p>Sí, ya que puede incluir información relevante en la ejecución de los contratos ejecutados en cumplimiento del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Conservar la correspondencia sustantiva y los contratos que no se encuentren incluidos en la correspondencia de la Coordinación General o en los expedientes de adquisiciones o contrataciones. -----</p>
<p>3. Expedientes de Adquisiciones de Bienes, Obras y Contratación de Servicios y Consultorías. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene documentos derivados de los procesos para los concursos de las licitaciones, donde participan diferentes empresas con interés de adjudicación. Contiene los siguientes documentos: -Cartel de licitación. -Aclaraciones del cartel. -Ofertas de las empresas. - Informes de evaluación de ofertas. - Adjudicaciones de los contratos a las empresas. -Órdenes de compra. -Contratos/convenios firmados por las empresas y la Unidad Ejecutora del Programa. -Órdenes de inicio para las consultorías. -Órdenes de modificación y adendas a los contratos. -Actas de entrega de bienes. - Certificados de terminación de obras. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 15.5 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018. -----</p>	<p>Resolución N° 2-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas sustantivas y ejecutadas. En la columna observaciones se indica que: "Contienen discos compactos como anexos. -Se aclara que algunos expedientes se encuentran completos en sus dos procesos contratación y ejecución. -Se respeta el orden y organización de la documentación que hizo el ente productor, por lo que existen expedientes de contratación de temas no sustantivos, tales como contratación de limpieza, vigilancia, Jardinería y otros para las oficinas de la Unidad Ejecutora)." -----</p>
<p>4. Expedientes de Contratación de Consultores individuales. <u>Originales.</u> <u>Contenido:</u> Contratación de servicios profesionales tanto para actividades administrativas de dicha Unidad, como para el desarrollo de proyectos sustantivos. Contiene: - Correspondencia sobre invitaciones a los concursos públicos, constancias de existencia de fondos presupuestarios, vistos buenos del Banco Interamericano para las contrataciones, registro en el sistema de dicho Banco (denominado Código CRA), ordenes de inicio para las consultorías, vistos buenos de los para realizar el pago a los consultores, solicitudes de suspensión de contrato. -Comunicaciones por medio del correo electrónico relacionados con el interés de participar en el</p>	<p>Resolución 02-2014. Conservar los expedientes de las contrataciones sustantivas y relevantes para la ejecución del Programa. En la columna observaciones se indica que: "Contiene discos compactos como anexos. Se aclara que algunos expedientes se encuentran completos en sus dos procesos contratación y ejecución." -----</p>

<p>concurso de contrataciones, y aclaraciones de los términos contractuales. -Publicaciones en periódicos de la invitación a presentar muestras de interés a contrataciones. -Términos de Referencia Contractuales. -Actas de recepción de ofertas. -Acta de Sesión Comisión de Calificaciones/De Adjudicación. -Publicaciones de declaración desierta. -Contratos y adendas. -Planes de trabajo. -Informes/Productos finales. -Facturas/Devoluciones. -Formularios para evaluación final de consultores. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 8,48 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5. Actas de la Comisión Asesora de Contrataciones. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Acuerdos tomados por dicha Comisión sobre las adjudicaciones a las empresas y particulares contratados. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.18 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2016-2018. -----</p>	<p>Sí, ya que refleja la toma de decisiones en cuanto a las contrataciones y adquisiciones del programa. En la columna observaciones se indica que: "No en todas las Contrataciones existen copias". -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.5: Área Técnica de Infraestructura¹⁰</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>2. Expedientes de Empresas Consultoras. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Son consultorías complementarias a las obras de ejecución. -Correspondencia relacionada con las empresas contratadas, sobre procedimientos para la solicitud de servicios de consultoría por demanda, obtención de productos y aprobación para pagos. -Copia de adjudicación de la empresa. -Copia de requerimiento de los servicios. -Informes de ensayos, pruebas de laboratorio, estudios de suelos. -Informes de topografía. -Copias de facturas. -Copia de formularios para la autorización de pagos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 11 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.53 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2015-2018. -----</p>	<p>Conservar los expedientes que contengan documentos complementarios a los expedientes de contratación o adquisiciones relevantes o sustantivos para la ejecución del Programa. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.6: Componente I</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>2. Expedientes de diseño, construcción y equipamiento de las obras. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Contienen la ejecución de obras y equipamiento de los distintos objetivos del Programa se refieren a la construcción de delegaciones policiales, principalmente poseen: -Correspondencia relacionada con permisos, estudios y viabilidad ambiental para los terrenos. -Comunicaciones relacionadas con las distintas empresas, sobre trabajos realizados, reclamos administrativos, detalles de</p>	<p>Sí, ya que evidencia la inversión de los recursos del programa en el componente I del contrato: Fortalecimiento de la capacidad institucional del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Justicia y Paz. En la columna</p>

¹⁰ En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente nota: "Existe documentación creada por los especialistas en infraestructura en las distintas áreas de esta Unidad Ejecutora, sin embargo, esta documentación se encuentra ubicada en cada expediente de ejecución de obras según corresponda, además se crearon informes que se encuentran en los expedientes de los consultores en infraestructura."

<p>materiales, compras de equipo y mobiliario. -También relacionada con las entregas de los informes/productos de las empresas, aprobación de los especialistas para realizar trámites de pago, y cumplimiento de las responsabilidades por defectos. Posee distintos tipos documentales como: -Ordenes de servicio, órdenes de modificación, copias de las garantías de obra. -Fichas técnicas de los equipos. -Informes de ensayo, análisis y resultados de pruebas. -Solicitudes de aclaración o aprobación de materiales y equipo (SAME) -Diseño de anteproyectos. - Planos de construcción. -Informes Técnicos. -Informes de regencia ambiental. -Informes de avance/productos finales entregados por las empresas contratadas. -Copias de facturas. -Acuerdos de liquidación final de finiquitos. -Actas de entrega de bienes. -Certificados de terminación de obras. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 10,12 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2018. -----</p>	<p>observaciones se indica que: “- Los Planos se encuentran en formato digital, sellados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y otros en calidad de AS BUILT. -Algunos contienen discos compactos con información que complementan dichos expedientes”----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3. Expedientes de compras de bienes y servicios. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Se refieren a la ejecución de las compras de bienes y servicios relacionados con las delegaciones, generalmente para equipamiento (equipo de oficina y cocina). Contienen: -Correspondencia con las empresas sobre los servicios y bienes adquiridos. Oficios relacionados con contratación, trámites de pago, multas y atrasos de entrega. -Comunicaciones relacionadas con los procesos de compra. (Correos electrónicos). -Copia de la adjudicación de la empresa. -Copia de órdenes de compra. -Copia facturas/devoluciones. -Copia de formularios de autorización de pagos. -Copia de entrega y recepción de mobiliario y equipo. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y en el Archivo Central 13 años. (Permanente, sujeto a selección de aquellos que sean sustantivos). <u>Cantidad:</u> 0.16 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2015-2018” -----</p>	<p>Resolución N° 02-2014. Conservar los expedientes de las compras o contrataciones sustantivas y relevantes para la ejecución del componente I del Programa que no se encuentren contemplados en la serie N° 2 “Expedientes de Adquisiciones de Bienes, Obras y Contratación de Servicios y Consultorías” de la tabla de plazos del Área de Adquisiciones. Por lo que se recomienda conformar una sola serie entre ambos subfondos, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. En la columna observaciones se indicó que: “Se indican como copias debido a que contienen en su mayoría copias de los documentos originales. Sin embargo, ninguna otra oficina contiene estos expedientes conformados de esa manera. -Algunos contienen discos compactos con información que complementan dichos expedientes”. -----</p>
<p>4. Expedientes de Comisión sobre proyecto del Sistema de Información de la Administración Penitenciaria (SIAP). <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> -Correspondencia relacionada al proyecto de modernización del SIAP en el MJP. Además de oficios sobre gestiones relacionadas al Sistema de Información Penitenciario de El Salvador (SIPE). -Documentación preliminar sobre necesidades que debe abarcar el proyecto. -Copias de minutas de reuniones de la Comisión del SIAP. -Copias de Plan Piloto. -Copias de informes relacionados al SIAP y SIPE. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.10 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2017. -----</p>	<p>Sí, ya que evidencia la inversión de los recursos del programa en el componente I del contrato: Fortalecimiento de la capacidad institucional del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Justicia y Paz----- ----- -----</p>
<p>6. Expedientes de firmas consultoras sobre Sistemas de Información Penitenciaros. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Son expedientes</p>	<p>Sí, ya que evidencia la inversión de los recursos del</p>

<p>de ejecución de los proyectos.-Correspondencia relacionada con las empresas sobre la instalación del equipo de biométrico y grafico para fortalecer el Sistema de Información Penitenciario ABIS (SIPVI-Sistema de Población y Visita). Además, oficios sobre la producción de nuevos componentes y módulos de software para el Sistema de Información IGNIS del MJP. -Resoluciones de la Coordinación General. -Informes/productos finales de las empresas. -Acta de recepción de bienes. -Copias de facturas. -Copia de formularios de autorización para los pagos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 13 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.14 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2016-2018. -----</p>	<p>programa en el componente I del contrato: Fortalecimiento de la capacidad institucional del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Justicia y Paz. En la columna observaciones se indica que: "Algunos contienen discos compactos con información que complementan dichos expedientes"-----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro (a). Subfondo 1.1: Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social. Subfondo 1.1.7: Componente II</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>2. Expedientes de diseño, construcción y equipamiento de las obras. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Contienen documentos de la ejecución de las obras y el equipamiento de los centros infantil y juventud, CEN-CINAI (Centros de Educación y Nutrición - Centros Infantiles de Atención Integral), centros de atención para niños y adolescentes, escuela de música y arte y principalmente los Centros Cívicos por la Paz. Contienen: -Correspondencia relacionada con permisos, estudios y viabilidad ambiental para los terrenos. -Comunicaciones relacionadas con las distintas empresas, sobre trabajos realizados, reclamos administrativos, detalles de materiales, compras de equipo y mobiliario. Procesos contractuales y cobros administrativos. -También relacionada con las entregas de los informes/productos de las empresas, aprobación de los especialistas para realizar trámites de pago y cumplimiento de las responsabilidades por defectos. Posee distintos tipos documentales como: -Ordenes de servicio, órdenes de modificación, copias de las garantías de obra. -Fichas técnicas de los equipos. - Informes de Ensayo, análisis y resultados de pruebas. Solicitudes de aclaración o aprobación de materiales y equipo (SAME) -Diseño de anteproyectos. -Planos de construcción. -Informes Técnicos. -Informes de regencia ambiental. -Informes de avance/productos finales entregados por las empresas contratadas. -copias de facturas. -Acuerdos de liquidación final de finiquitos. -Actas de entrega de bienes. -Certificados de terminación de obras. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 4.3 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2018. -----</p>	<p>Sí, ya que evidencia la inversión de los recursos del programa en el componente II del contrato: Prevención social focalizada en niños y jóvenes en riesgo en áreas críticas. En la columna observaciones se indica que: "-Los Planos se encuentran en formato digital, sellados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), y otros en calidad de AS BUILT. Contienen discos compactos con información que complementan dichos expedientes" -----</p>
<p>3. Expedientes de compras de bienes y servicios. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Se refieren a la ejecución de las compras de los bienes y servicios relacionados con los Centros Cívicos, generalmente para equipamiento (equipo deportivo y mobiliario), también para servicios de actos de apertura y</p>	<p>Resolución N° 02-2014. Conservar los expedientes de las compras o contrataciones sustantivas y relevantes para la ejecución del componente II del Programa que no se encuentren contemplados en la serie N° 2 "Expedientes de Adquisiciones de Bienes, Obras y Contratación de Servicios y Consultorías" de la tabla de plazos del Área de Adquisiciones. Por lo</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021 por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Coordinación General, Área de Planificación y Monitoreo de la Unidad, Área Financiera, Área de Adquisiciones, Área Técnica de Infraestructura, Componente I, Componente II, Componente III y las valoraciones parciales de los subfondos: Unidad de Servicios de Alimentación y Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia); 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 n°7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las indicadas en el acuerdo 8.2 de esta acta. 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°CNSSED-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 N° 105 a La Gaceta N° 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 n°119 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 CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015, CNSE-01-2016 publicada en la Gaceta nº.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSE-01-2017 publicada en La Gaceta nº 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 7. Oficio **CSE-005-2022** de 8 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual comunica el nombramiento del (de la) presidente y secretario (a) de ese Comité.-----

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio CSE-005-2022 de 8 de marzo de 2022 suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones por medio del cual informa el cambio de las personas presidente y secretaria de ese Comité Institucional, para que registre la

información en el correspondiente control. Enviar copia de este acuerdo la señora Katia Zamora Guzmán del Tribunal Supremo de Elecciones y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE. -----

ARTÍCULO 8. Correo electrónico de 11 de marzo del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual indica lo siguiente: *“El día de hoy hice una revisión de las actas 06-2022 y 07-2022 de la CNSED en las que la suscrita estuvo ausente. A pesar de que no soy miembro de esta Comisión Nacional, es mi deber detallar lo siguiente con respecto a esas actas: 1. Acta 06-2022: La señora Susana Sanz debía abstenerse de aprobar el acta n° 05-2022 de la sesión celebrada el 11 de febrero del 2022 en vista de que estuvo ausente en esa sesión. Este dato NO quedó consignado en el acta 06-2022. 2. Acta 07-2022: En el acuerdo 2.2 se debió consultar a la señora Guiselle Mora Durán la legalidad de que el señor Yayner Sruh Rodríguez salvara su voto, por cuanto él estuvo en la sesión n° 06-2022 en la que se discutió ampliamente el tema de la Sugef y en esa sesión él NO manifestó su inconformidad con las decisiones tomadas. Asimismo, se pudo adjuntar la grabación de la sesión 06-2022 para mejor resolver. Asimismo, cuando una persona miembro salva o está en desacuerdo con algún acuerdo, debe consignarse su firma en el acta correspondiente, aspecto que no se realizó en ninguna de las dos actas de cita, siendo que ambas ya se encuentran firmadas por usted y por la señora Susana Sanz. 3. Acta 07-2022: En el acuerdo 5 dirigido a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP) se debió indicar la razón por la cual se sustentó el archivo del trámite. 4. Acta 07-2022: Con respecto a brindarle a Corbana un plazo de 30 días para brindar respuestas a las consultas que salieron en el seno de la sesión, también se debió justificar la razón por la cual se brindó la excepción, por cuanto al resto de instituciones del SNA que presentan trámites de valoración documental ante la CNSED solamente se les brinda un plazo de diez días hábiles. Es importante indicar que la CNSED, como cualquier órgano colegiado, debe razonar y justificar sus decisiones a fin de que se eviten posibles problemas judiciales, todo de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. Asimismo,*

promueve la transparencia en las decisiones que toma la Comisión Nacional, máxime que las actas son públicas y se colocan en el sitio web del Archivo Nacional.” -----

ACUERDO 8.1 Respuesta a correo electrónico de 11 de marzo del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Punto 1. Consignar la ausencia de Susana Sanz en el acta nº 06-2022, por lo que se procederá a realizar la subsanación oportuna; se acuerda enviar nuevamente el acta 05-2022, para que sea firmada por Rosibel Barboza. Punto 2. Con respecto a este punto, se hace de conocimiento de doña Ivannia que, este Órgano Colegiado atendió la solicitud de revisión del acuerdo cuestionado, en virtud de que don Yayner Sruh como interesado, dio argumentos de peso para determinar que lo contenido en el acuerdo se debía a un error material de interpretación, y no a un cambio imprevisto en el sentido de lo discutido en la sesión, como parece que se plantea en el punto 2 de su escrito, para ello es necesario remontarse a la sesión donde se conocieron las tablas de plazos de la SUGEF, en la que don Yayner solicitó el levantamiento de la declaratoria de Valor Científico Cultural, para aquellos documentos que, fueron incluidos por error de la institución, en las tablas de plazos y valoraciones parciales presentadas años atrás, a lo que se le respondió que esta Comisión, no admite la justificación amparada en errores administrativos, como aval o beneplácito para efectuar levantamientos de declaratoria, en ese sentido se le sugirió al señor Sruh que consultara con la asesoría legal de la SUGEF, para que analizara todas las posibilidades que la ley le ofrecía, en virtud de enmendar el error manifestado por don Yayner, es con respecto a esto con lo que el señor Sruh manifestó conformidad, es decir, don Yayner estuvo de acuerdo con la sugerencia de explorar la opción ofrecida por esta Comisión, sin embargo siempre externó su desacuerdo con la posición adoptada por la Comisión, con respecto al no levantamiento de declaratorias para documentos suscritos por error en tablas de plazos. En virtud de la discusión que se suscitó, esta Comisión consideró relevante recoger en el acuerdo, todas las manifestaciones efectuadas por los miembros, así como lo discutido por parte del interesado, y que como se indicó, se efectuaron en la sesión en la que fue convocado don Yayner para aprobar el acta, esto se hizo con el fin de entender mejor y de dejar documentado lo que se analizó, pero además porque se consideraba que

suponía un antecedente relevante, para ser enviado junto con la consulta que decretó realizar esta Comisión, a la asesoría jurídica de la DGAN. Con respecto a la no consignación de la firma de don Yayner en el acta, cuando salvo el voto, se acuerda subsanar el error, por lo que le será enviada el acta al señor Sruh para la firma respectiva.

Punto 3. Deseamos manifestar que esta Comisión, sí discutió sobre el archivo del trámite del Consejo Nacional de Producción, y así puede evidenciarse en la grabación de la sesión respectiva, en la que se decidió mantener el compromiso que adquirió esta Comisión, con respecto a la aplicación rigurosa en el cumplimiento de los plazos; en esa sesión se concluyó, que el CNP no respondió a una serie de consultas que se le hicieron llegar, en el lapso establecido por ley, por lo que se finalmente se acordó archivar el trámite. Quiere esta Comisión indicar que este acuerdo, fue copiado de otro similar, que se emitió en el acta N°7-2021 del 16 de abril de 2021, acuerdo 6.2 y que, al haber sido aprobado sin observaciones, se consideró que podría utilizarse para el caso que nos ocupa, por la evidente similitud entre ambos, sin embargo, se agradece la observación y se toma en consideración lo indicado por doña Ivannia, para futuros acuerdos que vayan en esta línea.

Punto 4. Con respecto a este punto, se le participa que esta Comisión, conocedora de que estaba otorgando un plazo excepcional, para una situación que se presentaba como extraordinaria, deliberó y acordó que, atendiendo a lo manifestado por la encargada del archivo de Corporación Bananera Nacional, resultaría materialmente imposible evacuar las consultas que se les había hecho llegar por parte de esta Comisión, por lo que favoreciendo una gestión ágil y expedita del proceso, se decidió otorgar 30 días para poder resolver de una manera más adecuada y completa las consultas planteadas, esa medida como ya se indicó, es inusual y no vino derivada de la aplicación arbitraria de un plazo, sino de la petición de la interesada y de la razonabilidad y proporcionalidad que encontró esta Comisión ante tal solicitud. Se le agradece a doña Ivannia la observación y se tomará en cuenta lo indicado, para futuros acuerdos en los que deban aplicarse plazos extraordinarios. Enviar copia al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 8.2. Elevar la propuesta al Director General para que se valore la posibilidad de realizar una solicitud de donación de un sistema de transcripción automatizada de las sesiones, que se realiza partir de las grabaciones y que actualmente algunas empresas ya están ofertando, esto con el fin favorecer y agilizar el proceso que redacción de las actas de la CNSD. Enviar copia a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **DGAN-DSAE-STA-033-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual solicita lo siguiente: *“En atención al correo electrónico de 11 de marzo de 2022 remitido por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, relativo a la actualización del control de trámites de valoración documental y, con el fin de que las profesionales a cargo mantengan actualizados los expedientes de valoración, le solicito respetuosamente se me remita copia de los acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) relacionados con los trámites de valoración documental a saber: traslados de trámites para asignación o asignación de trámites; declaratorias o no declaratorias de documentos con valor científico-cultural; solicitudes de aclaraciones a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); respuesta de las solicitudes de aclaraciones de los CISED y cualquier otro acuerdo o documento relacionado con los trámites de valoración o que se considere pertinente. A la espera de su comprensión en la importancia de mantener actualizados los controles, registros y expedientes en materia Dar acuse de recibo de valoración documental.”* -----

ACUERDO 9. Dar acuse de recibido al oficio **DGAN-DSAE-STA-033-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y comunicar que a partir de esta sesión se copiará a las profesionales encargadas de los trámites de valoración documental los acuerdos tomados con respecto a estos trámites con el fin de que mantengan

actualizados los expedientes de valoración. Enviar copia a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

ARTÍCULO 10.1. Oficio **DGAN-DSAE-STA-034-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual informó lo siguiente: *“Por este medio se le informa que en atención al acuerdo 6.2 de la sesión 02-2022 de 21 de enero de 2022 de esa Comisión Nacional, el cual fue comunicado mediante oficio DGAN-CNSED022-2022 de 04 de febrero de 2022, se ha dado constante seguimiento al estado de los trámites de valoración documental más antiguos. Se encontró que el trámite 91-2021 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tiene fecha de vencimiento para el 17 de marzo de 2022, sin embargo no se podrá entregar en la fecha solicitada. Ante esta circunstancia se le consultó a la señora Camila Carreras Herrero, profesional a cargo del trámite, quien mediante correo electrónico del día de hoy, me informó lo siguiente: “/.../ le comento que el trámite de valoración documental 091-2021 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que estaba programado para finalizar el día 17 de marzo aún se encuentra en trámite, por lo cual aún no ha podido finalizarse. En este momento el trámite se encuentra en la etapa de elaboración del oficio de solicitud de aclaraciones, ya que posterior a la revisión de las tablas de plazos se han generado varias consultas para el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). El atraso se ha debido a las razones que fueron expuestas en los oficios DGAN-DSAE-USTA-002-2022 de 13 de enero de 2022 dirigido a la CNSED y DGAN-DSAE-USTA-003-2022 de 18 de enero de 2022 enviado a su persona. Asimismo, le comento que en dichos oficios no se incluyó este trámite del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ya que fue remitido a la suscrita hasta el 04 de febrero de este año, sin embargo, las razones del atraso a saber son las mismas: • Este trámite se remitió a la suscrita el 04 de febrero 2022, mediante memorando-DGAN-DSAESTA-650-2021 de 22 de diciembre de 2021. • Durante los meses de enero y febrero se estuvo trabajando en la recepción de los documentos del artículo 53 según lo que se expone: • La semana del 17 de enero 2022 al 21 de enero 2022: se recibieron,*

cotejaron y remitieron al Archivo Intermedio en el Archivo Nacional los documentos del Ministerio de Economía (artículo 53). • El 24 de enero 2022: se recibieron, cotejaron y remitieron al Archivo Intermedio los documentos textuales en soporte papel del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). • El 26 de enero 2022: se recibieron y cotejaron los documentos textuales en soporte electrónico vía Teams del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). • La semana del 7 de febrero 2022 al 10 de febrero 2022: se recibieron, cotejaron y remitieron al Archivo Intermedio en el Archivo Nacional los documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería (artículo 53). • El 11 de febrero 2022: se recibieron y cotejaron los documentos textuales en soporte electrónico vía Teams del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). • El 14 de febrero 2022 al 15 de febrero 2022: se recibieron, cotejaron y remitieron al Archivo Intermedio en el Archivo Nacional los documentos del Ministerio de Salud (artículo 53). • El 03 de marzo 2022, se recibieron los documentos de la transferencia 059-2022 Despacho Viceministro Área Laboral MTSS. • Asimismo, no omito indicarle que en relación con el artículo 53 también se ha respondido a consultas de los despachos, se ha coordinado el ingreso de los documentos al Archivo Nacional y se ha trabajado en la elaboración de los oficios de recepción de los documentos y fichas técnicas. • Finalmente, no omito indicarle que también he atendido otros asuntos propios de mi cargo y otros trámites de valoración documental como el trámite T-066-2021 CNP-Dir. Mercadeo y además se atendió el trámite de valoración documental 092-2021 COMEX, se elaboró el informe de valoración IV-07-2022-TP el cual fue conocido por la CNSED en sesión 08-2022 de 04 de marzo de 2022.”. Como puede observarse, el trámite de valoración se encuentra en proceso de ser resuelto y no se podrá entregar en la fecha solicitada por atender otras labores del cargo por parte de la profesional asignada. Además, se están haciendo los esfuerzos necesarios para remitir la solicitud de aclaraciones lo antes posible. Razón por la cual la suscrita les informa de estos hechos con la finalidad de que pueda comunicársele al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social lo que corresponda, según lo solicitado por este órgano colegiado mediante oficio DGAN-CNSSED-022-2022 de 04 de febrero de 2022. Finalmente, no omito manifestar que esperamos pronto resolver los trámites atrasados, pues la participación de las profesionales de valoración en la recepción de transferencias

del artículo 53 de la Ley 7202 esta pronta a finalizar y por lo tanto, podrán dedicarse en mayor medida a atender las solicitudes de valoración que ese órgano colegiado nos traslada para el análisis respectivo.” **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 10.2. Oficio **DGAN-CNSED-060-2022** de 17 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Tania Núñez Ramírez, secretaria de esta Comisión Nacional; dirigido a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Este documento informa el atraso en el trámite de valoración documental presentado mediante oficio MTSS-CISED-OF-3-2021 de 9 de diciembre del 2022 de acuerdo con lo detallado en el oficio DGAN-DSAE-STA-034-2022 de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Cantillano Mora. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAF-DAC-OF-16-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); por medio del cual consulta lo siguiente: *“El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) ha sido modificado jerárquicamente, esto según oficio MIDEPLAN-DM-OF-0009-2022, el cual se adjunta. En este oficio se indica que la Dirección Financiera del MTSS ya no será una Dirección sino que será un Departamento, y sus departamentos serán unidades. La valoración de estas dependencias se realizó ante la CNSED en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos n° 21-2020 de 06 de noviembre de 2020 y sesión n° 03-2021 de la CNSED, según INFORME DE VALORACIÓN IV-018-2020-TP y oficio DGAN-CNSED-401-2021 se conocen las series o tipos documentales con valor científico y cultural. Es por lo anterior, que veo la necesidad de explicar y solicitar criterio ya que las series o tipos de documentos mantienen su valor y custodia, así como responsables, sin embargo, cambia su nivel jerárquico. ¿Es posible aplicar las Tablas de Plazos en cuanto a eliminaciones que estaban programadas para este año, haciendo la salvedad que debe actualizarse el nombre de cada dependencia?”* -----

ACUERDO 10.1 Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos

Externos, el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) dónde comunica que ha sido modificado jerárquicamente dicho Ministerio según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0009-2022. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Ana Yancy Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO 10.2 Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAF-DAC-OF-16-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes dónde comunica que ha sido modificado jerárquicamente dicho Ministerio según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0009-2022 y también consulta sobre *las valoraciones de las dependencias se realizaron ante la CNSED en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos n° 21-2020 de 06 de noviembre de 2020 y sesión n° 03-2021 de la CNSED, según INFORME DE VALORACIÓN IV-018-2020-TP y oficio DGAN-CNSED-401-2021 se conocen las series o tipos documentales con valor científico y cultural*, por ello se le comunica que se mantiene vigente la declaratoria de la jerarquía consignada anteriormente para las tablas de plazo mencionadas en el informe de valoración y el oficio DGAN-CNSED-401-2021 en el cual se conocen las series o tipos documentales con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DSAE-AI-006-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-020-2022 de 04 de febrero de 2022 por medio del cual se realizaron consultas a dos series o tipos documentales de la transferencia T03-1995

Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta brindada:

Consulta	Respuesta
1. Verificar o renombrar la serie documental "Guía".-----	"Guía para elaborar un plan de emergencia en centros de trabajo de la Comisión Nacional de Emergencia"---
2. Verificar si la serie documental "Artículos de Opinión" efectivamente son artículos de opinión.- -----	Si corresponden a artículos de opinión y en algunos casos no se pueden identificar ningún productor y son sencillos y pequeños.-----

ACUERDO 11. Comunicar a las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) de ese departamento, respectivamente; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-006-2022 de 15 de marzo del 2022 por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-020-2022 de 04 de febrero de 2022 por medio del cual se realizaron consultas a dos series o tipos documentales de la transferencia T03-1995 Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. En este acto se informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a consultas cuentan con valor científico cultural; por lo que pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia al expediente de valoración documental del DSAE-UAI que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Oficio **OF.01-2022** de 22 de febrero del 2022 recibido el 11 de marzo del mismo año, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz); por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-027-2022 de 4 de febrero del 2022¹¹. -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGA-USI-0238** (n° 4077) de 9 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mónica Torres Rojas, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-034-2022 de fecha 11 de febrero del año 2022 (acuerdo n° 07 de sesión n° 04-2022). Se adjuntaron

¹¹ Ver documento en Excel en donde se muestran las diferentes consultas y respuestas. Ver anexo 1.

muestras de la serie documental “Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda”, de distintas materias judiciales y diferentes años; a fin de que se determine la posibilidad del levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2006 o bien ratificar ese valor. -----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-JA-156-2022** de 11 de marzo del 2022 recibido el 15 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-46-2022 del 28 de febrero de 2022 y se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 09-2022 celebrada el 9 de marzo del corriente e indica:

*“**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSED-46-2022 del 28 de febrero de 2022, y se le informa que la situación del recurso humano no ha variado, por el momento no hay otra posibilidad para solventar esta necesidad al no contar con plazas disponibles. Se está a la espera el nombramiento de la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que siga colaborando con esta comisión de acuerdo a lo indicado por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**”-----*

ARTÍCULO 16. Oficio **DGAN-DSAE-AC-007-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-321-2021 de 27 de octubre de 2021. -----

ARTÍCULO 17. Oficio **DGAN-DSAE-AI-007-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-291-2022 de 13 de octubre de 2021 por medio del

cual se realizaron consultas a varias series o tipos documentales de la transferencia T31-1994, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta brindada: -----

Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
1. Actas del Consejo de Gobierno. ¹² -----	Verificar la fecha de las actas -----	Las fechas extremas correctas son 1991-1992-----
1. Actas del Consejo de Gobierno. ¹³ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	<i>“... se revise si /.../ se localizan los siguientes documentos /.../ Acta de la sesión N° 38, Acta de la sesión N° 44, Acta de la sesión N° 45, Acta de la sesión N° 53, Acta de la sesión N° 66, Acta de la sesión N° 74, Acta de la sesión N° 128, Acta de la sesión N° 129, Acta de la sesión N° 130, Acta de la sesión N° 131, Acta de la sesión N° 132, Acta de la sesión N° 135”-----</i>	1. Las actas de Consejo de Gobierno se encuentran en las signaturas 46, 47 y 49 del fondo Presidencia, Consejo de Gobierno, estos documentos ingresaron en la transferencia T11-1994. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
4. Acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones. ¹⁴ -----	Verificar el contenido. -----	Se detalló más el contenido. Acta N° 547 del Consejo Directivo de CENPRO sobre los siguientes temas: - Cuentas de informe de labores del año 1990 de la Junta de accionistas de la Corporación de zonas francas. - Programa de trabajo para el periodo 1991 de la Corporación de zonas francas. - Explicación de las principales modificaciones al régimen contenidas en la entonces nueva Ley del Régimen de Zonas Francas. - Indicación de fecha límite para envío de informes anuales de las empresas bajo el régimen del Contrato de Exportación según acuerdo del Consejo Nacional de Inversiones.-----
4. Acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones. ¹⁵ -----	<i>“... se revise si /.../ se localizan los siguientes documentos /.../ Acta N° 547 del Consejo Directivo de CENPRO, sobre zonas francas, informe de labores y plan de acción”-----</i>	2. Con respecto al acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones, esta no fue localizada pues de este fondo solo ha ingresado la transferencia T005-2019 y no hay actas dentro de las series recibidas. -----
7. Acuerdos con instituciones públicas. -----	Verificar si los acuerdos son internacionales o nacionales. -----	Hay 2 acuerdos: Acuerdo entre el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos de la República de Costa Rica y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores de los

¹² Consulta realizada al DSAE-UAI

¹³ Consulta realizada al DAH

¹⁴ Consulta realizada al DSAE-UAI

¹⁵ Consulta realizada al DAH

Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
sobre otorgamiento de derecho de asilo a la ciudadana venezolana Blanca Ibáñez de Lusinchí ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- -----	Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia venezolana que son tomados en cuenta más la situación que en ese entonces estaba pasando Venezuela (golpe de estado y problemas políticos) no se puso en tela de duda la información y se le otorgó el derecho a asilo-----
100. Solicitudes: Solicitud del presidente de la República de Haití, Jean-Bertrand Aristide al secretario General de la Organización----- ----- ----- -----	Verificar que tipo de solicitud es. ---- ----- ----- ----- ----- -----	Solicitud del señor Jean-Bertrand, presidente de la República de Haití al secretario general de la Organización de los Estados Americanos de transmitir a la OEA que declara solemnemente que la única solución a la grave crisis en su país es restaurar la democracia de manera pacífica. Además, hace un llamado urgente a la OEA para que ponga en marcha una misión civil de apoyo.-----
101. Tratado: Tratado de los Estados Unidos de América referente al fomento y la protección recíprocos de la inversión-----	Verificar con quien es el tratado. ---- ----- ----- -----	El tratado es entre Costa Rica y Estados Unidos.----- ----- -----

ARTÍCULO 18. Oficio **DGAN-DSAE-AI-008-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-019-2022 de 4 de febrero de 2022 por medio del cual se solicitó ampliar el contenido de tres series o tipos documentales de la transferencia T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta brindada: -----

Serie o tipo documental	Respuesta
Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR-01125). Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial	-Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes llevada a cabo el 6 de marzo de 1989 para discutir sobre participación de Planificación en el proyecto de asesoramiento en mantenimiento de caminos de lastre y tierra y organización de un taller ZOPP (seminario de Planificación de Proyectos Orientada a objetivos para el proyecto asesoramiento en política de Transportes) -Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR01125), el programa está conformado por 3 subprogramas básicos. El subprograma de obras de rehabilitación, subprograma de obras de mantenimiento y subprograma de

<p>y organización del MOPT. Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial. Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias). ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>fortalecimiento institucional para mejorar la red cantonal. -Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT para establecer las políticas que permitan mejorar la red vial, las acciones de mejora que se deben de realizar, el tema presupuestario y la participación del ministerio en este proceso. -Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial para mejorar 160KM de carreteras de peaje en diferentes partes del territorio nacional (contiene un cuadro donde se muestran las rutas que se deben de mejorar) -Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias) sobre seguimientos de obras, planificación de trabajo, situación de maquinaria, préstamos para carreteras, contratos en ejecución, etc.-----</p>
<p>Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado. -----</p>	<p>-Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado. El fabricante desea establecer un arreglo de distribución, para lo que el distribuidor representa que está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante y capacitado y preparado para promover la venta de dichos productos (FE-4 y FE-6 catalizador ferroso combustión, sistema de inyección FRRS y Sistema de Inyección FMS) en el territorio (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Belice y Nicaragua.-----</p>
<p>Convenios nacionales: Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios). Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo. Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales de Indiana Dos e</p>	<p>-Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios) El Consejo conviene en celebrar el convenio con el banco para facilitar al Consejo los servicios de carta de crédito, cobranza y otros para atender obligaciones en la forma bajo el sistema prestación de servicios (Es una orden condiona de pago que emite un banco por cuenta y orden de un importador, donde asume el compromiso de honrar el pago siempre y cuando presente en tiempo y forma la documentación requerida en la carta de crédito). -Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo (Organizar conferencias de prensa y otro tipo de actividad para divulgar temas que interesen al Consejo, organizar giras con periodistas, prestar al Consejo el servicio de fotografía, realizar informes periodísticos de monitoreo en radio, televisión y prensa escrita, etc.) -Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales, para mejoras en la comunidad. El diputado Altamura con el apoyo de los diputados Villalobos y Corella se comprometen a financiar el 60 % del valor del asfaltado de 6.5 kilómetros que corresponden al tramo de la carretera principal que conduce a Limón hasta la escuela Indiana Tres de Siquirres.-----</p>

Indina Tres de Siquires, para
mejoras en la comunidad.-----

ACUERDO 12: Dejar pendientes la revisión de los artículos 13, 14, 15,16, 17 y 18 para una próxima sesión.-----

Se cierra la sesión a las once horas con cincuenta y dos minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Tania Núñez Ramírez

Secretaria