**ACTA nº10-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 26 de junio del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Mellany Otárola Sáenz, secretaria ad hoc (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela), Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Desamparados); Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Antonio de Escazú); y Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Tierra Blanca de Cartago). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez (presente de manera virtual desde el lugar de residencia en Santa Ana, San José), profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Junta de Protección Social. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional por atención de asuntos propios de su función. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. ---------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA ---------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. ---------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba sin 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° 09-2020 del 19 de junio del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 09-2020 del 19 de junio del 2020. Se deja constancia de que la señora Jacqueline Espinoza Rey, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Montes de Oca, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **MH-CISED-0004-2020** de 22 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; por medio del cual presentó la valoración parcial del subfondo Área de Documentación y Archivo, Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación con 1 serie documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión al señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese Ministerio mediante oficio **MH-CISED-004-2020** de 22 de julio del 2020 recibido el mismo día. El subfondo presentado a valorar es Área de Documentación y Archivo, Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación. Enviar copia de este acuerdo a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Cised del Ministerio de Hacienda y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **BCR-CISED-003-2020** de 24 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Proceso Institucional de Gestión Documental (Incluye Archivo Institucional y los Archivos de Gestión del Banco de Costa Rica con 153 series documentales. --------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica; que se devuelve sin tramitar el oficio **BCR-CISED-003-2020** de 24 de junio del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Proceso Institucional de Gestión Documental (Incluye Archivo Institucional y los Archivos de Gestión del Banco de Costa Rica con 153 series documentales. Lo anterior en vista de se incumple con requisitos de forma establecidos en el “Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y/o valoraciones parciales” publicado en la dirección electrónica <https://www.archivonacional.go.cr/pdf/instructivo_tablas.pdf>; específicamente los siguientes: *“… 2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas. 3. Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente. 4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango. Sólo se aceptarán tablas de oficinas que estén legalmente constituidas (según organigrama aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente). Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012. 5. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas la páginas de la tabla de plazos.”* De igual manera, se incumple el siguiente requisito contenido en la *“Guía de trámites y requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional”* publicada en el Alcance n°43 de la Gaceta n°112 del 15 de junio del 2015; específicamente para el Servicio Valoración Documental: *“\_Oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite, miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan. Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas. \_Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional:* [*www.archivonacional.go.cr*](http://www.archivonacional.go.cr)*”* (subrayado no corresponde al original). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BCR que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-017-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea. Convocada la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 23 de junio del 2020 la señora Jiménez Blanco indicó: *“En atención a la convocatoria, tanto de la semana anterior como el día de hoy; vía correo electrónico para atender mediante la plataforma Zoom, la Sesión 10-20 de la CNSED, a realizarse el día* ***viernes 26 de junio a partir de las 9:00 am****, para analizar el* ***Informe de Valoración Documental******IV-017-2020-TP, solicito se me otorgue una nueva prórroga*** *por cuanto estoy tramitando la resolución de aspectos incluidos en el dicho informe. Lo anterior, de conformidad con lo que establece la Resolución 01.2018, Norma 5.2018, que al no haberse remitido con antelación a la convocatoria de la reunión, la carta con las observaciones a las tablas, y dándome cuenta que se incluyen aclaraciones que no pueden ser resueltas en el momento de reunión; sino que deben ser aclaradas y contestadas por mi superior y el superior de otra dependencia, tal como Catastro – Avalúos; he procedido a realizar las gestiones internas necesarias para atender sus dudas, por lo que respetuosamente reitero, la necesidad de una nueva convocatoria para mejor resolver.” ----------------------*

**ACUERDO 5.** Convocar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, a la sesión que esta Comisión Nacional realice en la fecha 26 de junio del 2020 o posterior; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-017-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de esa Municipalidad. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-019-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social. Convocada la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas se unen a la sesión las señoras Carvajal Zamora y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “***3.1*** *Uno de los subfondos documentales sometido a conocimiento de esta comisión corresponde a la “Unidad de Impresión”, en cuya tabla de plazos de conservación de documentos se considera que ninguna serie posee valor científico cultural. No obstante, se debe aclarar que en la sesión de la CNSED Nº 40-2011 de 24 de noviembre de 2011, se conoció una tabla de plazos de un subfondo llamado: “Departamento de Imprenta”, en donde se declaró con valor científico cultural una muestra de los billetes de lotería de 1970 a 2010. Por lo tanto, surge la duda sobre la relación entre la unidad de impresión y el Departamento de Imprenta, pues en el organigrama facilitado por el CISED en este trámite, ya no aparece el Departamento de Imprenta. En caso de que la Unidad de Impresión sea el mismo subfondo que el Departamento de Imprenta, se debe recalcar que esta serie documental declarada en el año 2011 no se incluyó en la tabla de plazos, y se desconocen las razones de esta omisión.” ----------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio JPS-CISED-01-2020 de 03 de febrero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Unidad de Custodia y Materialización; Unidad de Impresión; Unidad de Revisión, Clasificación y Custodia de Lotería (Control de Calidad); Departamento de Mercadeo; Unidad de Publicidad y Promoción de Productos; Unidad de Investigación y Desarrollo de Productos; Unidad de Administración de Lotería Electrónica, Video, Loterías y Digitales; y Departamento de Administración de Loterías. En esta sesión se conoció el informe de valoración n°IV-019-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de esa institución. En ese informe se destacó lo siguiente: “*Uno de los subfondos documentales sometido a conocimiento de esta comisión corresponde a la “Unidad de Impresión”, en cuya tabla de plazos de conservación de documentos se considera que ninguna serie posee valor científico cultural. No obstante, se debe aclarar que en la sesión de la CNSED Nº 40-2011 de 24 de noviembre de 2011, se conoció una tabla de plazos de un subfondo llamado: “Departamento de Imprenta”, en donde se declaró con valor científico cultural una muestra de los billetes de lotería de 1970 a 2010. Por lo tanto, surge la duda sobre la relación entre la unidad de impresión y el Departamento de Imprenta, pues en el organigrama facilitado por el CISED en este trámite, ya no aparece el Departamento de Imprenta. En caso de que la Unidad de Impresión sea el mismo subfondo que el Departamento de Imprenta, se debe recalcar que esta serie documental declarada en el año 2011 no se incluyó en la tabla de plazos, y se desconocen las razones de esta omisión.”* Por lo tanto, se le solicita aclarar lo anteriormente transcrito en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos sometidos a conocimiento y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio JPS-CISED-01-2020 de 03 de febrero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Unidad de Custodia y Materialización; Unidad de Impresión; Unidad de Revisión, Clasificación y Custodia de Lotería (Control de Calidad); Departamento de Mercadeo; Unidad de Publicidad y Promoción de Productos; Unidad de Investigación y Desarrollo de Productos; Unidad de Administración de Lotería Electrónica, Video, Loterías y Digitales; y Departamento de Administración de Loterías. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-019-2020-TP; se informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a conocimiento de esta Comisión Nacional poseen valor científico cultural; por lo que pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Previo a la eliminación, debe tomarse en cuenta lo establecido en el acuerdo 6.1 tomado en esta misma sesión con respecto al trámite de valoración documental presentado con el oficio de cita. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos valorados; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------

**ARTÍCULO 7.** Informe de valoración **IV-020-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres. Convocado el señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central de ese instituto. Hora: 10:15 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:20 horas se une a la sesión el señor Aguilar Arias y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “*3.1. Mediante oficio INAMU-DAF-CISED-004-2020 de 24 de febrero de 2020, el CISED del INAMU indicó lo siguiente: “1-Para cada subfondo se aplicó, durante el año 2019, una valoración parcial de documentos, la cual fue aprobada por el CISED. Se eliminó la documentación que ya no tenía vigencia administrativa-legal, ni valor científico-cultural. 2-Cooperación y Relaciones Internacionales, se encuentra como Unidad en el organigrama vigente; sin embargo, al no contar con una plaza como jefatura autorizada por la Autoridad Presupuestaria, no se le coloca dicho rango. La jefatura directa recae sobre la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional y existe una persona profesional a cargo de los procesos específicos que se desarrollan en temas de cooperación y relaciones internacionales. 3-La Unidad de Planificación Institucional se encuentra en el organigrama con la nomenclatura de “Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales”. 4-Se consultó a “Cooperación y Relaciones Internacionales”, sobre el faltante de los “Informes de viajes oficiales al exterior del país, de las personas funcionarias” (línea Nº20), entre el año 2011 y octubre del año 2017. En este aspecto, mediante oficio INAMU-PE-UPI-014-2020, del 6 de febrero, del año en curso se contestó: “(…) el archivo fue entregado a la persona actualmente encargada de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional, con el faltante indicado en el mes de noviembre del año 2017. A la vez, cabe mencionar que dicha Unidad ha estado adscrita a Planificación Institucional a partir del año 2019 mediante disposiciones internas, por lo que no es de nuestro conocimiento la razón de ése faltante (…).” Por lo dicho, el INAMU desconoce lo sucedido con la documentación faltante, la cual debía encontrarse en el archivo de gestión. 5-Cualquier faltante de documentación que se detecte, ya sea en el archivo de gestión o el Archivo Central Institucional, se indagó por medios físicos o verbales; sin lograr obtener una explicación. No obstante, existe la posibilidad de que, donde haya un faltante de documentos, se deba a que no se produjeron durante ese lapso.” ----------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres; que esta Comisión Nacional conoció el oficio INAMU-DAF-CISED-004-2020 de 24 de febrero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación); Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI; y Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI). Una vez analizado el informe de valoración n°IV-020-2020-TP elaborado por la señorita Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised del Inamu; se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.10. Expedientes de Reorganización Institucional. Original. Copia: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva; Dirección Técnica y Dirección Administrativa Financiera. Contenido: se conforma para evidenciar el proceso de reorganización institucional interno que se esté llevando a cabo la Institución en determinado periodo (propuesto y ejecutado, o no ejecutado). A su vez, registra las comunicaciones entre la Institución y las entidades públicas encargadas de su aprobación (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria). Contiene: correspondencia en general sobre el mismo tema, organigrama propuesto y organigrama vigente aprobado, propuestas de relación de puestos, manual de procedimientos, resoluciones de Presidencia Ejecutiva (copias), memorandos, normativa nacional en temas de planificación, informes de macro procesos, informe diagnóstico del proceso de reorganización, normativa nacional en materia de planificación, términos de referencia para la contratación de consultorías para la elaboración de estudios tendientes a la reorganización y elaboración de manuales de clases y cargos, cuestionario para estudio integral de puestos, cronogramas de trabajo, catálogo de programas vigentes de acciones de cada dependencia Institucional, etc. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.55 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (permanente) en el Archivo Central.[[1]](#footnote-2) --------* | *Si. Porque refleja los cambios en la estructura orgánica del Instituto Nacional de las Mujeres. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.11. Estudios técnicos para reorganizaciones. Original. Copia: Junta Directiva; Presidencia Ejecutiva. Contenido: se trata de estudios varios relacionados con los diagnósticos de procesos internos, propuestas para modernización institucional, los requerimientos de personal, el manual de las funciones de la organización propuesto, organigramas propuestos, macro procesos propuestos y prospectiva presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y P (permanente) en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 0.18 Gb. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina (Permanente, mientras haya Repositorio) y P (permanente) en el Archivo Central.[[2]](#footnote-3) -----------------------------------------------------* | *Sí.[[3]](#footnote-4) Ya que demuestra los cambios en la estructura orgánica de las institución. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.25. Matrices de programación (Matrices Programáticas del PAO O Matrices de Desempeño Programático). Original. Original: Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Dirección Técnica y Dirección Administrativa. Contenido: son matrices de articulación del Plan Presupuesto de corto y mediano plazo y sintetizan el detalle de actividades y requerimientos que cada programa de la Institución ejecutará en un año y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. Contiene: correspondencia relativa y las matrices MAPSESI: Matriz de Articulación de Planificación Sectorial y Seguimiento Institucional; MAPSE: Matriz de Planificación Sectorial; MAPI: Matriz de Planificación Institucional; y la vigente MAPP: Matriz de Articulación del Plan Presupuesto, del Sector de Desarrollo Humano e Inclusión Social y del Sector de Seguridad y Justicia (antes MPI: Matriz de Productos Intermedios); MDI: Matriz de Desempeño Institucional, Matriz de Desempeño Programático. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 1.98 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años (permanente mientras haya repositorio) en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. [[4]](#footnote-5) ---------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[5]](#footnote-6) Ya que reflejan la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.26. Planes Operativos Institucionales (POI, antes PAO). Original. Original: Junta Directiva. Copia: Presidencia Ejecutiva; Unidades técnicas y administrativas de la Institución; Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. Contenido: consiste en un plan que resume información detallada de la programación total, tanto operativa como presupuestaria de la Institución, que alinea y es coherente con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Sectoriales. Contiene la base legal, organigrama y justificaciones programáticas con el detalle de objetivos, metas e indicadores y su presupuesto correspondiente durante un año. Antes del año 2012 conforme expediente y contiene: Informe y presupuesto, correspondencia, normativa de planificación, matrices de vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), matrices del plan remitidos por las demás dependencias de la Institución, matrices de proyección de gastos según meses y metas de cada dependencia, cronograma por metas, copias de oficios transcripciones de acuerdos de aprobación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2019. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Contenido: matriz consolidada de insumo interno. Matrices remitidas por todas las dependencias de la Institución, vía correo electrónico. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 82.99 GB. Vigencia Administrativa legal: 4 años (permanente mientras haya repositorio) en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. [[6]](#footnote-7) -----------------------------* | *Sí.[[7]](#footnote-8) Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.28. Plan Institucional de Inversión Pública. Copia. Original: Ministerio de Planificación Nacional y política Económica MIDEPLAN. Copia: Presidencia Ejecutiva. Contenido: consiste en un Portafolio de Proyectos, trienal o quinquenal, para el Desarrollo de formación bruta de capital fijo y para el desarrollo del capital social de la Institución. Se utiliza para priorizar la inversión que la Institución hará durante el periodo y para impulsar nuevos proyectos o programas de servicios o infraestructura. Detalla el perfil de cada proyecto, información sobre la fase en que se encuentra y el presupuesto estimado. Ejemplos: proyecto de construcción del edificio central del INAMU; proyecto plataforma para la atención telefónica de mujeres sobre sus derechos y los servicios que brinda el Estado; proyecto de remodelación de la Unidad Regional Chorotega. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. [[8]](#footnote-9) ---------------* | *Sí; porque refleja los proyectos de inversión pública que el Instituto Nacional de las Mujeres programa y ejecuta. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI*** *(Observación para este sub fondo: del año 2000 al 2007 la documentación generada por ésta Comisión se encuentra en la Dirección Administrativa y en la Dirección Técnica.[[9]](#footnote-10)) -----------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.1.48. Actas de la Comisión de Control Interno. Original. Original: Junta Directiva. Copia: en soporte electrónico a los entes reguladores y a totas las dependencias de la Institución. Contenido: resumen de los acuerdos tomados por esta Comisión durante cada una de sus sesiones ordinarias y extraordinarias. Contiene las actas formales, aprobadas y foliadas, por la Comisión Institucional de Control Interno y SEVRI, en hojas autorizadas por la Auditoria Interna. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. [[10]](#footnote-11) -----------------------------* | *Sí; porque refleja las acciones que el Instituto Nacional de las Mujeres realiza en materia de control interno. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.1.49. Informe de Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) y Plan de Acción de Mejora. Original. Original: Junta Directiva. Copia: Todas las dependencias. Contenido: contiene un informe narrativo derivado de la consulta a la administración activa sobre los riesgos asociados a los objetivos estratégicos institucionales, que se encuentran en el PEI. Incluye un análisis de los riesgos y su correspondiente “mapa de calor”, identificando en color rojo, los de más alto riesgo que necesitan un plan de contingencia aprobado por la Junta Directiva; en color amarillo, los riesgos medios administrables y en color verde. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.11 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (Permanente) en el Archivo Central. [[11]](#footnote-12) ----------------------------------------------------* | *Sí.[[12]](#footnote-13) Ya que refleja los riesgos institucionales y las medidas que la institución toma para solventarlos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (UPI).* ***Subfondo 4: Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI)*** *----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Distintas dependencias de la Institución, instituciones públicas nacionales, organismos nacionales e internacionales. Contenido: oficios enviados y recibidos de carácter sustantivo y facilitativo, a nivel interno de la Institución, y externo principalmente con el Ministerio de Relaciones Exteriores; también a nivel internacional. Relacionadas con las funciones de esta unidad administrativa. Incluye memorandos cuyo contenido es sustantivo, por mal empleo del tipo documental. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020 Cantidad: 0.37 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central (sutantiva P correspondencia con embajadas y organismos internacionales).[[13]](#footnote-14) --------------------* | *Sí.[[14]](#footnote-15) Ya que refleja la toma de decisiones de la institución en materia de cooperación y relaciones**internacionales. Conservar la correspondencia con embajadas y organismos internacionales. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.9. Instrumentos internacionales vinculantes con la institución (Acuerdos adoptados en reuniones internacionales). Copia. Original: Organismo Internacional correspondiente. Copia (en algunos casos): Presidencia Ejecutiva, dependencias técnicas, Ministerio de Relaciones Exteriores. Contenido: son instrumentos internacionales vinculantes con la institución aquellos que impliquen compromisos adquiridos por la institución en materia de género. Contiene copias de memorandos de entendimiento, tratados, pactos, protocolos, convenios (distintos a los de cooperación), actas, planes trabajo, declaraciones, consensos y acuerdos en materia de género adoptados en reuniones, conferencias, asambleas, entre otros tipos de eventos con Organismos Internacionales, por parte de la Ministra de la Condición de la Mujer (o representante institucional delegada) en representación del INAMU y del país. Contiene correspondencia. En dichos documentos se manifiestan compromisos que asume el INAMU como Institución rectora en materia de derechos humanos de las mujeres, y en otros casos compromisos en representación del Estado Costarricense, a nivel internacional. Ejemplos: Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA/SICA); Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) de la Organización de los Estados Americanos (OEA); Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (CEPAL); Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC); Organismos Especializados de Naciones Unidas/ONU; entre otros. Soporte: papel. Cantidad: 0.10 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 18 MB. Fechas extremas en ambos soportes: 2003-2020. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P en el Archivo Central.[[15]](#footnote-16) -----------------------------------------------* | *Sí.[[16]](#footnote-17) Ya que reflejan los compromisos asumidos por el Estado costarricense en materia de género. Conservar los instrumentos internacionales (acuerdos adoptados en reuniones internacionales), que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.14. Expedientes de productos finales de contrataciones. Original sin copia. Contenido: expedientes que contienen informes de avance, informes finales, planes de trabajo, propuestas metodológicas, informe de consultoría. Ejemplo de expediente: “Asistencia técnica y elaboración de catálogo de oferta y una cartera de proyectos de demanda de cooperación internacional del INAMU”; “Revisión para Costa Rica: Propuesta indicadores de la CEPAL para el seguimiento de la Plataforma de Acción de Beijing.” Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.[[17]](#footnote-18) -------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar los expedientes de productos finales de contrataciones que formen parte de los “Expedientes de contratación administrativa” de carácter sustantivo declarados con valor científico-cultural, según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------* |
| *1.2.18. Informes de Estado (Informes País)[[18]](#footnote-19). Original. Copia: Presidencia Ejecutiva; Organismos Internacionales solicitantes; Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; Dirección Técnica. Contenido: informes realizados por la Institución como entidad rectora de los Derechos Humanos de las Mujeres, en el país. Esta dependencia sirve de enlace en la recepción de la solicitud del Informe y luego su envío a Cancillería o a organismos. Hay de varios tipos: -Cuestiones relativas a los Informes periódicos de Costa Rica sobre el cumplimiento del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -Actualización anual de Indicadores del Observatorio de Igualdad de Género de América Latina y el Caribe, CEPAL. -Cuestiones relativas al Informe Periódico de Costa Rica sobre el Pacto de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. -Informe CEDAW. Examen Periódico Universal (EPU). Informe Beijing. -Indicadores de progreso para la medición de la Convención de Belém do Pará.-Y otros en general relacionados con los derechos humanos de las mujeres. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 0.05 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 5.92 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (permanente) años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el trabajo realizado y los logros alcanzados por la Institución en materia de género y derechos de las mujeres. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.26. Expediente de Proyectos de cooperación nacional e internacional. Original. Original: Dependencias que tengan relación directa con el proyecto; Departamento de Proveeduría y/o Unidad de Asesoría Legal (depende del instrumento legal que se utilice para el desarrollo del proyecto que se utilice, por ejemplo, convenio o contrato. Contenido: correspondencia, memorando de entendimiento, convenios de ejecución, informes de avance y finales, presupuesto, contrataciones. Ejemplo: Proyecto de Beijing para la Evaluación de Costa Rica en la Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2015. Cantidad: 0.07 m. Soporte: electrónico. Contenido: se cuenta con carpetas por cooperante, formularios de proyectos, términos de referencia, minutas de reuniones, matrices de trabajo, portafolios de proyectos, fichas técnicas, informes finales, cronogramas, presupuestos entre otros. Fechas extremas: 2006-2015. Cantidad: 114 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y P (permanente) en el Archivo Central.[[19]](#footnote-20) ---------------* | *Sí.[[20]](#footnote-21) Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en materia de género y derechos de las mujeres. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.29. Invitaciones. Original. Original y copiar: Presidencia Ejecutiva y Despacho Ministra de la Condición de la Mujer. Contenido: realizadas a personas funcionarias o a las Ministras de la Condición de la Mujer, por parte de entes u organismos internacionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0,01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y P (permanente) en el Archivo Central.[[21]](#footnote-22) ---------* | *Sí.[[22]](#footnote-23) Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar permanentemente las invitaciones ligadas a actividades sustantivas, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central. Se deben verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la Institución. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. -------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio INAMU-DAF-CISED-004-2020 de 24 de febrero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación); Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI; y Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las series documentales que se detallan en el acuerdo 7.2 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°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos conocidos en este acto; y al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres; que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, deberá informar a esta Comisión Nacional lo siguiente: ------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) ---------------------------------------------*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta -----------------------------------------------------------------*** |
| *1.1. Correspondencia[[23]](#footnote-24) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si en esta serie documental contiene las versiones finales y aprobadas por el órgano superior de la institución según la resolución 01-2014, norma 01-2014, de las siguientes series documentales: a) Estudios técnicos para reorganizaciones; b) Planes de corto, mediano y largo plazo (Planes Operativos Institucionales-Poi, Planes Anuales Operativos-Pao, Planes Estratégicos Institucionales, Proyectos de presupuesto); c) Planes estratégicos especiales (Por ejemplo los Planes de Tecnologías de la Información); d) Expedientes de control interno (los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, y de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites); e) Evaluaciones (informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto); f) Matrices de programación (por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI).* |
| *1.12. Informes institucionales de seguimiento [[24]](#footnote-25) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.13. Informes de evaluación; 1.20. Informes de labores de las Unidades Ejecutoras; y 1.21. Informes institucionales de seguimiento al plan presupuesto. Además, se debe indicar si estos informes son los mismos que los “Informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales” declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. --------------------------------------------------------------------* |
| *1.13. Informes de evaluación.[[25]](#footnote-26) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.12. Informes institucionales de seguimiento; 1.20. Informes de labores de las Unidades Ejecutoras; y 1.21. Informes institucionales de seguimiento al plan presupuesto. Además, indicar si estos informes son los mismos que los “Informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales” declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. También deberá informar en dónde se ubica el “Informe de seguimiento a la ejecución, semestral y anual, sobre el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional POI” que se indicó en la columna de observaciones de la tabla de plazos, ya que el contenido de la línea n° 8 corresponde a la serie documental “Expedientes de la Comisión Memoria Institucional”. ---------------------------------* |
| *1.20. Informes de labores de las Unidades Ejecutoras (Informes de monitoreo o informes de balance)[[26]](#footnote-27) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  | *Verificar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.12. Informes institucionales de seguimiento; 1.13. Informes de evaluación; y 1.21. Informes institucionales de seguimiento al plan presupuesto. Además, indicar si estos informes son los mismos que los “Informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales” declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------* |
| *1.21. Informes institucionales de seguimiento al plan presupuesto[[27]](#footnote-28) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar con la persona jefe o encargada del Archivo Central si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.12. Informes institucionales de seguimiento; 1.13. Informes de evaluación (evaluaciones); y 1.20. Informes de labores de las Unidades Ejecutoras (Informes de monitoreo o informes de balance). Además, indicar si estos informes son los mismos que los “Informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales” declarados con valor científico-cultural en la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----------------------------------------------------------* |
| *1.22. Memorias Institucionales[[28]](#footnote-29) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si esta serie documental se encuentra repetida en otras unidades administrativas de la institución. Tomar en cuenta que las memorias institucionales fueron declaradas con valor científico cultural en las Oficinas de Prensa de las Instituciones, según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016, punto B. --------------------------------------------------------* |
| *1.27. Plan Estratégico Institucional-PEI [[29]](#footnote-30) ----------------------------------------------* | *Verificar si esta serie documental se relaciona con la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.29. Planes de otras dependencias o comisiones de la Institución. -------------* |
| *1.29. Planes de otras dependencias o comisiones de la Institución[[30]](#footnote-31) -----------* | *Verificar si esta serie documental se relaciona con la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.27. Plan Estratégico Institucional-PEI. -----------------------------------------* |
| *1.30. Informes y memorias de contratación directa[[31]](#footnote-32) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Ampliar la información sobre esta serie documental. Además, indicar si se relaciona con la siguiente serie documental declarada con valor científico-cultural en sesión 13-2018 de 22 de junio de 2018 (IV-010-2018-TP) en el subfondo Asesoría Legal: Contratos (Expediente de contrataciones administrativas) (1998-2009; 0,30 m). Valor científico-cultural Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los contratos sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Evitar la duplicación con la serie "Expedientes de Contratación Administrativa" en la Unidad de Proveeduría. --------------------* |
| ***Subfondo: Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI*** *(Observación para este sub fondo: del año 2000 al 2007 la documentación generada por ésta Comisión se encuentra en la Dirección Administrativa y en la Dirección Técnica.[[32]](#footnote-33)) -----------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta -----------------------------------------------------------------*** |
| *1.1.45. Expedientes del Sistema de Control Interno[[33]](#footnote-34) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.1.50. Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora; 1.1.51. Informe de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora (Informes de avance); y 1.1.52. Informe final para la autoevaluación de control interno.*  |
| *1.1.46. Correspondencia [[34]](#footnote-35) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Verificar si esta serie documental es la que contiene las versiones finales y aprobadas por el órgano superior de la institución (según la resolución 01-2014, norma 01-2014): de la siguiente serie documental:* ***Expedientes de control interno (****planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites). --------------* |
| *1.1.50. Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora [[35]](#footnote-36) ------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.1.45. Expedientes del Sistema de Control Interno; 1.1.51. Informe de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora (Informes de avance); y 1.1.52. Informe final para la autoevaluación de control interno. ------------------------------------* |
| *1.1.51. Informe de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora. (Informes de avance) [[36]](#footnote-37) ---------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.1.45. Expedientes del Sistema de Control Interno; 1.1.50. Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora; y 1.1.52. Informe final para la autoevaluación de control interno. ----------------------------------* |
| *1.1.52. Informe final para la autoevaluación de control interno. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si esta serie documental se relaciona con las siguientes series documentales de esta tabla de plazos: 1.1.45. Expedientes del Sistema de Control Interno; 1.1.50. Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora; y 1.1.51. Informe de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora (Informes de avance). -------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (UPI).* ***Subfondo 4: Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI)*** *----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Consulta -----------------------------------------------------------------*** |
| *1.2.7. Expedientes de actividades oficiales internacionales de la Ministra de la Condición de la Mujer, o quien la represente (contiene informes de viajes oficiales)[[37]](#footnote-38) ------------------* | *Indicar si esta serie documental se encuentra en la Junta Directiva (Actas o Expediente de Actas) y si se relaciona con la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.2.17. Informes de viajes al exterior de la Ministra de la condición de la mujer (propuestas). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.8. Expedientes de actividades oficiales internacionales de funcionarias de la institución (contiene informes de viajes oficiales)[[38]](#footnote-39) -------------------* | *Indicar si esta serie documental se encuentra en la Junta Directiva (Actas o Expediente de Actas) y si se relaciona con la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.20. Informes de viajes oficiales al exterior del país, de las personas funcionarias. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.2.16. Convenios de Cooperación internacional Interinstitucional (Convenios nacionales e internacionales)[[39]](#footnote-40) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar en cuál subfondo se ubican los Convenios de Cooperación internacionales, ya que en la serie documental sometida a valoración se señaló que en la Asesoría Legal solo se encuentran los convenios nacionales. Se recuerda que en sesión CNSED 13-2018 de 22 de junio de 2018, IV-010-2018-TP, subfondo Asesoría Legal se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales: a) Convenios nacionales, interinstitucionales y de cooperación internacional (Expedientes): fechas extremas: 1998-2017; cantidad: 0,25 m. Valor científico-cultural: Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar el soporte papel o electrónico con firma digital validada; y b) Convenios nacionales, interinstitucionales y de cooperación internacional (Expedientes): fechas extremas: 1998-2017; cantidad: 2 GB; Valor científico-cultural: Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar el soporte papel o electrónico con firma digital validada. ----------------------------------------------------* |
| *1.2.17. Informes de viajes al exterior de la Ministra de la condición de la mujer (propuestas). ----------------* | *Indicar si esta serie documental se relaciona con la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.7. Expedientes de actividades oficiales internacionales de la Ministra de la Condición de la Mujer, o quien la represente. --------------------* |
| *1.2.20. Informes de viajes oficiales al exterior del país, de las personas funcionarias[[40]](#footnote-41) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si esta serie documental se encuentra en la Junta Directiva (Actas o Expedientes de Actas) y si están incluidos con fechas extremas 2008-2010 en la siguiente serie documental de esta tabla de plazos: 1.8. Expedientes de actividades oficiales internacionales de funcionarias de la institución (contiene informes de viajes oficiales (2004-2011 y 2017-2020). ----------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación); Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI; y Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI); y al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.1.** Oficio **19-000735-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por los policías penitenciarios desde junio del 2001 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Luis Alberto Mata Santamaría, cédula de identidad 7-0081-0051.**SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Oficio **19-000749-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde marzo del 2012 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajadora Mirna Lorena Cruz López, cédula de identidad 6-0307-0480. **SE TOMA NOTA.** ------------------

**ARTÍCULO 8.3.** Oficio **19-000742-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde agosto de 1990 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Rigoberto Solera Rodríguez, cédula de identidad 2-0319-0734.**SE TOMA NOTA.** -------

**ARTÍCULO 8.4.** Oficio **19-000742-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde agosto de 1990 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Rigoberto Solera Rodríguez, cédula de identidad 2-0319-0734. **SE TOMA NOTA.** -------

**ARTÍCULO 8.5.** Oficio **19-000766-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde abril del 2002 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Eduardo Enrique Vega Marín, cédula de identidad 6-0313-0952.**SE TOMA NOTA.** -----------------

**ARTÍCULO 8.6.** Oficio **19-001124-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde febrero del 2011 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Eduardo Guevara Guevara, cédula de identidad 5-0369-0128. **SE TOMA NOTA.** --------

**ARTÍCULO 8.7.** Oficio **19-001138-0505-LA** de 11 de junio del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar la misma información del artículo 16.1 desde enero del 2004 y hasta julio del 2014, relativos a la trabajador Sergio Sequeira Álvarez, cédula de identidad 5-0163-0893.**SE TOMA NOTA.** ---------------------

**ARTÍCULO 8.8.** Copia de los oficios **CNSED-087-2020; CNSED-088-2020, CNSED-090-2020, CNSED-091-2020, CNSED-092-2020, CNSED-093-2020, CNSED-094-2020**; todos de 18 de junio del 2020 recibidos el 23 del mismo mes, y suscritos por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a las solicitudes de información de los casos interpuestos por las personas citadas en los artículos 16.1 a 16.7. También se remitieron las certificaciones correspondientes. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.1.** Oficio **DVMA-0686-2020** de 24 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual informó lo siguiente: *“Por motivo que el señor Carlos Zamora Hernández mediante correo electrónico de fecha 04 de junio me ha comunicado que por razones de acogerse a su pensión a partir del 06 de julio del presente misma fecha en que me solicita que se haga efectiva la renuncia al puesto que ocupa como mi represente ante la Comision Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, es el motivo por el cual en mi calidad de Presidente de la Junta Administrativo del Archivo Nacional me permito comunicarle que ha sido designada a partir del 06 de julio del 2020 para que me represente en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a la Señora María Soledad Hernández Carmona, cedula de identidad: 1-0949-0280. La Señora Hernández Carmona trabaja en el Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, por lo que una vez que se ejecute está solicitud sea debidamente convocada a las respectivas sesiones de trabajo de la comisión mediante el correo electrónico de la Señora Hernández el cual es* *mhernandez@patrimonio.go.cr**.” ------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DVMA-0686-2020 de 24 de junio del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual se realiza el nombramiento de la señora María Soledad Hernández Carmona como miembro de este órgano colegiado ante la renuncia del señor Carlos Zamora Hernández. Este órgano colegiado agradece la diligencia con que se realizó este nombramiento, y con todo respecto le informa que el artículo n° 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece lo siguiente: *“La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.”* (subrayado no corresponde al original). En vista de lo anterior, se solicita que la Junta Administrativa del Archivo Nacional informe a esta Comisión Nacional el nombramiento de la señora Hernández Carmona; como Historiadora reconocida. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del Archivo Nacional; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.2.** Oficio **DVMA-0687-2020** de 24 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual informó lo siguiente al señor Carlos Zamora Hernández: *“… acuso recibo de su correo fechado 04 de junio del presente, mediante el cual me comunica que no podrá seguir desempeñando la representación en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, esto debido a que se acogerá a partir del 06 de julio del presente en primera instancia a vacaciones y posteriormente a su derecho de jubilación. Por tal razón me doy por comunicado y agradezco siendo que su renuncia se hace efectiva a partir del 06 de julio del 2020. Agradezco de gran manera la colaboración ofrecida durante el tiempo que me representó en la comisión y le deseo grandes éxitos en los planes que tenga propuestos.”* **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-DG-AJ-53-2020** de 17 de junio del 2020 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se solicita remitir información clara y completa a esa unidad administrativa en el momento de solicitar el análisis de denuncias administrativas o judiciales. **SE TOMA NOTA.** ---------

**ARTÍCULO 11.1.** Oficio **DGAN-DG-AJ-52-2020** de 16 de junio del 2020 recibido el 23 del mismo mes, suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco y la señora Guiselle Mora Durán, abogado y coordinadora (respectivamente) de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se informa a la Dirección General que *“… tanto la solicitud de la CNSED como la del Departamento Archivo Histórico, en el sentido de analizar la posibilidad de entablar una denuncia administrativa o judicial, en este momento no son procedentes, ya que el archivo del INVU está en una fase de implementación de las recomendaciones giradas por el Departamento Archivo Histórico para hacer efectiva una transferencia, y por otra parte, cuenta con plazo hasta el próximo año para remitir otro grupo de documentos declarados con valor científico cultural en el año 2019.”* **SE TOMA NOTA.** ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.2.** Oficio **DGAN-DAH-272-2020** de 22 de junio del 2020 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual se manifestó a la Dirección General su *“… discrepancia con el criterio de la Asesoría Jurídica con respecto a esperar a que se realice la transferencia de los documentos para proceder a interponer la denuncia, debido a que claramente se evidencia el desconocimiento del paradero de algunos de los libros y expedientes de actas, además según indica el oficio DGAN-DG-100- 2020 la transferencia se realizará a partir de marzo de 2021 y el estado de conservación de algunos documentos, como bien lo indicó el señor Max Zúñiga ponen en riesgo a otros documentos custodiados por esa institución. El esperar hasta que se realice la transferencia se considera un mayor riesgo para que los documentos afectados sigan con su deterioro, con la denuncia la entidad podría direccionar recursos económicos y humanos para atender los incumplimientos y así detener las malas prácticas archivísticas que se han realizado por años en el Invu. Posterior a la transferencia de documentos se verificara si la cantidad de documentos faltantes es mayor y se valorará cómo proceder y si amerita ampliar la denuncia. Por lo anterior, con todo respeto recomiendo se valore de nuevo el criterio para interponer la denuncia sobre los documentos que el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo desconoce en dónde se encuentran y sobre los documentos que se encuentran en mal estado de conservación, los cuales pueden considerarse como una eliminación pasiva del patrimonio.”* **SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES ---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 12.1.** Solicitud a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de elaborar un instrumento para normalizar el envío de consultas sobre valoración documental que realizan las instituciones que están fuera del Poder Ejecutivo. Asimismo, debe considerar las consultas que presentan el Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio: Acuerdo n°11 de la sesión 19-2018 de 14 de setiembre del 2018; Acuerdo n° 13 de la sesión 01-2019 de 1 de enero del 2019; Artículo n° 14 de la sesión 12-2019 de 31 de mayo del 2019. --------

**ARTÍCULO 12.2.** Oficio DGAN-DSAE-STA-142-2020 de 11 de junio del 2020 suscrito por las señoras Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitieron los instrumentos para las consultas que presentarán el Departamento Archivo Histórico (donaciones) y la Unidad de Archivo Intermedio ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). En el oficio también se indica que esos instrumentos fueron elaborados con la ayuda de las señoras Rosibel Barboza, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Denise Calvo, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio. ---------------------------

**ACUERDO 9.1.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-142-2020 de 11 de junio del 2020 suscrito por las señoras Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitieron los instrumentos para las consultas que presentarán el Departamento Archivo Histórico (donaciones) y la Unidad de Archivo Intermedio ante esta Comisión Nacional. Se informa que se aprueban esos instrumentos y se le solicita incluirlos en los instructivos para la presentación de trámites de valoración documental así como actualización en el sitio web del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la misma institución. ------------------

**ACUERDO 9.2.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; los instrumentos que a partir de la comunicación de este acuerdo, deberán utilizar para la presentación de consultas sobre valoración documental ante esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la misma institución. -----------------------------

A las 11:40 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Mellany Otárola Saénz**

**Presidente Secretaria ad hoc**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El expediente se conforma para la propuesta de reorganización, ya sea que se ejecute o no.” -------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
2. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Hasta el año 2010 el INAMU plantea y aprueba su primera reorganización parcial.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
3. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“Estudios técnicos para reorganizaciones”. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *-Las matrices de programación transferidas al Archivo Central, se pueden encontrar tituladas con diversidad de nombres, según año. Por ejemplo: Matrices Programáticas del PAO o Matrices de Desempeño. -No se encontraron registros físicos del año 1998 al 2004.” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
5. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“****Matrices de programación.*** *Las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, MAPI a criterio de la CNSED, por lo tanto, deberá someterse a valoración de este órgano colegiado.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *El POI se deben archivar con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva. Otra versión original queda archivada en los expedientes de actas de la Junta Directiva. Algunos documentos, indicados en el contenido, también se encuentran mezclados con la correspondencia.”* [↑](#footnote-ref-7)
7. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) 8-2009 de 27 de mayo de 2009 (informe de valoración 23-2009) con la siguiente información: *“Planes Operativos Institucionales (copia); fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; VCC. Se conservarán permanentemente hasta tanto sean declarados con valor científico cultural los de la Junta Directiva.”* Además, la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” ----------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El presupuesto estimado de los proyectos contenidos en este plan, es conocido y aprobado previamente por la Junta Directiva. A marzo del 2016, el Plan contiene 13 proyectos para ser desarrollados al 2020. Al finalizar el periodo que abarca el plan, los proyectos inconclusos podrán incluirse en un nuevo plan. Antes del 2015 sólo se tenían proyectos de forma aislada, pero no se encontraron registros físicos, en esta dependencia.” --------------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. Cabe señalar que en sesión de la CNSED 4-2005 de 30 de marzo de 2005, IV-06-2005, se valoró la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera/Área Administrativa y no se declararon con valor científico-cultural documentos relacionados con la Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI. En cuanto a la Dirección Técnica, no se registra en los expedientes de valoración de la CNSED ninguna tabla de plazos de dicha Dirección. --------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se eliminan y no se transfieren los borradores y actas sin firmar. Se debe solicitar la apertura de un libro de actas a la Auditoría Interna.” --------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se deben archivar junto con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
12. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Expedientes de control interno****. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.” ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“La correspondencia con embajadas y organismos internacionales tiene valor científico cultural, de acuerdo con la resolución 01-2016-CNSED.*** *La correspondencia facilitativa entre 1998 y 2016 se eliminó mediante proceso de valoración parcial. A los 5 años se transfiere al Archivo Central sólo la correspondencia sustantiva.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
14. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Correspondencia con embajadas y organismos internacionales”. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico-cultural, de acuerdo con el Informe de Valoración Nº23-2009.*** *En algunos casos, los documentos son recibidos en la Institución para ingresar la firma correspondiente, ya sea en formato electrónico o en papel, y son devueltos al organismo internacional correspondiente para el ingreso de firmas de los demás países representantes. A estos instrumentos internacionales les da seguimiento la Dirección Estratégica y Cooperación y Relaciones Internacionales.” --------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) 8-2009 de 27 de mayo de 2009 (informe de valoración 23-2009) con la siguiente información: *“Acuerdos adoptados en reuniones internacionales (con organismos), cantidad: 0.03 m; fechas extremas: 2005-2008; valor científico-cultural: Sí, por ser los compromisos asumidos por el Estado costarricense en materia de género.” --------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Para el año 2001 sólo hay un informe de consultoría.**Posteriormente hasta el año 2018.* ***A partir del año 2020 los productos finales deben remitirse al Departamento de Proveeduría pues forman parte del Expediente de Contratación correspondiente.”*** *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
18. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Esta dependencia recibe, recopila la información y redacta el informe junto con la Dirección Estratégica. Los informes se remiten a cada organismo internacional rector del instrumento al que le da seguimiento y a Cancillería. Los informes en soporte electrónico que se remitan vía correo electrónico deben llevar firma digital.” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Los proyectos ejecutados, sus evaluaciones e informes de ejecución tienen valor científico cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *El plazo en la oficina cuenta a partir de que el proyecto ya no encuentre en ejecución. Los documentos electrónicos originales en el expediente electrónico deben contar con firma digital.” -----------* [↑](#footnote-ref-20)
20. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto C. Áreas de Cooperación Internacional de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados****. Reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros.” ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se pueden encontrar también mezcladas con la correspondencia, o en los Expedientes de actividades oficiales internacionales de la Ministra de la Condición de la Mujer, o quien la represente.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-22)
22. La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***“Invitaciones de actividades relevantes para la institución.”*** *----------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-23)
23. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se transfiere a los 4 años sólo la correspondencia sustantiva. -Los oficios sustantivos en soporte electrónico se transfieren hasta que haya un haya Repositorio. -Del año 2011 al 2015 la correspondencia se encuentra separada en oficios enviados y recibidos.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)
24. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“No se encuentran registros desde el año 1998 al 2003. Se archiva sólo la versión aprobada por parte de la Junta Directiva. Antes del año 2015 se llamaba a éstos informes: “Informe de evaluación del PAO de medio periodo”, que contenía el reporte de ejecución acumulada y el informe de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo (Matriz).” --------------------* [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *-No hubo evaluaciones entre los años 1998 y 2001. No contienen la aprobación de la Junta Directiva; se deben archivar sólo las versiones finales aprobadas junto con su respectivo acuerdo que lo constate. “Los Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora” se encuentran dentro del sub fondo perteneciente a la Comisión de Control Interno. “Los informes de evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto” se realizan mediante el “Informe de seguimiento a la ejecución, semestral y anual, sobre el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional POI”, localizados en el contenido de la línea N° 8. Entre el año 2008 y 2009, existen informes de evaluación anual del POI.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-26)
26. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Su información se condensa en el Plan Operativo Institucional. Solo se reciben en formato electrónico. Antes del año 2006 se pueden encontrar archivados con la correspondencia.”------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“-No se encontraron registros en soporte físico y electrónico entre los años 1998 al 2003 y del 2009 al 2013. Existen borradores o preliminares sueltos de matrices de desempeño programático específico (MDPE), las cuales se pueden eliminar.”* [↑](#footnote-ref-28)
28. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo con el Informe de Valoración N°23-2009.*** *La serie completa se encuentra en la biblioteca del Centro de Documentación, allí dos ejemplares en soporte papel de cada memoria se conservan, para su consulta. Desde el año 1999, se produce ejemplares impresos y en electrónico (Disco Compacto). En el año 2015 se realizó en electrónico por última vez y se publicó únicamente en el sitio Web de la Institución.” ---------------* [↑](#footnote-ref-29)
29. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *No se encontraron registros físicos antes del año 2010. Deben contener la aprobación de la Junta Directiva. Se pueden encontrar expedientes conformados antes de año 2013. Se eliminan y no se transfieren al Archivo Central, las copias y borradores de este plan.” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-30)
30. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se custodia la copia porque esta dependencia colabora con el diseño del Plan o porque se le brinda seguimiento debido a que se encuentra ligado a metas del POI.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-31)
31. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“No se encuentran en el expediente de contratación correspondiente.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
32. Cabe señalar que en sesión de la CNSED 4-2005 de 30 de marzo de 2005, IV-06-2005, se valoró la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera/Área Administrativa y no se declararon con valor científico-cultural documentos relacionados con la Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI. En cuanto a la Dirección Técnica, no se registra en los expedientes de valoración de la CNSED ninguna tabla de plazos de dicha Dirección. --------------------------- [↑](#footnote-ref-33)
33. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se conformaron estos expedientes sólo durante los años 2004 al 2011.”* [↑](#footnote-ref-34)
34. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Antes del año 2016, esta correspondencia se encuentra mezclada con la correspondencia de Planificación. Se transfiere a los 5 años sólo la correspondencia sustantiva. -Los oficios sustantivos en soporte electrónico, se conservan y transfieren hasta que haya un haya Repositorio.” ---------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-35)
35. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se deben archivar con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
36. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se deben archivar con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
37. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico-cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Se transfieren y conservan sólo los expedientes de viajes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Entre el año 2012 y octubre 2017, no se encontraron documentos. Se desconocen las razones. El expediente se conforma nuevamente a partir de octubre del año 2017.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-38)
38. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico-cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Se transfieren y conservan sólo los expedientes de viajes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Entre el año 2012 y octubre 2016, no se encontraron documentos. Se desconocen las razones. El expediente se conforma nuevamente a partir de octubre del año 2017.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-39)
39. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****“Los originales se conservan en Asesoría Legal y donde tienen valor científico cultural.*** *Hasta el año 2013 esta dependencia tuvo participación en la facilitación y ejecución de convenios. A partir de entonces la labor de esta dependencia se limita a servir de enlace con las organizaciones internacionales y las instituciones nacionales, y consulta a nivel interno con las distintas dependencias. Se remiten sólo las copias de convenios internacionales existentes.” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-40)
40. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Solo se encontraron registros entre los años 2008 al 2010. A partir de octubre del año 2017, este documento forma parte del Expediente de actividades oficiales internacionales. Expedientes de actividades oficiales internacionales de funcionarias. Se conservan sólo los informes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Deben generarse con la firma y sello correspondiente. --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)