**ACTA n° 010-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treintahoras del 22 de mayo del 2021; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados); con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José). También asisten, Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Luis de Santo Domingo de Heredia); Alexander Salas Villalobos, funcionario del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (presente desde el Archivo Central del BCCR en Barrio Turnón de San José); Ivannia Vindas Rivera encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica, Mideplan (presente de manera virtual desde Archivo Central en los Yoses, Montes de Oca), Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Mep (Presente de manera virtual desde el lugar de residencia en la trinidad de Moravia); Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia (presente de manera virtual desde el archivo central en Zapote, San José); Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del Cuc, (presente de manera virtual desde el Archivo Central en Barrio el Molino, Cantón Cartago, Cartago); Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central Tribunal Supremo de Elecciones (presente de manera virtual desde el Archivo Central del TSE en el Cantón Carmen, San José); Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica, Ministerio de Educación Pública y Ministerio de la Presidencia (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Cartago (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curridabat). Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional, Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del MCJ, Jenny Marín Valverde, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. ----------------------------

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

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

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS.** ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 09-2021 del 7 de mayo del 2021.-

**ACUERDO 2**. Se aprueba con correcciones el acta n° 09-2021 de 7 de mayo del 2021. Se deja constancia de que la señora Ivannia Vindas Rivera encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica y el señor Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica, aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**-

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-008-2021** de 6 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: ---------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Departamento de Administración de Edificios | 9 |
| 2 | Departamento de Servicios Públicos | 14 |
| **Total** | | **23** |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-008-2021** de 6 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual se presentaron 1 tablas de plazos de conservación de documentos con 23 series documentales correspondientes a los subfondos: Departamento de Administración de Edificios y Departamento de Servicios Públicos; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 23 de julio de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Liliam Alvarado Agüero y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-CISED-004-2021** de 11 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: -------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Junta Administrativa del Archivo Nacional | 54 |
| 2 | Dirección General | 105 |
| 3 | Unidad Asistente de Dirección General | 32 |
| 4 | Subdirección General | 73 |
| 5 | Unidad Contraloría de Servicios | 17 |
| 6 | Unidad de Asesoría Jurídica | 38 |
| 7 | Unidad de Proyección Institucional | 34 |
| 8 | Unidad de Planificación Institucional | 48 |
| 9 | Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos | 13 |
| **Total** | | **414** |

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el Oficio **DGAN-CISED-004-2021** de 11 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual se presentaronuna tabla de plazo de conservación de documentos con 414 series documentales correspondientes a los subfondos: Junta Administrativa del Archivo Nacional, Dirección General, Unidad Asistente de Dirección General, Subdirección General, Unidad Contraloría de Servicios, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Proyección Institucional, Unidad de Proyección Institucional, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **ciento veinte** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de setiembre de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sofia Irola Rojas y al expediente de valoración documental del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.1.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-10-2021** de 12 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: -------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Gerencia General | 22 |
| 2 | Subgerencia General | 22 |
| **Total** | | **44** |

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-11-2021** de 13 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Contraloría de Servicios (18 series documentales): -----------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con los oficios **CNP-CISED-OFIC-10-2021** de 12 de mayo del 2021 y **CNP-CISED-OFIC-11-2021** de 13 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaronuna tabla de plazo de conservación de documentos con 62 series documentales correspondientes a los subfondos: Gerencia General, Subgerencia General ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **Noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 20 de agosto de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Isabel Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **PEN-0442-2021** de 12 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por el señor Carlos Sandoval Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Dirección de Negocios | 20 |
| 2 | Dirección de Tecnologías de la Información | 11 |
| **Total** | | **31** |

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el Oficio **PEN-0442-2021** de 12 de mayo del 2021 recibido el mismo día; suscrito por el señor Carlos Sandoval Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual se presentaronuna tabla de plazo de conservación de documentos con 31 series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección de Negocios, Dirección de Tecnologías de la Información; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 23 de julio de 2021 como plazo máximo como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Carlos Sandoval Torres y al expediente de valoración documental de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-050-2021** de 13 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar la señora, Gilda Rosa Arguedas Cortés, relacionados con transcripciones de artículos, discursos, cartas y disertaciones de Ricardo Jiménez Oreamuno, Expresidente de la República, publicados en diferentes revistas y medios de prensa de la época. Se adjuntó la tabla de valoración documental con 103 tipos o series documentales. --------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-050-2021 de 13 mayo de 2021 recibido el mismo día , por medio de cual presentan la tabla de valoración documental que detalla los documentos que desea donar la señora, Gilda Rosa Arguedas Cortés, relacionados con transcripciones de artículos, discursos, cartas y disertaciones de Ricardo Jiménez Oreamuno, Expresidente de la República, publicados en diferentes revistas y medios de prensa de la época, y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente:-----------------------

| **N°** | **Tipo documental / Contenido** | **O/C** | | **Soporte** | | **Cantidad** | **Fechas extremas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O** | **C** | **P** | **E** |
| 1 | Transcripción del artículo “Lo que hay que hacer” tomado del Diario de Costa Rica, N° 650 del 02 de setiembre de 1921 | x |  | x |  | 8 folios | 04-08-1880 |
| 2 | Transcripción del artículo “El drama nuevo”, tomado del periódico La Patria del 27 de agosto de 1882 | x |  | x |  | 9 folios | 27-08-1882 |
| 3 | Transcripción del artículo “Señora de Wilson”, tomado del periódico El Tiempo, N° 9 de 09 de octubre de 1882 | x |  | x |  | 2 folios | 09-10-1882 |
| 4 | Disertación de Ricardo Jiménez Oreamuno para obtener el título de Abogado “Clasificación de Penas”, tomado de la Revista El Foro, N°36 de 14 de octubre de 1884 y de la Gaceta, N° 240 de 22 de octubre de 1884 | x |  | x |  | 23 folios | 14-10-1884  22-10-1884 |
| 5 | Transcripción de la disertación: “Estudios de derecho civil ¿Cómo se prueba la capacidad del testador?, tomado de la Revista El Foro, N° 41 de 30 de enero de1885 | x |  | x |  | 19 folios | 30-01-1885 |
| 6 | Transcripción de la disertación: “Estudios de Derecho Civil. ¿El rematario eviccionado o a quien no se hace cabal entrega del inmueble, tiene acción contra el ejecutante?”, tomado de la Revista El foro, N°43 de 13 de febrero de 1885. | x |  | x |  | 19 folios | 13-02-1885 |
| 7 | Proyecto de Ley de Comunidades de Tierras, Felipe Díaz, Huacas, La Puente – Cervantes, presentado ante la Comisión Permanente el 23 de octubre de 1886, tomado de la Gaceta, N° 99 de 24 de octubre de 1886 | X |  | x |  | 16 folios | 23-10-1886  24-10-1886 |
| 8 | Transcripción de la disertación: “Es válida la cesión de un crédito hipotecario hecha por un albacea administrador extranjero?”, tomado de la Revista el Foro, N°90 de 15 de febrero de 1887 | x |  | x |  | 33 folios | 15-02-1887 23-02-1887 |
| 9 | Transcripción de la disertación: “Es válida la cesión de un crédito hipotecario hecha por un albacea administrador extranjero?”, Parte 2, tomado de la Revista el Foro, N° 92, 93 y 94, del 22 de mayo de 1887 al 11 de abril de 1887 | x |  | x |  | 47 folios | 11-04-1887 22-05-1887 |
| 10 | Transcripción de la disertación: “El interrogatorio del preso es constitucional?”, tomado de la Revista El Foro, N° 97 de 22 de octubre de 1887 | x |  | x |  | 14 folios | 22-10-1887 |
| 11 | Transcripción de la disertación: “Expropiación”, tomado de la Revista El Foro, N° 99, 06 de diciembre de 1887 | x |  | x |  | 23 folios | 06-12-1887 |
| 12 | Transcripción de la disertación: “Expropiación”, Parte 2, tomado de la Revista El Foro, N°100, 13 de enero de 1888 | x |  | x |  | 31 folios | 13-01-1888 |
| 13 | Transcripción de la disertación: “Unas legítimas palabras sobre expropiación” tomado de la Revista El Foro, N°101, 24 de marzo de 1888 | x |  | x |  | 44 folios | 24-03-1888 |
| 14 | Transcripción de la disertación: “Qué nulidades se dan en contra tercero que ya inscrito su derecho?” tomado de la Revista El Foro, N° 117, 04 de abril de 1889 | x |  | x |  | 33 folios | 04-04-1889 |
| 15 | Discurso del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, 08 de mayo de 1890 | x |  | x |  | 2 folios | 08-05-1890 |
| 16 | Transcripción de la disertación: “Una reforma urgente en materia de recursos criminales”, tomado de la Revista El Foro, N°139, 04 de junio de 1891 | x |  | x |  | 38 folios | 04-06-1891 |
| 17 | Transcripción del artículo “Una explicación”, tomado de La Prensa Libre, 11 de setiembre de 1900 | x |  | x |  | 3 folios | 11-09-1900 |
| 18 | Transcripción de la disertación: “El contrato de empréstito” presentada ante la Asamblea Legislativa, tomado de la Gaceta, N° 90, 16 de setiembre de 1909 | x |  | x |  | 73 folios | 16-09-1908 |
| 19 | Transcripción de la carta enviada por Ricardo Jiménez Oreamuno a Lincoln G. Valentine titulada “Contrato Pinto – Greulich”, tomada de el periódico La Información, N° 3539, 07 de julio de 1916. | x |  | x |  | 21 folios | 07-07-1916 |
| 20 | Transcripción de la carta enviada el 04 de setiembre de 1916 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Lincoln G. Valentine titulada “Opinión jurídica sobre el veto dado al contrato Pinto – Greulich”, tomada de el periódico La Información, N° 3600, 06 de setiembre de 1916. | x |  | x |  | 11 folios | 06-09-1916 11-09-1916 |
| 21 | Transcripción de la disertación: “Lecciones de historia romana”, tomado de la Gaceta, N° 59, 07 de mayo de 1878 | x |  | x |  | 7 folios | 03-05-1878 07-05-1878 |
| 22 | Transcripción del artículo “Trabajo importante” sobre diversas opiniones en medios de prensa relacionados con el artículo “La Enseñanza” publicado por Ricardo Jiménez Oreamuno, tomado del periódico “Otro Diario”, N° 110, 16 de marzo de 1886 | x |  | x |  | 3 folios | 16-03-1886 |
| 23 | Transcripción del artículo: “Colegio de Cartago”, tomado del periódico Otro Diario, N° 110 a 119, 16 de marzo de 1886 a 29 de marzo de 1889 y de la Revista “La Enseñanza”, N° 10, 1886 | x |  | x |  | 66 folios | 16-03-1886 29-03-1886 |
| 24 | Transcripción de acuerdos de nombramientos de Ricardo Jiménez Oreamuno como regidor propietario en la elecciones del 08 de diciembre de1884; Secretario del Colegio de Abogados; miembro de la Comisión redactora del boletín El Foro; Ministro Plenipotenciario ante el Gobierno de México, Nicaragua y el Salvador; vocal del Consejo Superior de Instrucción Pública; enviado Plenipotenciario ante México y como Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación, Policía y Fomento tomados de la Gaceta Oficial del 10 de diciembre de 1884, N°59 de 12 de marzo de 1885; N° 76 de 04 de abril de 1886; N° 87 de 17 de abril de 1886 y N° 82 de 05 de octubre de 1886; del Boletín El Foro, N° 40, 23 de enero de 1885 y N° 47, 25 de marzo de 1885 | x |  | x |  | 3 folios | 10-12-1884  05-10-1886 |
| 25 | Transcripción del artículo: “Una de las salidas de don Florencio”, tomado del periódico La República, N° 618, 29 de agosto de 1888. | x |  | x |  | 5 folios | 29-08-1888 |
| 26 | Transcripción de la carta enviada el 21 de diciembre de 1889 por Ricardo Jiménez Oreamuno al Obispo Augusto Thiel, publicada en la Gaceta N° 301 el 25 de diciembre de 1889 | x |  | x |  | 5 folios | 25-12-1889 |
| 27 | Transcripción de un fragmento del informe sobre enseñanza secundaria de la Memoria de Instrucción Pública del año 1890, tomado de “Renovación”, N° 1, 15 de enero de 1891 | x |  | x |  | 2 folios | 01-01-1890  15-01-1891 |
| 28 | Transcripción del informe presentado en la Memoria de Instrucción Pública del año 1890, por Ricardo Jiménez Oreamuno a la Asamblea Legislativa el 01 de mayo de 1890 tomado de “Notas y libros”, N° 16, 15 de marzo de 1895 | x |  | x |  | 20 folios | 01-05-1890  15-03-1895 |
| 29 | Transcripción del informe presentado en la Memoria de Instrucción Pública del año 1890, por Ricardo Jiménez Oreamuno a la Asamblea Legislativa el 01 de mayo de 1890, tomado de “El 7 de noviembre”, N° 48 de 21 de mayo de 1892; de la Memoria de Instrucción Pública del 01 de mayo de 1890 y de la Revista Repertorio Americano, N° 22 de 01 de julio de 1920. Nota: Falta el folio 1 | x |  | x |  | 13 folios | 01-05-1890  22-07-1920 |
| 30 | Transcripción del artículo “La esperanza de la señora Cifuentes es Colegio o Escuela”, tomado del Periódico La República, N° 1121 de 15 de mayo de 1890 | x |  | x |  | 2 folios | 1890-05-15 |
| 31 | Transcripción del artículo “Continuamos” tomado del Periódico La República, N° 1195 de 01 de junio de 1890 | x |  | x |  | 6 folios | 01-06-1890 |
| 32 | Transcripción del artículo “El Edificio Metálico” tomado del Periódico El Heraldo de Costa Rica, N° 1175, 28 de setiembre de 1895 | x |  | x |  | 6 folios | 28-09-1895 |
| 33 | Transcripción del artículo “Los teóricos”, tomado del Periódico Renovación, 15 de enero de 1911 | x |  | x |  | 2 folios | 15-01-1911 |
| 34 | Transcripción del artículo “La lucha es necesaria” tomado de la Revista de Costa Rica, 5 de mayo de 1923 y de La Aurora Social del 17 de setiembre de 1912 | x |  | x |  | 3 folios | 17-09-1912 05-05-1923 |
| 35 | Transcripción de la carta enviada el 08 de noviembre de 1919 por Ricardo Jiménez Oreamuno al Director de la Escuela Normal, tomada de Repertorio Americano, N° 8, 01 de diciembre de 1919 | x |  | x |  | 4 folios | 01-12-1919 |
| 36 | Transcripción de la carta enviada el 07 de setiembre de 1921 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Rafael Hernández, Director de la Escuela de Varones Jesús Jiménez, tomada de Repertorio Americano, N° 4, 26 de setiembre de 1921 | x |  | x |  | 4 folios | 26-09-1921 |
| 37 | Transcripción del artículo “La Reforma”, tomado del Periódico El Ferrocarril, N° 253, 05 de octubre de 1877 | x |  | x |  | 1 folio | 05-10-1877 |
| 38 | Transcripción del artículo “Gambetta y Castelar”, tomado del Periódico Un Periódico Nuevo, 1879 | x |  | x |  | 7 folios | 01-01-1879  12-31-1879 |
| 39 | Transcripción del artículo “Carlos F. Moya”, tomado del Periódico Un Periódico Nuevo, 24 de setiembre de 1879 | x |  | x |  | 4 folio | 24-09-1879 |
| 40 | Transcripción del artículo “El hombre, la mujer y mi ideal”, tomado del Periódico Un Periódico Nuevo, N° 9, 24 de diciembre de 1879 | x |  | x |  | 8 folios | 24-12-1879 |
| 41 | Transcripción del artículo “Ricardo Jiménez”, tomado del Periódico El Tiempo, N° 42, 22 de diciembre de 1883 y de la Revista El Foro, N° 17 de 05 de enero de 1884 | x |  | x |  | 4 folios | 22-12-1883 05-01-1884 |
| 42 | Transcripción del artículo “Europa y América”, tomado de la Revista El Foro, N° 17 de 05 de enero de 1884 | x |  | x |  | 1 folio | 05-01-1884 |
| 43 | Transcripción del relato “Una patinadora en Washington”, tomado del Periódico Otro Diario, N° 33, 10 de diciembre de 1885 | x |  | x |  | 9 folios | 10-12-1885 |
| 44 | Transcripción de la publicación Noticias Generales de Costa Rica, tomada de la Gaceta, N° 144, 26 de junio de 1886 | x |  | x |  | 4 folios | 26-06-1886 |
| 45 | Transcripción del artículo: “Don Ramón Herrán” tomado del periódico La República, N° 168, 20 de febrero de 1887. | x |  | x |  | 4 folios | 20-02-1887 |
| 46 | Transcripción del relato: “Louisette” tomado de Costa Rica Ilustrada, N° 19, enero 1891 y de Lecturas, 1918 | x |  | x |  | 9 folios | 01-01-1891  1918-12-31 |
| 47 | Transcripción del relato: “Marta” tomado de Costa Rica Ilustrada, N° 27, 25 de abril de 1891 | x |  | x |  | 13 folios | 25-04-1891 |
| 48 | Transcripción del relato: “Le Devenir”, tomado de El Partido Constitucional, N° 166, 17 de setiembre de 1891 | x |  | x |  | 2 folios | 17-09-1891 |
| 49 | Transcripción del relato: “Un amor”, abril de 1892 | x |  | x |  | 10 folios | 01-04-1892  31-04-1892 |
| 50 | Transcripción del relato: “El Duque Job” de Manuel Gutiérrez Nájera, 15 de marzo de 1985 | x |  | x |  | 1 folio | 15-03-1895 |
| 51 | Transcripción de la carta enviada el 25 de enero de 1918 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Joaquín García Monge, tomada de La Obra, 1918 | x |  | x |  | 2 folios | 01-01-1918 31-12-1918 |
| 52 | Transcripción del relato: “El soldado en los campos de Flandes”, tomado de la Revista Repertorio Americano, N° 17, 15 de abril de 1920 | x |  | x |  | 4 folios | 15-04-1920 |
| 53 | Transcripción de la carta enviada el 07 de febrero de 1921 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Luis Felipe González, tomada del Diario de Costa Rica, 11 de febrero de 1921 | x |  | x |  | 4 folios | 07-02-1921  11-02-1921 |
| 54 | Transcripción de la carta enviada el 20 de setiembre de 1921 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Eugenio de Benedictis, tomada de la Revista Repertorio Americano, N° 12 de 21 de noviembre de 1921 | x |  | x |  | 2 folios | 20-09-1921  21-11-1921 |
| 55 | Transcripción del relato “Míster Harding”, tomado de la Revista Repertorio Americano, N° 19, 13 de agosto de 1923 | x |  | x |  | 5 folios | 13-08-1923 |
| 56 | Índice de artículos, relatos y escritos de Ricardo Jiménez, publicados en diferentes periódicos, revistas y en la Gaceta Oficial de 1878 a 1927 | x |  | x |  | 8 folios | 01-01-1878  31-12-1927 |
| 57 | Lista de retratos publicados de Ricardo Jiménez Oreamuno en las Revistas Pandemonium, Páginas Ilustradas de la Escuela de Derecho, Repertorio Americano y en el Periódico El Ciudadano | x |  | x |  | 1 folio | 01-01-1880  31-12-1922 |
| 58 | Lista de retratos y semblanzas de Ricardo Jiménez Oreamuno publicados en las Revistas Bohemia, Páginas Ilustradas, El libro azul, Arte y Vida y en Periódico El Republicano | x |  | x |  | 1 folio | 01-01-1909  31-12-1923 |
| 59 | Transcripción del artículo “Al señor Gallegos”, tomado del Periódico El Tiempo, N° 11, 22 de setiembre de 1882 | x |  | x |  | 8 folios | 22-09-1882 |
| 60 | Transcripción del artículo “Unión Centro-Americana”, tomado del Periódico La Palma, N° 26, 04 de mayo de 1883 | x |  | x |  | 11 folios |  |
| 61 | Transcripción del discurso pronunciado por la Legación Mexicana el 16 de setiembre de 1883, tomado del Periódico El Tiempo, N° 31, 22 de setiembre de 1883 | x |  | x |  | 4 folios | 16-08-1883  27-09-1883 |
| 62 | Transcripción del artículo “Dos rectificaciones”, tomado del Periódico El Tiempo, N° 51, 29 de marzo de 1884 | x |  | x |  | 7 folios | 29-03-1884 |
| 63 | Transcripción del artículo “El decreto sobre alumbrado”, tomado del Periódico El Tiempo, N° 49, 15 de marzo de 1884 y del periódico El Foro, 22 de marzo de 1884 | x |  | x |  | 19 folios | 15-03-1884  22-03-1884 |
| 64 | Transcripción de la carta enviada el 08 de marzo de 1885 a Ricardo Jiménez Oreamuno y otros por la Municipalidad de San José, tomada de la Gaceta, N° 57, 10 de marzo de 1885 | x |  | x |  | 1 folio | 10-03-1885 |
| 65 | Transcripción de la carta enviada el 26 de abril de 1885 por Ricardo Jiménez Oreamuno, como Ministro Plenipotenciario en México al Ministro de Relaciones Exteriores de Costa Rica, tomado de la Gaceta N° 116, 20 de junio de 1885 | x |  | x |  | 3 folios | 26-04-1885  20-06-1885 |
| 66 | Transcripción del discurso pronunciado por Ricardo Jiménez Oreamuno en la recepción ante el Gobierno de México, tomado de la Gaceta, N° 129, 08 de junio de 1886 | x |  | x |  | 4 folios | 08-06-1886 |
| 67 | Transcripción del discurso pronunciado por Ricardo Jiménez Oreamuno en el Congreso sobre la Convención de Arbitraje con Nicaragua el 11 de mayo de 1887 | x |  | x |  | 8 folios | 11-05-1887 |
| 68 | Transcripción del artículo “Contra refutación”, tomado del Periódico La República N° 227, 19 de mayo de 1887 | x |  | x |  | 7 folios | 19-05-1887 |
| 69 | Transcripción del artículo “El nuevo proyecto sobre jurado”, tomado del Periódico La República N° 252 y 253, 7 y 8 de junio de 1887 | x |  | x |  | 22 folios | 07-06-1887  08-06-1887 |
| 70 | Transcripción de la carta enviada al Redactor del Periódico La República por Ricardo Jiménez Oreamuno, tomada del Periódico La República N° 369, 27 de octubre de 1887 | x |  | x |  | 2 folios | 27-10-1887 |
| 71 | Transcripción del artículo “La legítima esfera del Estado según Mr. Taine”, tomado de El Foro, N° 102, 103 y 104, 09 de abril a 08 de mayo de 1888 | x |  | x |  | 35 folios | 09-04-1888  08-05-1888 |
| 72 | Transcripción del artículo “El Laudo de Mr. Cleveland”, tomado de El Foro, N° 104 y 105, del 08 al 26 de mayo de 1888 | x |  | x |  | 49 folios | 08-05-1888  08-05-1888 |
| 73 | Transcripción del artículo “Entendámonos”, tomado del Periódico La República N° 620, 31 de agosto de 1888 | x |  | x |  | 3 folios | 31-08-1888 |
| 74 | Transcripción del nombramiento de Ricardo Jiménez Oreamuno como Presidente de la dieta Centroamericana tomado del Periódico La República N° 634, de 18 de setiembre de 1888 | x |  | x |  | 1 | 18-09-1888 |
| 75 | Transcripción de acuerdos de nombramientos de Ricardo Jiménez Oreamuno como Vice Presidente de la Universidad, tomado de la Gaceta, N° 20 de 22 de abril de 1878; incorporación como abogado el 08 de octubre de 1884, tomado de El Foro, N° 49, 20 de abril de 1885; renuncia a la Secretaría de Gobernación el 07 de noviembre de 1886, tomado de la Gaceta N° 111, 07 de noviembre de 1886, nombramiento como Ministro Plenipotenciario en el Congreso Centroamericano, Gaceta del 08 de setiembre de 1886; nombramiento como Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, Gracia, Justicia y Beneficencia, tomado de la Gaceta, N° 226, 27 de setiembre de 1889; nombramiento como Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, Gobernación y Hacienda, tomado de la Gaceta, N° 262; nombramiento como miembro del Consejo del Liceo de Costa rica el 14 de noviembre de 1888, vocal del consejo de Instrucción Pública el 21 de enero de 1888 y propuesta de candidatura cono Presidente de los partidos Esquivalista y Rodriguista, tomado del periódico La Oposición, N° 2, 1889 | x |  | x |  | 5 folios | 22-04-1878  12-31-1889 |
| 76 | Transcripción del artículo “La Convención de Arbitraje” tomado del Periódico La República N° 805, 807 y 809, 14, 17 y 21 de abril de 1889 | x |  | x |  | 27 folios | 14-04-1889  21-04-1889 |
| 77 | Transcripción del artículo “Puede el señor Esquivel ser Presidente de Costa Rica.?” tomado del Periódico La República N° 855, 16 de junio de 1889 | x |  | x |  | 15 folios | 16-06-1889 |
| 78 | Transcripción de la carta enviada el 04 de julio de 1889 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Juan Ferraz relacionada con la candidatura de Ascención Esquivel, tomada del Periódico La Prensa Libre, N° 20, 06 de julio de 1889 | x |  | x |  | 4 folios | 04-07-1889  06-07-1889 |
| 79 | Transcripción de la carta enviada el 27 de setiembre de 1889 por Ricardo Jiménez Oreamuno al Sub Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación, tomada del Periódico La Prensa Libre, N°92, 29 de setiembre de 1889 | x |  | x |  | 2 folios | 27-09-1889  29-09-1889 |
| 80 | Transcripción del discurso pronunciado por Ricardo Jiménez Oreamuno como Secretario de Relaciones Exteriores en el acto oficial del sepelio de Julián Volio, tomado de la Gaceta, N° 278, 28 de noviembre de 1889 | x |  | x |  | 5 folios | 27-11-1889 |
| 81 | Transcripción del artículo “Una rectificación”, 20 de mayo de 1890 | x |  | x |  | 3 folios | 20-05-1890 |
| 82 | Transcripción del discurso pronunciado por El Presidente de la Corte Suprema de Justicia el 15 de setiembre de 1891, tomado de la Gaceta, N°216, 18 de setiembre de 1891 | x |  | x |  | 6 folios | 16-09-1891 |
| 83 | Transcripción de la comunicación de Ricardo Jiménez Oreamuno al Supremo Tribunal de Justicia, relacionada con la disolución del Congreso de la República, 01 de setiembre de 1892 | x |  | x |  | 1 folio | 01-09-1892 |
| 84 | Transcripción del artículo “Una táctica curiosa”, relacionado con la discusión sobre la pena de muerte, tomado del Periódico El Heraldo de Costa Rica, N° 1011, 15 de junio de 1895 | x |  | x |  | 7 folios | 15-06-1895 |
| 85 | Transcripción del artículo “El tratado con España (propiedad intelectual), tomado del Periódico El Heraldo de Costa Rica, N° 1062, 15 de agosto de 1895 | x |  | x |  | 4 folios | 15-08-1895 |
| 86 | Transcripción del artículo “La protesta de un Dios por fuerza”, tomado de La Revista, N° 404, 06 de setiembre de 1900 | x |  | x |  | 7 folios | 06-09-1900 |
| 87 | Transcripción de acuerdos de nombramientos de Ricardo Jiménez Oreamuno como Diputado del Congreso de la República, tomado de la Gaceta, 11 de mayo de 1902 y de “La Revista” 24 de julio de 1902 y como Vicepresidente del Congreso, tomado de la Gaceta, mayo 1902 | x |  | x |  | 2 folios | 01-05-1902  24-07-1902 |
| 88 | Transcripción de la renuncia de Ricardo Jiménez Oreamuno como primer designado de la Presidencia de la República, tomado de la Revista Pandemonium, N° 44, 06 de marzo de 1904 | x |  | x |  | 1 folio | 06-03-1904 |
| 89 | Transcripción del artículo “Mi inconsecuencia y mi venalidad” relacionado con el contrato del Ferrocarril de Costa Rica, tomado del Periódico La República N° 6230, 28 de junio de 1904 | x |  | x |  | 15 folios | 28-06-1904 |
| 90 | Transcripción del discurso pronunciado por Ricardo Jiménez Oreamuno en las honras fúnebres de Mauro Fernández, tomado de “Corona fúnebre de Mauro Fernández”, página 357, 1905 | x |  | x |  | 6 folios | 01-01-1905  31-12-1905 |
| 91 | Transcripción del artículo “Los emancipadores”, tomado de la Revista Páginas Ilustradas, N° 312 y 313, 10 de diciembre de 1911 y de la Revista Bohemia, N° 75 de 25 de mayo 1924 | x |  | x |  | 3 folios | 10-12-1911  25-05-1924 |
| 92 | Transcripción del discurso pronunciado por Ricardo Jiménez Oreamuno en el acto de transmisión del poder de la Presidencia de la República, tomado de la Gaceta, N° 102, 10 de mayo de 1914 | x |  | x |  | 1 folio | 10-05-1914 |
| 93 | Transcripción del veto de 25 de junio de 1912 de Ricardo Jiménez Oreamuno, como Ex Presidente de la República del decreto que permite el juego de gallos y que lo destina como renta municipal, tomado de la Revista Virya, N° 29, junio de 1914 y de la Gaceta Oficial, 1914 | x |  | x |  | 8 folios | 25-06-1912  31-12-1914 |
| 94 | Transcripción del artículo “Mis vetos”, relacionados con el juego de gallos y el establecimiento del Banco Hipotecario, tomado del Periódico La información, N° 3603, 09 de setiembre de 1916 | x |  | x |  | 7 folios | 25-06-1912  09-09-1916 |
| 95 | Transcripción del artículo “Mis razones, que no oráculos”, relacionados con los vetos presidenciales, tomado del Periódico La información, N° 3606, 12 de setiembre de 1916 | x |  | x |  | 7 folios | 12-09-1916 |
| 96 | Transcripción del artículo “El primer proyecto de nuestro ferrocarril interoceánico”, tomado de La Obra, página 161, 1918 | x |  | x |  | 18 folios | 01-01-1918  31-12-1918 |
| 97 | Transcripción del artículo “Una lección de energía”, tomado de Revista de Costa Rica, diciembre 1919 y de Repertorio Americano, N° 10, 01 de enero de 1920 | x |  | x |  | 19 folios | 01-01-1919  01-01-1920 |
| 98 | Transcripción del artículo “Quitando de en medio una cuestión personal” tomado El Diario de Costa Rica, N° 438, 19 de diciembre de 1920 | x |  | x |  | 6 folios | 19-12-1920 |
| 99 | Transcripción del artículo “El empréstito francés”, tomado El Diario de Costa Rica, N° 575, 04 de junio de 1921 | x |  | x |  | 18 folios | 04-06-1921 |
| 100 | Transcripción de la carta enviada el 13 de abril de 1921 por Ricardo Jiménez Oreamuno a V.M. Obregón, titulada “Cuando el leopardo pierda sus manchas perderán los centroamericanos sus vicios políticos”, tomado de La Tarde, N° 117, 16 de junio de 1921 | x |  | x |  | 5 folios | 13-04-1921  16-06-1921 |
| 101 | Transcripción del comentario de Ricardo Jiménez Oreamuno sobre la situación política, tomado de la Revista Repertorio Americano, N° 7, 08 de mayo de 1922 | x |  | x |  | 1 folio | 08-05-1922 |
| 102 | Transcripción de la carta enviada el 30 de agosto de 1921 por Ricardo Jiménez Oreamuno a Buenaventura Corrales, tomada de El Diario de Costa Rica, N° 650, 02 de setiembre de 1921 | x |  | x |  | 2 folios | 30-08-1921  02-09-1921 |
| 103 | Impreso del mensaje de Ricardo Jiménez Oreamuno, Presidente de la República al Congreso Constitucional, 01 de mayo de 1926. Imprenta Nacional, 1926 | x |  | x |  | 24 folios | 01-05-1926 |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-

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

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-019-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Banco Central de Costa Rica – Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef). Convocado el señor Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:45 horas se unen a la sesión los señores Sruh Rodríguez, Alexander Salas Villalobos, funcionario del BCCR y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del oficio CISED-001-2020 de 26 de marzo de 2021. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-019-2021-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: Mediante el oficio CISED-001-2021 de 26 de marzo de 2021, el CISED comunica lo siguiente: *En consecuencia, remite a la CNSED la actualización de la tabla de plazos anexa con el siguiente acuerdo: Acuerdo 3°: Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica, actualizar la tabla de plazos de conservación de la Unidad Riesgo Global del subfondo documental de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), incorporando el número de orden 20, tipo documental “Registro de datos financiero contable” que ingresa por la plataforma tecnológica SICVECA (Sistema de Captura, Verificación y Carga de Datos). Lo anterior para que sea valorado en la próxima sesión a convocar*. -------

**ACUERDO 8**. Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, Encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante Oficio CISED-001-2021 de 26 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Riesgo Global. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración **IV-019-2021-TP** elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fondo: Superintendencia General de Entidades Financieras ---------------------------------** | | |
| **Subfondo: Riesgo Global. (Área de staff, de apoyo al despacho).** Funciones: Estudiar, cuantificar y dar seguimiento mediante métodos estadísticos, financieros y económicos a los principales tipos de riesgo a los que están expuestos los intermediarios financieros y determinar el efecto de los cambios en las principales variables del entorno económico sobre la evolución de las entidades fiscalizadas, los sectores y el sistema financiero. Todo esto para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores, para brindar soporte técnico a otras áreas de la SUGEF y al planteamiento de nuevas regulaciones y normativa. | | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** | |
| *7. Estudio Especial. Copia. Despacho (O) Estudios especiales solicitados por el Despacho que desarrolla el área en el año Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 2.5 MB, 2014-2020. -------------------------------------* | | *Sí.[[1]](#footnote-1) Refleja estudios relacionados con los tipos de riesgos a los que están expuestos los intermediarios financieros. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Estudio Periódico. Copia. Despacho (O) Estudios periódicos que desarrolla el área en el año. Electrónico, AG: 5 años, AC: 0 años, 3.5 MB, 2014-2020. --------------------------------* | | *Sí.[[2]](#footnote-2) Proporcionan información sobre la evaluación de los riesgos que se puedan presentar. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Informe de proyectos de investigación Copia. Despacho (O) Informes de los proyectos de investigación que desarrolla el área en el año. Electrónico, AG: 5 años, AC: 0 años, 2 MB, 2014-2020. -----------------------* | | *Sí.[[3]](#footnote-3) Evidencia investigaciones que se realizan en esta área. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-001-2021 de 26 de marzo de, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Registro Global y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Banco Central de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Informe de valoración **IV-015-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Mep. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:57 horas se unen a la sesión la señora Lilliam Alvarado Agüero y funcionara del Ministerio de Educación Pública y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del oficio CISED-004-2021 de 09 de febrero de 2021. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-015-2021-TP.** --------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero que queda pendiente el acuerdo de la sesión 10-2021 la cual se llevó a cabo el día viernes 22 de mayo, ello debido a que después de su retiro de la sesión, los demás miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación se Documentos, continuaron con el análisis de los instrumentos presentados por el Comité Institucional de Selección de Documentos del Mep, por lo que se consideró pertinente no ratificar el acuerdo y retomarlo para la siguiente sesión. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del MEP que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Informe de valoración **IV-020-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia. Convocado el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:22 horas se unen a la sesión el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga funcionario del Ministerio de Presidencia de la República y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del oficio CISED-001-2021 de 12 de abril de 2021. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-020-2021-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: *Según el organigrama el Departamento de Protocolo pertenece al subfondo: Gestión Presidencial, no obstante, este subfondo no ha sido evaluado anteriormente. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional*. ----------------------------------------------------------

**ACUERDO 10**. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, Encargado del Archivo Central de Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante Oficio CISED-001-2020 de 12 de abril de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Presidencia de la República. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración **IV-020-2021-TP** elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia** --------------------------- | |
| **Sunbfondo: Departamento de Protocolo[[4]](#footnote-4). Funciones:** Asiste, supervisa y coordina la logística de las actividades que se soliciten, en las que el Presidente (a) participe incluyendo la visita de coordinación previa con la entidad rectora de la actividad. Planifica y ejecuta los programas detallados para los líderes extranjeros que visitaron al señor (a) Presidente (a) de la República, incluyendo el encuentro oficial y la reunión bilateral en colaboración con la Cancillería. Coordina la logística administrativa de todas las visitas oficiales al exterior del señor (a) Presidente (a) y señores Vicepresidentes coordinando, cuando así se requiera, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Colabora con la presentación de sus credenciales de los nuevos Embajadores acreditados en nuestro país al señor(a) Presidente (a) de la República y al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto en conjunto con la Cancillería. Administra el uso del salón Diplomático para el uso del Poder Ejecutivo, cuando así se requiera. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ----*** |
| 6. Ficha técnica de los eventos del (la) presidente (a) de la República. Original. Sobre la información concerniente a los eventos oficiales en los que participa el (la) presidente (a) de la República. Contiene: fecha, hora, lugar, personas encargadas, objetivo de la actividad, ubicación, instituciones involucradas, cronograma y detalles de las actividades. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 1.8 m. Vigencia Administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 16 años en el Archivo Central. ------- | Sí. Porque evidencia la participación del Presidente de la República en actividades propias de su cargo. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 7. Expediente de visitas oficiales del Presidente de la República. Original. Sobre los documentos relacionados con la logística de los viajes realizados por el (la) presidente (a) de la República y su delegación. Contiene: oficios, memorandos, itinerario, programa del evento o actividad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 1.9 m. Vigencia Administrativa y legal: 4 años en la oficina productora y 16 años en el Archivo Central. ------------------- | Sí. Porque evidencia la participación del Presidente de la República en actividades propias de su cargo en representación del país. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 9. Expediente de visitas oficiales de mandatarios (as) de otros países a Costa Rica. Original. Sobre los procesos relacionados con la gestión, planificación, recepción y visita de mandatarios (as) de otros países a Costa Rica. Contiene: agenda, oficios, esquema de los temas por tratar y manual operativo del evento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2018. Cantidad: 0.8 m. Vigencia Administrativa: 4 años en la oficina productora y 16 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------- | Sí. Porque evidencia las relaciones internacionales con gobiernos y jefes de estado extranjeros. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 10.Registro de regalos recibidos por el (la) Presidente (a) de la República. Original. Documento que se utiliza para inventariar los regalos que recibe el Presidente de la República en las actividades a las que asiste. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2021. Cantidad: 500 MB. Vigencia Administrativa: 4 años en la oficina productora y 6 años en el Archivo Central. --------------------- | Sí. Porque es permite conocer sobre los objetos recibidos por el Presidente de la República y que formarán parte de los bienes del estado. ----------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ***Subfondo: Tribunal del Servicio Civil.*** Brindar el apoyo sustantivo necesario para el Tribunal. Es la responsable de la coordinación, trámite, registro, confección, control y archivo de las diversas diligencias procesales que se atienden y realizan en el Tribunal. A su cargo estará el Prosecretario, quien realiza las funciones administrativas de apoyo sustantivo. (Artículo 3 literal e) Reglamento Autónomo del TSC.) -------------------------------------------------- | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural ----*** |
| Expedientes de Gestión de Despido. Original. Es el procedimiento disciplinario, en aras de garantizar el debido proceso, que se sigue a un servidor del Régimen de Servicio Civil cuando ha cometido una falta grave y se gestiona la sanción de despido sin responsabilidad patronal. Contiene: Denuncias, Resoluciones, Notificaciones, Declaraciones, Oficios y Documentación en general de prueba que aportan las partes dentro de cada caso de que se atienden dentro de la competencia del Tribunal. Papel Vigencia: AG: 10 años, AC: 0 años Cantidad: 140 m Fechas extremas: 2001-2021---------------- | Sí[[5]](#footnote-5). Evidencia el proceso de despido de los funcionarios del régimen del Servicio Civil. -----  Conservar una muestra de los expedientes de funcionarios que hayan sido despedidos por faltas graves contra el servicio público y en contra el Estado. --------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-001-2021 12 de abril de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Presidencia de la República y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Presidencia que custodia esta Comisión Nacional. -

**ARTÍCULO 11.** Informe de valoración **IV-018-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Colegio Universitario de Cartago (Cuc). Convocada la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del Cuc. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:59 horas se unen a la sesión la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central del Cuc y la señora Estrellita Cabrera Ramírez profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del oficio CUC-DEC-ARIN-05-21 de 15 de marzo de 2021. De igual manera, se retoma la lectura del informe de valoración **IV-018-2021-TP,** del cual se rescatan las siguientes consideraciones previas: *Luego de realizar la revisión de los requisitos de forma y fondo del presente trámite, se detectaron varios incumplimientos, los cuales se señalan a continuación a modo de prevención, para su cumplimiento por parte del CISED, en próximos trámites que desee presentar ante este órgano colegiado: El oficio de presentación de las tablas se remitió con un número correspondiente al Archivo Central firmado por la Encargada del Archivo Central, quien a su vez es la presidente del CISED y así se indica en el cuerpo del oficio. Sin embargo, es importante recordarle al CISED, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la competencia legal para realizar consultas ante la CNSED le corresponde al CISED y no a la Encargado de Archivo Central, por lo tanto, la identificación consecutiva y la firma del oficio debe corresponder al CISED y no al Encargado de Archivo Central. No se remitió el organigrama institucional, tal y como se solicita en el requisito N° 3 del instructivo para la elaboración de tablas de plazos y en la Resolución N° 01-2018, norma 3-2018. Por esta razón, se tomó como insumo el organigrama institucional que se encuentra publicado en el sitio web del CUC. Sin embargo, se debe señalar que ninguno de los subfondos sometidos a conocimiento de esta CNSED en el presente trámite, se reflejan en el organigrama institucional, por lo que se desconoce con exactitud la línea jerárquica de cada una de estas oficinas. Las tablas de plazos no se encuentran numeradas, tal como lo establece el requisito N° 10 del "Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y/o valoraciones parciales”. También se incumplió el requisito N° 5 del instructivo antes mencionado, en el cual se indica que: “En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde (hablando de cada subfondo), 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 las páginas de la tabla de plazos.” Ejemplo:* ***Subfondo 1: Consejo Directivo, Subfondo 2: Decanatura, Subfondo 3: Dirección Académica, Subfondo 4: Coordinación de Carreras y cursos de idiomas*** *Esta información es relevante para conocer la jerarquía de los subfondos, principalmente en casos como estos, en donde no se reflejan las unidades en el organigrama institucional. -------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central de la Universidad de Cartago (Cuc) que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CUC-DEC-ARIN-05-21 de 15 de marzo de 2021, para los subfondos: Carrera de Dirección y Administración de Empresas, Carrera de Tecnologías de Información, Bodega Institucional, Polígono Institucional adscrita a la Dirección Académica Se informa que las series documentales sometidas a valoración NO fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Cuc de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Cuc que esta Comisión Nacional custodia. ----

**ARTÍCULO 12.** Informe de valoración **IV-044-2013-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Pérez Zeledón. Convocada la señora Jenny Marín Valverde, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:45 a.m.

**ACUERDO 12.** Convocar a la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para retomar el análisis del informe de valoración IV-44-2013-TP solicitado, solicitud remitida por el Cised de esta municipalidad mediante oficio OFI-002-12-CSE. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pérez Zeledón que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones mediante oficio CSED-020-2021 de 19 de abril del 2021 recibido el 20 de abril de mismo año. Convocada la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central de esa institución. Al ser las 10:20 horas se une a la sesión la señora Zamora Guzmán y el señor Javier Gómez Jiménez, procede con la lectura del instrumento de valoración. -----------

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante oficio CISED-020-2021 de 19 de abril de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondo: Dirección General de Estratégica Tecnológica. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones*** *-------------------------------------------------------------* | |
| ***Subfondo: Dirección General de Estratégica Tecnológica.*** *Funciones: Asumir la dirección estratégica en materia de tecnologías de la información, en alineamiento a la estrategia institucional, con el fin de que los objetivos brindados satisfagan las necesidades de los clientes. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental -------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------------*** |
| 27. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Original. Copias Oficinas del TSE. Corresponde a la estrategia de TI alineada con la estrategia institucional PEI por un periodo de tiempo (5 años aproximadamente). Contiene: introducción, índice, quién lo elaboró y la estrategia (hacia dónde va la institución en Tecnologías de la información), los valores del TSE, la metodología para la elaboración y actualización del PETI, análisis de la situación actual del TSE en TI, la situación deseada y la situación de la estrategia institucional. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2002, 2014-2018. Cantidad: 0.4 ml. 5.85 MB. ---------------------- | *Sí. Resolución de la CNSED 01-2016 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-020-2021 de19 de abril de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Informe de valoración **IV-016-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ). Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del MCJ. Hora: 10:30 a.m.

**ACUERDO 14**. Convocar al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis del informe de valoración IV-016-2021-TP solicitado, solicitud remitida por el Cised de este Ministerio de Cultura y Juventud mediante el Oficio CISED-005-2021 de 27 de enero de 2021. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------

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

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de 7 de mayo del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual indicó *“Por este medio le informo que leí el acta y que sigo manteniendo mi criterio externado el pasado 16 de abril del 2021 y que consta en el artículo n° 9 del acta n° 08-2021; relacionado con que en el acta se debe colocar todo el orden del día inclusive lo que NO se pudo ver por falta de tiempo; por cuanto no solo produce transparencia en la CNSED y demuestra a cualquier persona la cantidad de trabajo que tiene este órgano colegiado; sino que permite que las personas del SNA que han enviado documentos se den cuenta de cómo van sus gestiones.”* **SE TOMA NOTA**------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 16.** Correo de 12 de mayo del 2021 suscrito por la señora Mónica Fernández Chávez encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), por medio del cual realizó la siguiente consulta: ------------------------------------------

*“Me gustaría saber si ya hay algún lineamiento o directriz referente a la conservación digital de las series documentales, que pasa con las declaradas con VCC tal como libros de Actas de la Junta Directiva y otros? -----------------------------------------------------------------------------------*

*El Conapdis aún no cuenta con un repositorio que garantice la conservación en el tiempo, solo se está almacenando en la nube y apenas estamos con la implementación del gestor documental. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*En otro tema hace meses envié para valoración una tabla de plazos digital del sub proceso de Certificación de la discapacidad y aún no tengo respuesta.” ---------------------------------------*

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Mónica Fernández Chávez, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), que esta Comisión conoció el correo electrónico del día 12 de mayo de 2021 y se le informa que deben conservarse las actas de la Junta Directiva independientemente de su soporte. En caso de gestionar documentos electrónicos la institución debe garantizar su conservación y su inalterabilidad, siguiendo los lineamientos técnicos y la normativa legal vigente. ----------------

En cuanto al trámite presentado ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, relacionado con el Sub proceso de Certificación de la Discapacidad, el 05 de noviembre de 2020 ingresaron y en sesión 21-2020 en acuerdo número 06 se devolvió por el incumplimiento de todos los requisitos de forma mediante el oficio CNSED-218-2020 de 16 de noviembre de 2020, envío el correo el 17 de noviembre de 2020. ---------------------------

**ARTICULO 17.** Oficio sin número 20 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; por medio del cual presentó su renuncia a este cargo, ante el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. -------------------------------------------

**ACUERDO 17**. Agradecer a la señora Eugenia María Hernández Alfaro, por su servicio, compromiso, dedicación y empeño durante todos los años que presidió la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en los cuales demostró su calidad profesional, gran responsabilidad y profesionalismo. Además, se reconocen sus aportes en cuanto al mejoramiento de las labores sustantivas y administrativas de esta Comisión, su interés ante las labores que se realizan en materia de valoración y la contribución al Sistema Nacional de Archivos. También se reconoce su don de gentes, empatía y gran compañerismo, característico de una persona cordial, amable, respetuosa, fiable, honesta y siempre alegre.

**CAPITULO VII. ACUERDOS PENDIENTES** ---------------------------------------------------------------

**ARTICULO 18.** Oficio **CISED-001-2021** de 30 de marzo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; por medio del cual se dio respuesta a los acuerdos citados en el anexo 2. A continuación el detalle: ------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta ------------------------------------------** | **Respuesta ---------------------------------------------** |
| **1.** Serie documental: 1.86 Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa. Remitir la descripción o contenido de por lo menos 20 expedientes para determinar si son similares a los que se custodian en el Departamento Archivo Histórico. ---------------------------------------- | Lista Descriptiva se incluye al final del oficio. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **2.** Serie documental: 1.88. Expedientes de casos de tumores malignos. Aclarar si toda la información de las microjackets se encuentra ingresada en el sistema de Registro Nacional de Tumores de la Caja Costarricense de Seguro Social. ------------ | Efectivamente, toda la información está contenida en el sistema de Registro Nacional de Tumores de la Caja Costarricense de Seguro Social, no son de consulta actualmente. -------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **3.** Serie documental: 1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra. Se declara con valor científico cultural el 100% de los expedientes (Cantidad 0.15 metros, fechas extremas 1955-1984). ----- | No requiere respuesta. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **4.** Serie documental: 1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Aclarar si esta serie documental corresponde a las *“Historias Clínicas de Transmisión Sexual”* de la División Epidemiología; Departamento Enfermedades de Transmisión Sexual declaradas con valor científico cultural en el año 1992 (expedientes clínicos personales de consulta y tratamiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual). ---- | Sí, corresponden a las “Historias Clínicas de Transmisión Sexual” de la División Epidemiología. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **5.** Serie documental: 1.99. Expediente de Licitaciones Públicas. Se declara con valor científico cultural. Conservar los expedientes de licitaciones públicas adjudicadas que reflejen funciones sustantivas a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. ---------------------------- | No requiere respuesta. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **6.** Serie documental 1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos”. Aclarar si la información contenida en estos expedientes se puede recopilar en los *“Expedientes de registro del producto*” que se ubica en la Dirección de Regulación de Producto de Interés Sanitario o en el *“Expediente de establecimientos”* que se encuentra en el Área Rectora. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Actualmente este proceso lo realizan las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Se realizan inspecciones a los establecimientos sea por una denuncia o bien como control en caso de incidentes. Ya en las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud se lleva la serie documental “expedientes de permiso sanitario de funcionamiento” (desde el inicio del trámite con la solicitud) según su categoría de riesgo así es la vigencia del permiso. Cuando se detecta un incumplimiento queda la orden sanitaria dentro de ese expediente, así como todo el trámite administrativo para levantar la orden. Incluye renovaciones del permiso de funcionamiento. Esta serie se conocerá en la tabla modelo de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. ----------------------------------- |

**ACUERDO 18.1.** Trasladar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, el oficio **CISED-001-2021** de 30 de marzo de 2021 suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; para verificar el listado de la serie 1.86 sobre expedientes clínicos e indique si los expedientes ya se encuentran en el Archivo Histórico, por lo cual se le solicita que se asigne a un profesional para la revisión correspondiente, requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta. Enviar copia de este acuerdo al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.2.** Recomendar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que incluya lo más pronto posible en el plan de rescate de documentos la transferencia de los documentos declarados con valor científico cultural del Ministerio de Salud, con el fin de evitar su pérdida y deterioro. Enviar copia de este acuerdo al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.3** Comunicar al señor José Hernández Morales que esta Comisión conoció el oficio **CISED-001-2021** de 30 de marzo de 2021 en el cual da respuesta a los oficios CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020, CNSED-136-2020 de 17 de julio del 2020, CNSED-225-2020 de 7 de diciembre del 2020, CNSED-057-2021 de 19 de marzo del 2021 y se decide mantener la declaratoria de las series 1.98 Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. ---------

**ARTICULO 19.** Oficio **MB-ARC-014-2021** de 27 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-94-2021 del 16 de abril de 2021. A continuación, el detalle: ------------------------------------------------

***Consulta 1:*** *Subfondo Auditoría Interna. Favor indicar dónde se encuentra la serie documental “Papeles de trabajo”[[6]](#footnote-6), pues persisten las dudas de donde se encuentra el original de esta serie, ya que en la tabla de plazos de conservación de documentos del Concejo Municipal no se encuentra plasmada. Asimismo, explicar ampliamente si los papeles de trabajo son diferentes a la serie “11. Relación de hechos”[[7]](#footnote-7) de ese mismo subfondo. -----------*

***Respuesta 1:*** *Los documentos se encuentran en Auditoria y son los mismos documentos de Relación de Hechos; que son parte de una investigación, pero que no se adjunta al informe de auditoría presentado. -----------------------------------------------------------------------------------------*

***Consulta 2:*** *Subfondo: Informática. Mediante oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021 se informó que el este subfondo cuenta con los sistemas que generan expedientes a saber: 1-Sistema de Mensajería. El del sistema de mensajería tiene un peso de 15900 kb o 15 mb, y 2-Datos Abiertos tiene un peso de 3144 kb o 3 mb, las fechas extremas de ambos son 2020-2021. ----------------------------------------------------------------------------------------------------*

***Respuesta 2:*** *Sirva la presente para saludarle y dar Respuesta a Consulta sobre el Tamaño de los Proyectos de Software del Sistema de Mensajería y el Sistema de Datos Abiertos. Informarte que hay que hacer una corrección en el correo enviado el día 4 de Marzo, se indica que el sistema de Mensajería tenía un peso de 15 megas y el sistema de datos abiertos un peso de 3 megas. ---------------------------------------------------------------------------------------------*

**

*En donde lo correcto es: Tamaño del Sistema de Mensajería: 6.71 MB ----------------------------*

*Tamaño del Sistema de Datos Abiertos: 479 MB ---------------------------------------------------------*

***Consulta 3:*** *Subfondo: Contabilidad. Mediante oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo del 2021, la Municipalidad señaló que no existe en el departamento contable Libros mayores. Se solicita explicar ampliamente el porqué de esta omisión. -----------------------------------------------****Respuesta 3:*** *Según oficio MB-CM-0005-2021 del departamento de Contabilidad, indica que no existen libros contables debido a que la Municipalidad de Bagaces no llevaba contabilidad, los libros que hay contienen información presupuestaria no contable. ------------------------------*

***Consulta 4:*** *Finalmente, se desea consultar el por qué las series documentales que se presentan a valorar en las tablas de plazos analizadas, en su mayoría presentar fechas extremas muy recientes, tomando en cuenta que la Municipalidad es bastante antigua. ------*

***Respuesta 4:*** *Son varios factores: ---------------------------------------------------------------------------*

*1) Según versiones de personas del pueblo la Municipalidad se quemó en el año 1967 con toda su documentación. -----------------------------------------------------------------------------------------*

*2) Los documentos se encontraban en lugares no aptos, por ejemplo en pasillos, en bodegas y hasta en baños con servicios sanitarios. Sin ningún tipo de tratamiento. ------------------------*

*3) Existe un expediente en donde el señor auditor realiza denuncias respecto a este tema en el año 2002. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*4) Encontré una copia de nota. Oficio MB-276-2013 dirigida al Sr. Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente Junta Administradora del Archivo Nacional, firmada por el señor Alcalde Luis Ángel Rojas Madrigal en donde indica lo siguiente: ------------------------------------------------------*

*a-Se está en proceso de adquisición de una computadora. --------------------------------------------*

*b-Se incluyeron recursos en el presupuesto Extraordinario II 2013. ---------------------------------*

*c-Se solicitó capacitación con la Sra. Roció Rivera, encargada de Capacitaciones de la Dirección General de Archivo Nacional. ---------------------------------------------------------------------*

*5) Existe otro oficio N° MB-AI-033-2013 del auditor Interno MB-AI-033-2013 Dirigido al Señor German Mora Zamora, Gerente Área Desarrollo Local de la Contraloría General de la Republica, con copia a Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional en donde se refiere a denuncia presentada por la Dirección General del Archivo Nacional según documento JA-747-2012 del 04 de octubre, 2012 ante la Auditoria Interna de la Municipalidad de Bagaces, por los siguientes hechos acaecidos con respecto al manejo, custodia y conservación de la documentación de esta institución. --------------------------------------------------*

*Como se darán cuenta por años han existido problemas de manejo de documentación en el Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces. Por lo tanto, se ha perdido demasiada documentación. ----------------------------------------------------------------------------------------------------*

*Hasta el año 2017, hay una persona encargada formalmente y a tiempo completo del Archivo Central; al igual que su estructura con tres aposentos. --------------------------------------------------*

*Hace tres años solicite la compra de aire acondicionado para el Archivo Central y hasta el momento no ha sido posible, las temperaturas hacienden a 40 grados, no hay ventilación solamente la puerta de entrada lo cual da a un pasillo. -------------------------------------------------*

*Las cajas que se manejan en el Archivo Central son para traslado de documentación, no para manejo de documentos en el Archivo Central. Por tanto, tienen un peso de hasta 20 kilos o más. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*Como comprenderán es sumamente difícil trabajar sin condiciones (altas temperaturas y alzando cajas demasiado pesadas). --------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 19.1**. Comunicar a la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MB-ARC-014-2021** de 27 de abril de 2021; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-94-2021 del 16 de abril de 2021 y se le recuerda que debe cumplirse lo establecido para las series Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna y Libros Contables, según lo establecido en las resoluciones de esta Comisión números 01-2014 y 03-2014. ---------------

**ACUERDO 19.2** Comunicar a la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MB-ARC-014-2021** de 27 de abril de 2021; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-94-2021 del 16 de abril de 2021: se solicita ampliar el contenido y funcionalidad de ambos sistemas del Subfondo Informática, según lo indicado en el oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021: *“se informó que el este subfondo cuenta con los sistemas que generan expedientes a saber: 1-Sistema de Mensajería. El del sistema de mensajería tiene un peso de 15900 kb o 15 mb, y 2-Datos Abiertos tiene un peso de 3144 kb o 3 mb, las fechas extremas de ambos son 2020-2021”.* ---------------------------------------------------------------

**ARTICULO 20.** Oficio **CISED-010-2021** de 30 de abril de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-76-2021 del 12 de abril de 2021. A continuación, el detalle: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta ---------------------------** | **Respuesta ---------------------------------------------------------------** |
| *“… dónde se encuentran las fechas extremas anteriores al año 2000 de la serie documental Cartas enviadas y recibidas, internas y externas del subfondo Dirección General Sistema Nacional de Bibliotecas; en vista de que en la sesión n° 27-2018 celebrada el 20 de diciembre de 2018 se declaró con valor científico cultural esta serie con fechas extremas: 1920-1974 y las fechas sometidas a consulta corresponde a 2000-2019…”* | *“… comunico que es posible que esa documentación se encuentre en el Archivo Central del SINABI, mezclada con una documentación que se está organizando desde el año 2019 bajo el cuidado de la archivista del SINABI, señora Sara Hernández Barahona, y bajo la asesoría técnica del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. A la fecha, la señora Hernández ha ordenado cronológicamente la documentación con fechas extremas de 1971 a 1996, pero la clasificación se ha realizado de manera parcial de manera que por el momento no es posible indicar si existe o no correspondencia de la Dirección del SINABI que presente valor científico cultural. La situación de emergencia nacional por el COVID 19 ha generado un retraso en la revisión de la clasificación de ese material, el cual espero se pueda concluir en el año 2022.”* |

**ACUERDO 20.** Informar al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargada del Archivo Central y jefe de la Unidad de Servicios Generales, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-010-2021** de 30 de abril de 2021 recibido el mismo día, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante oficio DGAN-CNSED-76-2021 del 12 de abril de 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 21.** Oficio **OF-01-2021** de 26 de marzo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional Arrocera (Conarroz); por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-194-2020 del 27 de octubre de 2020. A continuación, el detalle: ---------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta --------------------------------------------------------------** | **Respuesta -------------------------** |
| ***A.*** *Subfondo: Junta Administrativa. Serie documental: Expediente de sesión de Junta Directiva. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 1986-2010. Explicar las razones por las cuales se omitieron las fechas extremas del 2011 en adelante. --------------------------------------------------------------* | *La serie documental expediente de sesión de Junta Directiva, se continúa produciendo, vamos a corregir las fechas extremas que fue una omisión de nuestra parte.* |
| ***B****. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Serie documental: Programas. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 1988-1989 y en la sesión n° 12-2011 celebrada el 24 de abril del 2011 este órgano colegiado declaró con valor científico cultural las fechas extremas 1986-1989. Confirmar las fechas extremas correctas. -------------------------------------------------* | *Se confirman las fechas extremas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***C.*** *Subfondo: Dirección de Operaciones. Serie documental: Proyectos Industriales. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 2009-2019 y en la sesión n° 32-2011 celebrada el 5 de octubre del 2011 este órgano colegiado declaró con valor científico cultural la fecha extrema 2008. Confirmar las fechas extremas correctas. --------------------* | *Se confirman las fechas extremas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***D.*** *Subfondo: Unidad de Laboratorio de Control de Calidad. Serie documental: Procedimientos operativos normalizados. Indicar la cantidad. -----------------------------* | *La serie documental señalada, se maneja en forma digital con peso de 135 megas. -------------* |

**ACUERDO 21** Informar al Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional Arrocera (Conarroz); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **OF-01-2021** de 26 de marzo de 2021 recibido el mismo día, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante oficio DGAN-CNSED-194-2020 del 127 de noviembre de 2020 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Nacional Arrocera que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTICULO 22.1.** Sesión 07-2021 de 16 de abril del 2021**. *“ACUERDO 8.*** *Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, Jefe del Archivo Central del Registro Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-081-2020 de 04 de mayo de 2020, notificado mediante correo electrónico de 05 de mayo de 2020, en el cual se comunicó el acuerdo 4.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 07-2020 de 17 de abril de 2020, relacionado con las resoluciones que emite el Tribunal Registral Administrativo y su conservación en el Registro Nacional. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicho Tribunal… Enviar copia de este oficio a la señora Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo y a los expedientes de valoración del Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo que custodia esta Comisión Nacional.” ---------------------------------------------------*

**ACUERDO 22.1** Informar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CSE-RN-007-2021** de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante el acuerdo n°8 tomado en la sesión n°07-2021 celebrada el 16 de abril de 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**ARTICULO 22.2.** Oficio **CSE-RN-007-2021** de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 8 tomado en la sesión n° 07-2021 celebrada el 16 de abril del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 22.2** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio **CSE-RN-007-2021** de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 8 tomado en la sesión n° 07-2021 celebrada el 16 de abril del 2021. Se informa que las series documentales sometidas a valoración NO fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Registro Nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 23.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-118-2021** de 17 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio brinda respuesta a los acuerdos pendientes detallados en el anexo 3 del orden del día, sobre los expedientes de beneficiarios. -----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 23.** Trasladar para una próxima sesión por falta de tiempo, el análisis del oficio **DGAN-DSAE-STA-118-2021** de 17 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. ----------------------------------------------------------

**ARTICULO 24.1.** Sesión 06-2021 de 9 de abril del 2021**. *“ACUERDO 6.*** *Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio* ***TN-ADM-AI-CORR-03-2021*** *de 7 de abril de 2021 suscrito por el señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional; por medio del cual solicita aclaración sobre la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 29-2015 con base en el informe de valoración IV-50-2015-TP, por lo cual se le solicita que se asigne a un profesional y presente el análisis correspondiente a esta Comisión Nacional, a más tardar el 11 de mayo del 2021, con la finalidad de responder a las consultas planteadas por el Teatro Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional y al expediente de valoración documental del Teatro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.* **ACUERDO FIRME”** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 24.2.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-119-2021** de 18 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio brinda respuesta al acuerdo n° 6 tomado en la sesión n° 06-2021 celebrada el 9 de abril del 2021. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 24**. Comunicar al señor Norberto Villalobos Solís, responsable del Proceso Archivo Institucional del Teatro Nacional, que posterior al análisis del oficio **DGAN-DSAE-STA-119-2021** de 18 de mayo de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, relacionado con la aclaración solicitada sobre la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 29-2015 con base en el informe de valoración IV-50-2015-TP, para la serie Asientos de Diario, se procede con el levantamiento del valor científico cultural en aplicación de los principios Eficiencia y Eficacia establecidos en la de la *Resolución 03-2020 Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultural*. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Teatro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 25.** Oficio **CISED-006-2021** de 13 de mayo de 2021 recibido el 19 del mismo mes, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 6.2 tomado en la sesión n° 08-2021 celebrada el 30 de abril del 2021 (anexo 4). -------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 25.** Informar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-006-2021** de 13 de mayo de 2021 recibido el 19 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante el acuerdo n° 08-2021 celebrada el 30 de abril de 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12:36 horas.-----------------------------------------------------------------------

**Eugenia Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM” [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM” [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de observaciones se indica: “Se conserva en el Archivo Electrónico, servidores: BELMOPAN-VM, BRUSELAS-VM, TIMBU-VM, KABUL-VM” [↑](#footnote-ref-3)
4. Visto en el informe IV-016-2009 de la sesión CNSED 02-2009 del 01/07/2009, sin documentos con valor científico cultural.-------------- [↑](#footnote-ref-4)
5. En la columna de observaciones se indica: Solo serán destruidos los expedientes de más de 10 años de antigüedad. ----- [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 06-2021 celebrada el 9 de abril del 2021- [↑](#footnote-ref-6)
7. Idem ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)