**ACTA nº11-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 3 de julio del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Mellany Otárola Sáenz, secretaria ad hoc (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Carlos Zamora Hernández, historiador (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela), Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Municipalidad ubicada en Goicoechea); David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Moravia); Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la institución ubicado en San Pedro de Montes de Oca). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta; Estrellita Cabrera Ramírez (presente de manera virtual desde el lugar de residencia en Santa Ana, San José), profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de la Municipalidad de Goicoechea. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional por atención de asuntos propios de su función. Ausente sin justificación: Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. ----------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 10-2020 del 26 de junio del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 10-2020 del 26 de junio del 2020. Se deja constancia de que el señor Jonnathan M. Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------------------------------

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

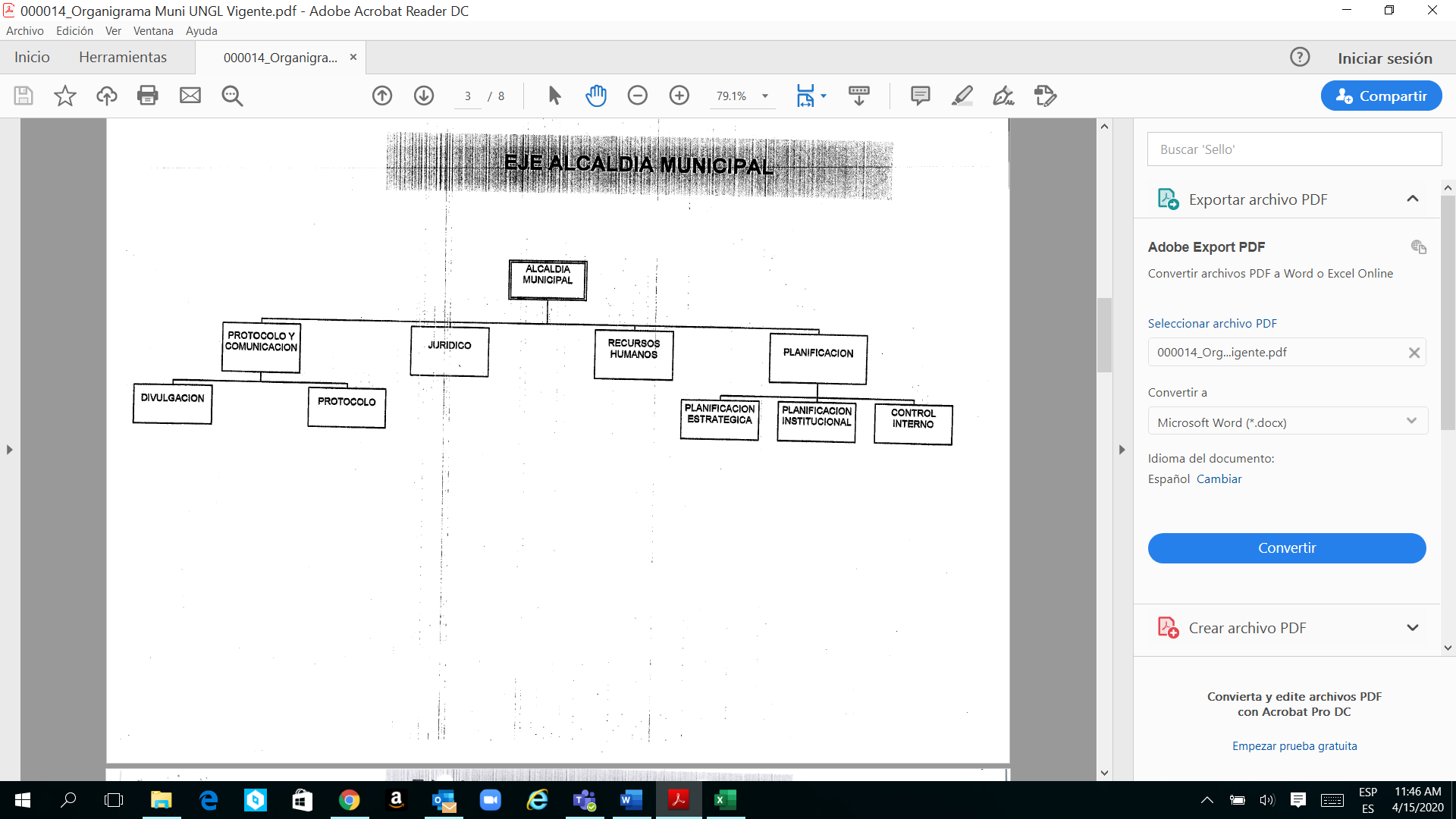
**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-0004-2020** de 25 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual presentó las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería: Dirección de Producción; Producción Agroindustrial; Especies Menores no Tradicionales; y Recursos Humanos.

**ACUERDO 3.** Convocar a una próxima sesión a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Universidad mediante oficio **CISED-004-2020** de 25 de julio del 2020 recibido el mismo día. Los subfondos presentados a valorar son Dirección de Producción; Producción Agroindustrial; Especies Menores no Tradicionales; y Recursos Humanos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------

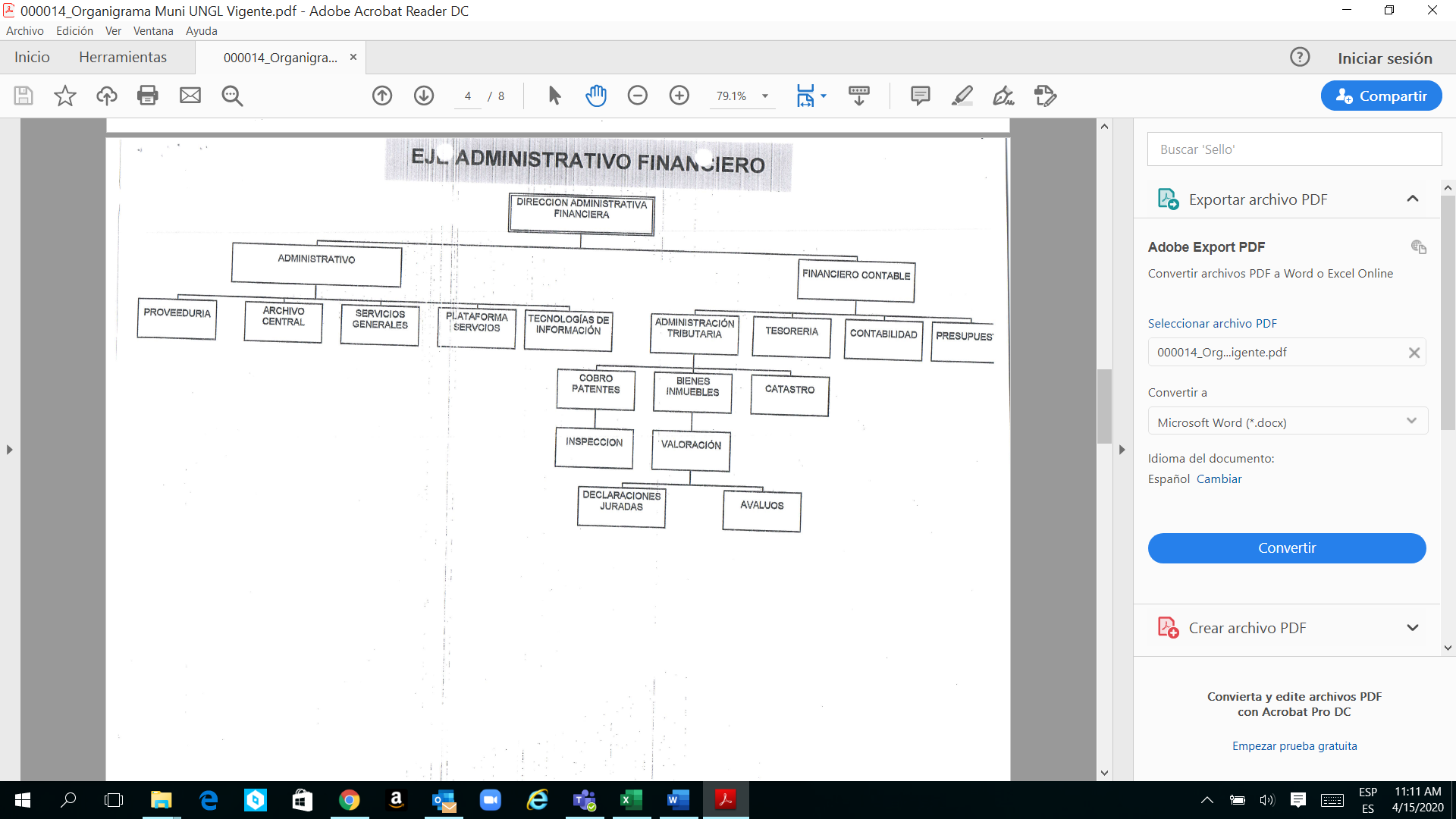
**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-00013-2020** de 29 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico: Ramiro Fernández Elizondo e Iris Calvo Montero; presidente y secretaria respectivamente. El oficio presenta las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Junta Directiva; Auditoría Interna; Asesoría Legal; Asesoría Legal; Contraloría de Servicios; Planificación Institucional; Gerencia General; Gerencia General; y Dirección Administrativa Financiera. ---------------------------------------------------

**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 **CISED-00013-2020** de 29 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo e Iris Calvo Montero; presidente y secretaria respectivamente; por medio del cual presentó **10** tabla de plazos de conservación de documentos con **115** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. También se le solicita coordinar con el Cised del Incop subsanar los requisitos de forma y de fondo a fin de continuar con el trámite correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 28 de agosto del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Calvo Montero y al expediente del Incop que custodia esta Comisión Nacional. -----------

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

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-017-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea. Convocada la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:00 horas se unen a la sesión las señoras Jiménez Blanco y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Municipalidad, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: “***3.1.*** *En el oficio de presentación de las tablas de plazos de este trámite ante la CNSED, el CISED de la Municipalidad de Goicoechea indicó que los instrumentos de valoración documental correspondientes a los subfondos: “Planificación y Control Interno” y “Servicios Generales” son tablas de plazos nuevas que no han sido conocidas por la CNSED anteriormente. Los otros 8 formularios corresponden a actualizaciones de tablas de plazos que fueron conocidas por la CNSED en los años 2013, 2014 y 2015, esto debido a que se modificó la estructura orgánica de la Municipalidad producto de un Estudio de Modernización Institucional. Sin embargo, no se aclaró cuáles fueron los ajustes o cambios en cada una de las tablas actualizadas.* ***3.2.*** *Es importante indicar que el CISED remitió las siguientes observaciones relacionadas con las tablas de plazos presentadas: “1. La Tabla de Plataforma de Servicios, es la misma que la CNSED aprobó anteriormente con el nombre de “Trámite Único”. 2. \*\*Las Tablas #9 y #10 (Planificación / Control Interno y Servicios Generales) se conforman con tipos documentales que anteriormente estaban en la Tabla de la Dirección Administrativa, (S. 01-2013 (17/01/2013) Acuerdo 7. IV-73-2012). Al respecto señalar, que las rúbrica el Director Administrativo, Lic. Sahid Salazar porque no tienen personal nombrado a la fecha y por lo tanto siguen en recargo de esa Dirección. 3.* ***Dependencia jerárquica:*** *El Departamento de Recursos Humanos, antes llamado “Personal” y dependiente de la Dirección Administrativa, después del Estudio de Modernización UNGL, depende de la Alcaldía. También el Departamento de Planificación. 4. La Tabla de Servicios Generales depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa.”* ***3.3.*** *Por otra parte, se debe indicar que posterior a la revisión de los instrumentos de valoración documental de este trámite, se observaron algunas inconsistencias de forma, entre ellas que en las tablas de plazos no se indicó la línea jerárquica de cada uno de los subfondos, incumpliendo de esta manera lo establecido en el requisito Nº 5 del instructivo para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos ante la CNSED. Esta situación impidió determinar algunas relaciones jerárquicas entre unidades que no se reflejan con claridad en el organigrama institucional, por ejemplo: a- En el oficio de presentación de las tablas ante la CNSED, el CISED indica que uno de los formularios de valoración corresponde al subfondo denominado “Departamento de Catastro-Avalúos”, en la tabla de plazos se coloca el nombre de la oficina como “Catastro y Avalúos”, pero en el organigrama institucional facilitado por el CISED, Catastro es una unidad separada de Avalúos y ambos dependen de unidades jerárquicas distintas. Por lo que no queda claro, a cuál de las unidades corresponden las series que se sometieron a valoración en la actual tabla. En esta misma línea, se debe indica que la CNSED ha conocido varios instrumentos de valoración documental de subfondos denominados de maneras similares al subfondo que hoy se denomina “Catastro” en el organigrama, en las cuales se declararon algunas series documentales con valor científico cultural, pero debido a que no está claro a cuál unidad corresponde la tabla, no se puede determinar si estas series debieron incluirse o no en la tabla de plazos de “Catastro-Avalúos”. Por ejemplo: •En la sesión N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 se conoció un instrumento de valoración del subfondo “Departamento de Censo y Castro” donde se declararon las siguientes series que no se incluyeron en esta tabla: Lista de contribuyentes, mapas, mapas de catastro y Tarjetas de Catastro.•Posteriormente en la sesión CNSED N° 14-2014 de 24 de abril de 2014 se conoció una tabla de plazos del subfondo “Catastro” y aquí se declararon las series documentales Tarjetas de censos (2002-2011) y Tarjetas de propietarios (1990-2013). De acuerdo con el informe de valoración N° IV-03-2014-TP, las otras series documentales declaradas en 1997 no se incluyeron en la tabla de plazos de Catastro que la CNSED conoció en esa sesión, pero se desconocen las razones porque ni el informe ni el acta contienen aclaraciones al respecto. b- Una situación similar es la del subfondo que en el oficio y en la tabla se denomina “Planificación y Control Interno”, pero en el organigrama institucional aparecen como unidades separadas, aunque Control Interno como una de las dependencias de Planificación. En la siguiente imagen, el* *detalle: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*Por lo tanto, se desconoce por qué razones se presentó una sola tabla de plazos con los nombres de ambos subfondos si de acuerdo con el organigrama vigente pareciera que son unidades diferentes, con funciones distintas y por ende distinta producción documental.* ***3.4.*** *Con respecto a la tabla de plazos del subfondo “Catastro-Avalúos”, se debe indicar que de acuerdo con el organigrama institucional tanto la unidad de Catastro como la de Avalúos dependen de un subfondo denominado “Administración Tributaria”, del cual la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos previamente. Por lo tanto, se incumple con el requisito de presentación de tablas de plazos en estricto orden jerárquico tal y como se establece en la resolución de la CNSED Nº 01-2018 y en el requisito Nº 4 del instructivo de elaboración de tablas de plazos aprobado por esta Comisión. Es importante señalar que, tal como se puede observar en la siguiente imagen, si la tabla de plazos corresponde al subfondo “Avalúos”, este tiene varias unidades jerárquicas superiores que de acuerdo con los registros de la CNSED no se han conocido tablas de plazos de ninguna de ellas. -----------------------------------------------------------------------------*

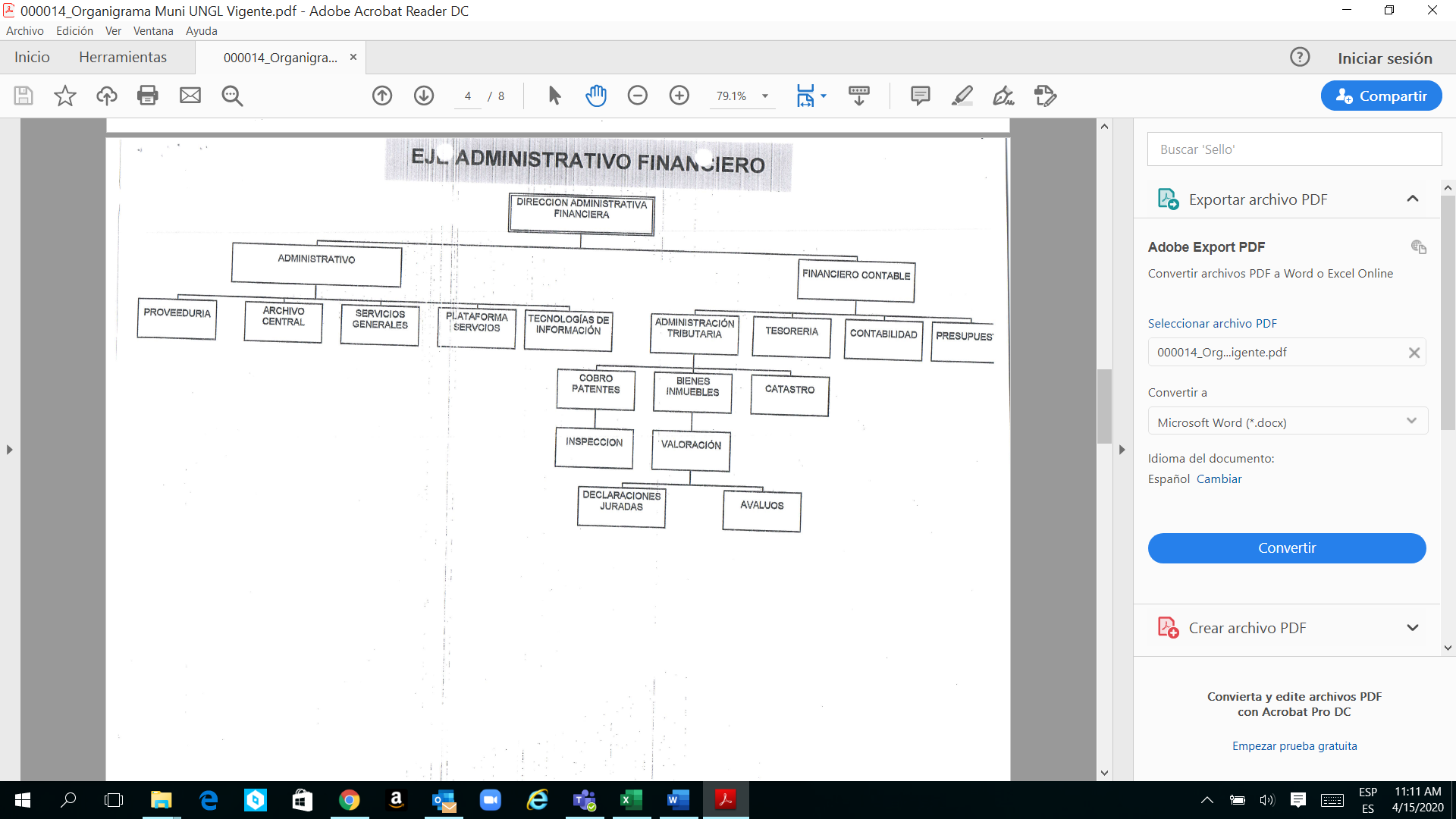


***3.5.*** *En el año 1997 se declararon con valor científico cultural varias series documentales del Concejo Municipal, entre ellas la serie “Memoriales”, la cual no fue incluida en la presente tabla de plazos. Sin embargo, en las sesiones de la CNSED N° 01-2013 y N° 02-2013 se conoció un trámite de valoración documental correspondientes a la Municipalidad de Goicoechea, entre ellas una actualización de la tabla de plazos del Concejo Municipal y en esa ocasión el CISED indicó lo siguiente: “Se había dado ese valor (hablando del valor científico cultural) a los memoriales, pero si observan en el detalle de la primera tabla aprobada; Pueden notar que lo que incluimos como el contenido en esa oportunidad, fueron peticiones de vecinos quejas sobre servicios, que hoy en realidad son tratadas por la Contraloría de servicios y no implican un valor para conservar, en su momento se pensó, e incluso no se llama así; sino Quejas y forman parte en algunos casos especiales, de un expediente.” Sin embargo, en ninguna de las actas de las sesiones donde se conoció este trámite, consta un acuerdo de la CNSED levantando el valor científico cultural de esta serie documental.* ***3.6.*** *Durante la revisión de las tablas de plazos sometidas a conocimiento de la CNSED en este trámite, se encontraron varias series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en distintos subfondos, pero que las fechas de las declaratorias no coinciden con las fechas indicas en los instrumentos de valoración incluidos en el trámite actual. A continuación, el detalle: -----------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Subfondo: Concejo Municipal/Secretaría*** | | | | | | |
| ***Serie*** | | | ***Observaciones*** | | | ***Dudas*** |
| *Correspondencia. Fecha declarada: 1912, 1945-2012. Fechas de la actual tabla: En la actual tabla de plazos la correspondencia se dividió en dos partes una denominada “Correspondencia sustantiva” con las siguientes fechas:* ***1989-2019*** *y una segunda parte “Correspondencia facilitativa y copias para conocimiento” con las fechas:* ***1989-2019. -----------------------------------------------*** | | | *Esta serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyó la correspondencia de 1912 a 1988 que fue declarada con valor científico cultural en el año 2013. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Programa de gobierno Son programas para cuatro años que contempla el plan de trabajo del alcalde años. Fecha declarada: 1998-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Se desconoce las razones por las cuales no se incluyeron los programas de gobierno de años anteriores, debido a que es una serie documental declarada con valor científico cultural en el año 2013.* |
| ***Subfondo: Alcaldía Municipal*** | | | | | | |
| ***Serie*** | ***Observaciones*** | | | | ***Dudas*** | |
| *Correspondencia. Fecha declarada: 1970-2012. Fechas de la actual tabla: 1997-1998 (Ejecutivo), 1998-2019 (Alcalde). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. La declaración se realizó con el siguiente criterio: “Porque contiene la ejecución de las políticas aprobadas por el concejo y la gestión municipal en pro del desarrollo del municipio. Incluye la correspondencia del Ejecutivo Municipal, cargo que antecede al Alcalde Municipal. Conservar permanentemente la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del alcalde municipal y la encargada del Archivo Central.”* | | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyó la correspondencia de la Alcaldía de 1970 a 1996 que fue declarada con valor científico cultural en el año 2013. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Expedientes especiales. Fecha declarada: 2003-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. ------------------------------------------------------------------------* | *En la sesión de la CNSED Nº 1-2013 de 17 de enero de 2013 se declaró con valor científico cultural la serie “Expedientes especiales” con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente porque rescata la relación del municipio como gobierno local con la comunidad. Dejar los expedientes relevantes a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.”* | | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los expedientes especiales de 2003 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. -------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Subfondo: Dirección Administrativa Financiera*** | | | | | | |
| ***Serie*** | | ***Observaciones*** | | ***Dudas*** | | |
| *Contratos por servicios. Fecha declarada: 2002-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. -----------------------* | | *La serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 1-2013 de 17 de enero de 2013. ----------------------------------------* | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron en la actual tabla de plazos, los contratos por servicios de 2002 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. --------------------------------------* | | |

**ACUERDO 5.1.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-AG-CISED-01-2020 de 31 de enero de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Catastro y Avalúos. Asimismo, se informa que se conoció el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-017-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised de esa Municipalidad y los oficios de cita; se destaca lo siguiente:

**I. Consideraciones previas del informe de valoración IV-017-2020-TP.** “… *posterior a la revisión de los instrumentos de valoración documental de este trámite, se observaron algunas inconsistencias de forma, entre ellas que en las tablas de plazos no se indicó la línea jerárquica de cada uno de los subfondos, incumpliendo de esta manera lo establecido en el requisito Nº 5 del instructivo para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos ante la CNSED. Esta situación impidió determinar algunas relaciones jerárquicas entre unidades que no se reflejan con claridad en el organigrama institucional, por ejemplo: a- En el oficio de presentación de las tablas ante la CNSED, el CISED indica que uno de los formularios de valoración corresponde al subfondo denominado “Departamento de Catastro-Avalúos”, en la tabla de plazos se coloca el nombre de la oficina como “Catastro y Avalúos”, pero en el organigrama institucional facilitado por el CISED, Catastro es una unidad separada de Avalúos y ambos dependen de unidades jerárquicas distintas. Por lo que no queda claro, a cuál de las unidades corresponden las series que se sometieron a valoración en la actual tabla. En esta misma línea, se debe indica que la CNSED ha conocido varios instrumentos de valoración documental de subfondos denominados de maneras similares al subfondo que hoy se denomina “Catastro” en el organigrama, en las cuales se declararon algunas series documentales con valor científico cultural, pero debido a que no está claro a cuál unidad corresponde la tabla, no se puede determinar si estas series debieron incluirse o no en la tabla de plazos de “Catastro-Avalúos”. Por ejemplo: •En la sesión N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 se conoció un instrumento de valoración del subfondo “Departamento de Censo y Castro” donde se declararon las siguientes series que no se incluyeron en esta tabla: Lista de contribuyentes, mapas, mapas de catastro y Tarjetas de Catastro.•Posteriormente en la sesión CNSED N° 14-2014 de 24 de abril de 2014 se conoció una tabla de plazos del subfondo “Catastro” y aquí se declararon las series documentales Tarjetas de censos (2002-2011) y Tarjetas de propietarios (1990-2013). De acuerdo con el informe de valoración N° IV-03-2014-TP, las otras series documentales declaradas en 1997 no se incluyeron en la tabla de plazos de Catastro que la CNSED conoció en esa sesión, pero se desconocen las razones porque ni el informe ni el acta contienen aclaraciones al respecto /…/ Por lo tanto, se desconoce por qué razones se presentó una sola tabla de plazos con los nombres de ambos subfondos si de acuerdo con el organigrama vigente pareciera que son unidades diferentes, con funciones distintas y por ende distinta producción documental.* ***3.4.*** *Con respecto a la tabla de plazos del subfondo “Catastro-Avalúos”, se debe indicar que de acuerdo con el organigrama institucional tanto la unidad de Catastro como la de Avalúos dependen de un subfondo denominado “Administración Tributaria”, del cual la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos previamente. Por lo tanto, se incumple con el requisito de presentación de tablas de plazos en estricto orden jerárquico tal y como se establece en la resolución de la CNSED Nº 01-2018 y en el requisito Nº 4 del instructivo de elaboración de tablas de plazos aprobado por esta Comisión. Es importante señalar que, tal como se puede observar en la siguiente imagen, si la tabla de plazos corresponde al subfondo “Avalúos”, este tiene varias unidades jerárquicas superiores que de acuerdo con los registros de la CNSED no se han conocido tablas de plazos de ninguna de ellas. --------*



**II. Posibles series documentales con valor científico cultural que se consideraron en el informe de valoración IV-017-2020-TP.** -----------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Goicoechea*** | |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.3: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.3.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.3.1.2: Proceso Financiero Contable. Subfondo 2.3.1.2.1: Administración Tributaria.* ***Subfondo 2.3.1.2.1.1: Catastro-Avalúos*** *-----------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *9. Expedientes de Urbanizaciones. Original sin Copia. Contenido: Contienen los diseños de sitio de las Urbanizaciones y Condominios del Cantón. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 5 ml Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Sí, porque permiten conocer el tipo y cantidad de urbanizaciones construidas en el cantón. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expedientes de Zonas Verdes. Original sin Copia. Contenido: Relacionados con las zonas verdes y parques propiedad de la Municipalidad de Goicoechea. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 5 ml Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------* | *Sí, porque permiten conocer la cantidad y ubicación de las zonas verdes del cantón durante un período determinado, lo cual permite realizar estudios comparativos posteriores relacionados con los cambios ambientales, de paisajes y usos de suelo en el cantón.* |
| *14. Tabulados de Censos. Original sin Copia. Contenido: Levantamiento de información de propietarios y propiedades del cantón. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2019. Cantidad: 0.50 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 18 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la sesión de la CNSED N° 14-2014 de 24 de abril de 2014 se declararon con valor científico cultural los tabulados de censos de 2002-2011 con el criterio: “Si, ya que refleja el levantamiento de información de propietarios y propiedades en el cantón de Goicoechea”* |
| *15. Tarjetas de Propietarios. Original sin Copia. Contenido: Es un registro manual de propietarios con datos personales y de la propiedad. Se modifican según los movimientos que se realicen a la propiedad. Es un fondo cerrado. A partir del 2014 se utiliza electrónico por medio del Sistema Visión 2020. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2013. Cantidad: 12 ml Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.* | *En la sesión de la CNSED N° 14-2014 de 24 de abril de 2014 se declararon con valor científico cultural las tarjetas de propietarios de 1990-2013 con el criterio: “Si, ya que refleja el levantamiento de información de propietarios y propiedades en el cantón de Goicoechea” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**III. Aspectos considerados en el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

“… 4. *En relación con el inciso a) del ítem 3.3 debo mencionar que la inconsistencia mencionada en el* ***Informe IV-17-2020-TP,*** *es la* ***dificultad para identificar las series que se sometieron a valoración en la tabla actual.*** *Esta tabla se unificó porque Avalúos es un subproceso de Catastro y físicamente, no es una oficina, pero en materia de archivo de documentos, funciona un solo Archivo de Gestión, el personal de Avalúos no es diferente del que hace las funciones de Catastro, y además tienen el mismo Jefe, el Señor Marvin Hernández Aguilar. De hecho no se tramita correspondencia de Avalúos, solo el Expediente de Valoración o Bienes Inmuebles (conocido en las tablas aprobadas en el 2014 y las que se presentan ahora, con esos nombres respectivamente).* ***Esa fue la razón de unir las tablas*** *y los tipos documentales que se incluyeron en la nueva tabla denominada “Catastro-Avalúos”, se van a gestionar en ese mismo archivo. 5. En relación con este mismo ítem 3.3, inciso a), párrafo tercero, donde se refieren a los siguientes tipos documentales DECLARADOS CON VCC, en Sesión 8-97, del 29 de setiembre de 1997, a saber:* ***LISTA DE CONTRIBUYENTES, MAPAS, MAPAS DE CATASTRO Y TARJETAS DE CATASTRO****. A Saber:* ***LISTA DE CONTRIBUYENTES****: El nombre es erróneo, porque no es de contribuyentes, sino más bien, de cantidad de propiedades por distrito y se genera para efectos de actualización de datos para el cobro trimestral, ya que puede darse la segregación o la unión de fincas que modifican ese total constantemente. No se incluyó en el trámite de valoración del año 2014, ni en el actual por error involuntario. No tiene información que pueda justificar una declaratoria de valor científico cultural, por lo que solicito con todo respeto se sirvan levantar la declaratoria emitida en el año 1997, Sesión 8-97 y a su vez, “incluirla como parte de la tabla de Catastro-Avalúos con una vigencia administrativa y legal de 03 años con el nombre correcto. (Anexo 1)* ***MAPAS:*** *Se omite su inclusión en este trámite probablemente, porque la actualización de las tablas, parte del instrumento anterior aprobado en la Sesión 14-2014, donde tampoco se incluyó. Ahora bien, el contenido de estos mapas es dinámico, es decir, el mapa se confecciona dependiendo de la solicitud que se haga, por ejemplo, se quiere mapear la morosidad en impuestos, entonces se grafica sobre una base que tiene el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT). Otro caso es para mapear “rutas de recolección de basura”, “Concentración territorial de ciudadanos que no han declarado Bienes Inmuebles”. En ese sentido queda claro que son en formato electrónico y que no se imprimen ni se conservan por esas razones, ya que son para ilustración geográfica específica. Por esta razón se sirvan levantar la declaratoria emitida en el año 1997, Sesión 8-97. El caso del adjunto (MAPA DISTRITOS) representa una distribución por distritos para quien así lo quiera. (Anexo 2)* ***MAPAS DE CATASTRO****: En la Tabla de plazos aprobada en la Sesión 8-97, el nombre con que se describió era* ***“MAPA CATASTRADO”*** *Con relación a este tipo documental también hay un error en su nombre. No es un Mapa catastrado, porque de hecho no existen. Son* ***PLANOS CATASTRADOS****, y no tienen razón para mantener una declaratoria. Los hay en el Registro Público y las Municipalidades con acceso al Registro pueden obtenerlo las veces que deseen. Solicito, se sirvan levantar la declaratoria emitida en el año 1997, Sesión 8-97 y está incluido en el Expediente de Bienes Inmuebles. (Conocido en el trámite de la Sesión 14-2014, como Expediente de Declaraciones de Bienes).* ***TARJETAS DE CATASTRO-*** *El tipo documental descrito con este nombre en la Sesión 8-97, se ha incluido siempre, solo que con otro nombre: “****TARJETA DE PROPIETARIOS”*** *y su contenido coincide, porque se refiere a movimientos efectuados a nivel de la propiedad. Tiene declaratoria, pero solicitamos se sirvan levantarla, porque la tarjeta como tal, es un control del movimiento de las propiedades en cuanto a traspasos, segregaciones y como base para cambio de propietarios a nivel del sistema municipal. Es información accesible en otras bases de datos como la del Registro Público. Tenemos un fondo cerrado en tarjetas físicas hasta el año 2013, que se actualiza en digital en el Sistema VISION2020 a partir del 2014 y su vigencia es de uso permanente del Departamento, por lo que se debe variar también la vigencia que se otorgó para este trámite. (Anexo 3)* ***TARJETA DE CENSOS.*** *En relación al inciso a) ítem 3.3,* ***párrafo cuarto****, solicito se corrija el nombre ya que me preguntan por el tipo documental TARJETA DE CENSOS, pero siempre se ha presentado como* ***TABULADO DE CENSOS****. Como puede verse en el adjunto con ese nombre, la información que contiene no es significativa para una declaratoria de valor científico cultural. De hecho se ha indicado en cada trámite de valoración que es información que se levanta para “trámite de cobro de impuestos” son para inclusiones de Condominios para verificación de usos en cada propiedad (habitación, comercial) etc. Se solicita respetuosamente levantar la declaratoria que le fue dada en la* ***Sesión 8-97*** *y a su vez,* ***incluirla como parte de la tabla de Catastro-Avalúos con una vigencia administrativa y legal de 05 años con el nombre correcto.*** *(Anexo 4)…” ---------------------------------------------------------------------*

**IV. Acuerdo tomado por esta Comisión Nacional.** Los miembros presentes en esta sesión acuerdan devolver sin analizar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Catastro – Avalúos. Se recomienda al Cised de la Municipalidad de Goicoechea presentar de nuevo esta tabla de plazos en donde se incluyan las series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en sesiones pasadas y se solventen los requisitos de forma y fondo para la presentación de instrumentos de valoración documental. ------------------------------------------------------------------------------------

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo de cita y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-AG-CISED-01-2020 de 31 de enero de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Concejo Municipal. Asimismo, se informa que se conoció el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-017-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised de esa Municipalidad y los oficios de cita; se destaca lo siguiente:

**I. Consideraciones previas del informe de valoración IV-017-2020-TP.** “… ***3.5.*** *En el año 1997 se declararon con valor científico cultural varias series documentales del Concejo Municipal, entre ellas la serie “Memoriales”, la cual no fue incluida en la presente tabla de plazos. Sin embargo, en las sesiones de la CNSED N° 01-2013 y N° 02-2013 se conoció un trámite de valoración documental correspondientes a la Municipalidad de Goicoechea, entre ellas una actualización de la tabla de plazos del Concejo Municipal y en esa ocasión el CISED indicó lo siguiente: “Se había dado ese valor (hablando del valor científico cultural) a los memoriales, pero si observan en el detalle de la primera tabla aprobada; Pueden notar que lo que incluimos como el contenido en esa oportunidad, fueron peticiones de vecinos quejas sobre servicios, que hoy en realidad son tratadas por la Contraloría de servicios y no implican un valor para conservar, en su momento se pensó, e incluso no se llama así; sino Quejas y forman parte en algunos casos especiales, de un expediente.” Sin embargo, en ninguna de las actas de las sesiones donde se conoció este trámite, consta un acuerdo de la CNSED levantando el valor científico cultural de esta serie documental…” -----------------------------------------------*

**II. Aspectos considerados en el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020.** “… *7.* Ante la exposición que se menciona en el ítem 3.5 que señala, fue debidamente aclarada por el CISED en el trámite visto en las sesiones CNSED 01 y 02-2013, para la actualización de la tabla del Concejo Municipal, para el tipo documental **“MEMORIALES**” *Se solicita levantar la declaratoria que le fue dada en la Sesión 8-97, tomando en cuenta que con otro nombre, se siguen atendiendo pero a través de la Contraloría de Servicios como QUEJAS. De hecho son ahora Inconformidades…” ------*

**III. Acuerdo tomado por esta Comisión Nacional.** Los miembros presentes en esta sesión, luego del análisis realizado y por razones de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley General de la Administración Pública; se determinó levantar la declaratoria de valor científico de la serie documental “Memoriales” del subfondo Concejo Municipal. ------------------------------------------------------------------------

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo de cita y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.3.** Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-AG-CISED-01-2020 de 31 de enero de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Concejo Municipal / Secretaría; Alcaldía Municipal; Departamento de Recursos Humanos; Planificación y Control Interno; Dirección Administrativa Financiera; Archivo Central; Servicios Generales; Plataforma de Servicios (Trámite único); Tecnologías de Información (Cómputo); y Catastro y Avalúos. Asimismo, se informa que se conoció el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-017-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised de esa Municipalidad y los oficios de cita; se destaca: -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**I. Aclaraciones de las siguientes series documentales.** ---------------------------------------

A. Consideración 3.6 del informe de valoración IV-017-2020-TP. -------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Subfondo: Concejo Municipal/Secretaría*** | | | | | | |
| ***Serie*** | | | ***Observaciones*** | | | ***Dudas*** |
| *Correspondencia. Fecha declarada: 1912, 1945-2012. Fechas de la actual tabla: En la actual tabla de plazos la correspondencia se dividió en dos partes una denominada “Correspondencia sustantiva” con las siguientes fechas:* ***1989-2019*** *y una segunda parte “Correspondencia facilitativa y copias para conocimiento” con las fechas:* ***1989-2019. -----------------------------------------------*** | | | *Esta serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyó la correspondencia de 1912 a 1988 que fue declarada con valor científico cultural en el año 2013. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Programa de gobierno Son programas para cuatro años que contempla el plan de trabajo del alcalde años. Fecha declarada: 1998-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | | | *Se desconoce las razones por las cuales no se incluyeron los programas de gobierno de años anteriores, debido a que es una serie documental declarada con valor científico cultural en el año 2013.* |
| ***Subfondo: Alcaldía Municipal*** | | | | | | |
| ***Serie*** | ***Observaciones*** | | | | ***Dudas*** | |
| *Correspondencia. Fecha declarada: 1970-2012. Fechas de la actual tabla: 1997-1998 (Ejecutivo), 1998-2019 (Alcalde). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. La declaración se realizó con el siguiente criterio: “Porque contiene la ejecución de las políticas aprobadas por el concejo y la gestión municipal en pro del desarrollo del municipio. Incluye la correspondencia del Ejecutivo Municipal, cargo que antecede al Alcalde Municipal. Conservar permanentemente la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del alcalde municipal y la encargada del Archivo Central.”* | | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyó la correspondencia de la Alcaldía de 1970 a 1996 que fue declarada con valor científico cultural en el año 2013. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *Expedientes especiales. Fecha declarada: 2003-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. ------------------------------------------------------------------------* | *En la sesión de la CNSED Nº 1-2013 de 17 de enero de 2013 se declaró con valor científico cultural la serie “Expedientes especiales” con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente porque rescata la relación del municipio como gobierno local con la comunidad. Dejar los expedientes relevantes a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.”* | | | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los expedientes especiales de 2003 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. -------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Subfondo: Dirección Administrativa Financiera*** | | | | | | |
| ***Serie*** | | ***Observaciones*** | | ***Dudas*** | | |
| *Contratos por servicios. Fecha declarada: 2002-2012. Fechas de la actual tabla: 2013-2019. -----------------------* | | *La serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 1-2013 de 17 de enero de 2013. ----------------------------------------* | | *Se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron en la actual tabla de plazos, los contratos por servicios de 2002 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. --------------------------------------* | | |

B. Información contenida en el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio del 2020. --

*“… 8. En relación con el ítem 3.6, en donde señalan que la correspondencia del CONCEJO MUNICIPAL declarada de 1912 a 1988 no se incluyó en este trámite. Debo mencionar que ya fue transferida a su representada y desconocía que tenía que incluirlas aunque ya no las estemos custodiando. A saber: CORRESPONDENCIA DECLARADA DE: 1912 a 1988. Se transfirió entre el 2013 y el 2020. ------------------------------------------*

*9.* En relación a este mismo Ítem 3.*6, para la correspondencia del EJECUTIVO de 1970 a 1996, ya fue transferida y recibida por ustedes el 19 de mayo del 2017, y consta en oficio DGAN-DAH-357-257. -------------------------------------------------------------------------------*

a. ***PROGRAMAS DE GOBIERNO anteriores a 2012.*** *(Están en los expedientes de Actas de 1998 en adelante). Se omitió involuntariamente por lo que se solicita se incluyan en la tabla aclarando que forman parte del expediente. -----------------------------------------------*

b. ***Expedientes especiales 2003 al 2012****. En relación con la consulta de por qué no se incluyeron los del 2003 al 2012, declarados con valor científico cultural en la sesión CNSED No 1-2013, es porque “en ese período no existían como expedientes, es hasta en el año 2005 que se conforman con el nombre de “Correspondencia de Distritos” y del 2006 al 2012 se denominan con el nombre de “correspondencia de particulares”, en todo caso, tomando en cuenta que desde el 2013 se señaló que la mayoría de la documentación que contiene es copia de cartas de la correspondencia”, se solicita se levante la declaratoria, ya que en realidad no son expedientes como tal, sino un conjunto de copias, por lo tanto es información duplicada. --------------------------------------------------*

c. ***Contratos por servicios: 2002 a 201*2.** Se omite por error involuntario y se solicita se incluya en la presente tabla.” -----------------------------------------------------------------------------

**II. Acuerdo.** Se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, excepto aquellas citadas en el punto II de este acuerdo y en los acuerdos 5.1 y 5.2 de esta acta: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Municipalidad de Goicoechea*** | |
| ***Subfondo 1: Concejo Municipal/Secretaría[[1]](#footnote-2)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia sustantiva. Original y copia. Contenido: Tiene que ver en su mayoría con el comunicado de acuerdos o traslados de correspondencia a las comisiones del Concejo para dictaminar. Está relacionada con la toma decisiones por solicitudes, lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo del cantón. La correspondencia vista en sesión se archiva en el Expediente de Actas de dicha sesión. La correspondencia de 1998 en adelante se encuentra archivada en el expediente de sesión, de manera que no se transferirá por separado. Fechas extremas: 1989-2019. Cantidad: 3 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 2 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en dos ocasiones anteriores: 1. Sesión de la CNSED Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997. 2. Sesión Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión las fechas extremas correspondían al período 1912, 1945-2012 y se declaró con valor científico cultural con el siguiente criterio: “Sí, porque permite conocer la dinámica del desarrollo del cantón. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo”. Es importante destacar que en el contenido de esta serie se indicó que la correspondencia de 1998 en adelante se conserva en los expedientes de cada sesión, por esta razón se considera que la declaratoria de valor científico cultural se mantiene sobre la correspondencia de 1989 a 1997. -------------------------------------------* |
| *3. Actas de sesiones. Original. Contenido: Actas de sesiones del Concejo Municipalidad, según lo estipulado en los artículos 47 y 48 del Código Municipal. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2019. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 16 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión las fechas extremas de las actas declaradas correspondían al período 1985-2012. Al respecto el CISED indicó, en las observaciones de la serie, que de 1996 para atrás ya fueron transferidas al Archivo Nacional.* |
| *5. Afiches[[2]](#footnote-3). Original sin copia. Contenido: Referentes a la primera celebración de la fiesta patronal del Distrito de Ipís y Purral (Goicoechea) en honor a santo Niño de Jesús de Praga y turno a favor de la construcción de un oratorio que servirá de salón de catecismo (18-19 marzo de 1950). Y Reconocimiento a labor intermunicipal en el primer seminario para control y prevención del tugurio en el área metropolitana. (4 agosto 1960). Soporte: papel. Fechas extremas: 1950-1960. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y No se indicó una vigencia en el Archivo Central. ----------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expedientes de sesión del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: diferentes tipos documentales vistos en las sesiones del Concejo Municipal y que respaldan los acuerdos tomados por los miembros. Dentro del expediente existen tipos documentales con declaratoria por separado, tales como presupuestos, planes anuales operativos, programas de gobierno, informes de gestión, modificaciones presupuestarias, estados financieros, autoevaluaciones, informes de programación financiera de la ejecución presupuestaria, informes anuales de Auditoría, Planes de Trabajo de Auditoría Interna, Planes estratégicos administrativos e informáticos. Contienen los expedientes el orden del día, mociones, dictámenes de comisiones del Concejo, Traslados de acuerdos, entre otros documentos. Fechas extremas: 1998-2019. Cantidad: 40 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Fotografías. Original y copia. Contenido: De Personajes destacados del cantón, alcaldes, regidores, miembros de Concejos Municipales, edificaciones antiguas, puentes, carreteras. Algunas enmarcadas y otras en retablos. 66 unidades. Las fotografías en retablo son algunas que ciudadanos cercanos a la municipalidad prestaron y se reprodujeron, sin embargo no se pueden separar del retablo para ser enviadas en un momento dado al Archivo Nacional, por lo cual se recomienda su vigencia permanente en la institución. Fechas extremas: 1891-2016 (con intervalos). Cantidad: 66 unidades. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas y que permitan rescatar distintas imágenes de la vida comunal del cantón, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013, en esta ocasión se declararon las fotografías de 1913 a 2012 con siguiente criterio: “Sí, porque permiten rescatar distintas imágenes de la vida comunal del cantón. Se recomienda la debida conservación de las fotografías en ambos soportes”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría.* ***Subfondo 2: Alcaldía Municipal[[3]](#footnote-4)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y Copia. Contenido: Tiene que ver con la gestión realizada para alcanzar los niveles de desarrollo propuestos en su plan de gobierno. La coordinación y seguimiento de las actividades programadas para el alcance de los objetivos propuestos. Incluye asuntos administrativos y comunales que son de trámite frecuente en la institución. Se incluyen en esta serie documental también los memorandos, cartas de entendimiento, de compromiso, suspensión de contratos, cambios de fechas de inicio de proyectos, análisis financieros, ampliación de estudios de contratación, solicitudes de becas, entre otros. Fechas extremas: 1997-1998 (Ejecutivo) 1998-2019 (Alcalde). Soporte: papel. Cantidad: 10 ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Conservar la correspondencia sustantiva que refleje la toma de decisiones de la Alcaldía. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. La declaratoria se realizó para la correspondencia perteneciente al período* ***1970-2012*** *con el siguiente criterio: “Porque contiene la ejecución de las políticas aprobadas por el concejo y la gestión municipal en pro del desarrollo del municipio. Incluye la correspondencia del Ejecutivo Municipal, cargo que antecede al Alcalde Municipal. Conservar permanentemente la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del alcalde municipal y la encargada del Archivo Central.” ---------------------------* |
| *5. Convenios. Original. Contenido: Existen dos tipos de convenios: 1. Los que se refieren a acuerdos de voluntades para regular asuntos convencionales, contractuales, o tratados de tipo nacional y/o internacional en los que la Municipalidad sea parte. 2. Los que se suscriben para la administración de Salones Comunales, (Áreas de juegos infantiles, Parques y zonas verdes en los diferentes distritos). Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2019. Cantidad: 0.15 Ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 8-97 de 29 de octubre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013, en esta ocasión se declararon los convenios de 1989 al 2013 con siguiente criterio: “Conservar los convenios establecidos con ciudades hermanas y/o de proyectos relevantes en la función sustantiva de la institución. Igualmente, los relacionados con proyectos u obras mayores que reflejen el desarrollo del cantón, a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central.” De acuerdo con lo indicado por el CISED, los convenios correspondientes al período 1978-1992 ya fueron transferidos al Archivo Histórico. -------------------------------------* |
| *7. Contratos profesionales[[4]](#footnote-5). Copia. No se indica en dónde se conservan los originales. Contenido: Son contratos de servicios profesionales, de gestores, notificadores, asesores. Dan soporte en la gestión administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2013. Cantidad: 0.6 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los contratos de contrataciones administrativas sustantivas para la institución. Estos contratos deberán completar los expedientes que se gestionan en la Proveeduría Institucional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Estados Financieros. Original. Contenido: Conformado con la información del Balance de comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Estados de flujo efectivo y Estado del patrimonio neto. Se modifica a partir del año 2009 y se produce uno por mes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2019. Cantidad: 0.2 Ml. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en este subfondo en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los Estados Financieros de 2009-2012 con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente los estados financieros anuales porque permiten conocer el estado de las finanzas del municipio.” ------------------* |
| *18. Programa de gobierno. Copia. Original en expediente de sesión del Concejo Municipal. Contenido: Programa que detalla el diagnóstico de la realidad del cantón. Requisito para Alcaldes establecido en Código Municipal Cap. II, Art. 17 inciso e). Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.3 Ml. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *A pesar de que en la tabla de plazos se indica que los originales de los programas de gobierno se encuentran en los expedientes de sesiones del Concejo Municipal, esta serie documental cuenta con una declaratoria de valor científico cultural en este subfondo, la cual se realizó en la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los Programas de Gobierno de 1998 a 2012 con el siguiente criterio: “Si, porque permite conocer el estado y las propuestas para el desarrollo del cantón” Sin embargo, se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron estos programas en la actual tabla de plazos.* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal.* ***Subfondo 2.1: Departamento de Recursos Humanos[[5]](#footnote-6)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *9. Expedientes de Funcionarios (o de personal)[[6]](#footnote-7). Original sin copia. Contenido: Contienen todo el historial del funcionario Municipal. Contiene currículos, pruebas psicométricas, copias de títulos, estudios psicológicos, acciones de personal, solicitudes de licencia de estudio, constancia de tiempo laborado, contrato de dedicación exclusiva, declaraciones juradas, evaluación del desempeño, entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2019. Los exfuncionarios en Archivo Central y algunos ya se han traslado al Archivo Histórico Cantidad: 20 Ml. Vigencia Administrativa legal: En la oficina durante el tiempo que el empleado esté activo en la institución y 30 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED 01-2014. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013. En el año 2013 se declararon los expedientes de personal de 1960 a 2012 con el siguiente criterio: “Conservar una muestra máxima de 5% de expedientes de los funcionarios, que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon”. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Informe final de gestión. Original. Contenido: Con base en la normativa vigente en Ley de Enriquecimiento ilícito. Rige desde 1999. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2019. Cantidad: 0.4 Ml. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y 6 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED N° 01-2014. Conservar los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal.* ***Subfondo 2.2: Proceso de Planificación y Control Interno[[7]](#footnote-8)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *8. Expedientes de autoevaluación. Original sin copia. Contenido: Contiene todo lo relacionado con el proceso de autoevaluaciones originales que cada jefatura realiza anualmente según Ley de Control Interno. Incluye lo relacionado con valoración de riesgos denominado por la Contraloría General de la República como SEVRI. Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI). Y de seguimiento al Plan de acciones de mejora, de avances de mejora regulatoria, y simplificación de trámites. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.56 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar los documentos correspondientes al seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.3: Eje Administrativo Financiero.* ***Subfondo 2.3.1: Dirección Administrativa Financiera[[8]](#footnote-9)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *8. Expedientes de comisión de cultura. Original sin copia. Contenido: Son los expedientes en los que se archiva toda la documentación relacionada con los eventos culturales que realiza la Municipalidad para las ferias, fechas patrias, o celebración patronal del cantón. Incluye programas de eventos, cotizaciones de comparsas, alimentos, donaciones etc. Celebración del aniversario del Cantón y Fin de año entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.28 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los expedientes de 2003-2012**con el siguiente criterio: “Es importante para rescatar la tradición y manifestación cultural de los pueblos. Dejar expedientes de los eventos más relevantes a criterio del jefe de la unidad y del encargado del Archivo Central. De cada expediente dejar el afiche que se genera” ----------------------------------------* |
| *9. Expediente de presupuesto. Original sin copia. Contenido: Contiene información relativa al presupuesto anual, sus modificaciones y/o presupuesto ordinario y extraordinarios. Se contempla como un proceso integral en materia presupuestaria, las matrices de programación e informes de seguimiento y evaluación del POA, correspondientes al II y IV Trimestre de cada año. Por cuanto se parte de las necesidades reales e integrales presupuestarias de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.56 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. --------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los expedientes de 2000-2012**con el siguiente criterio: “Porque permite conocer el presupuesto institucional” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Modificaciones presupuestarias. Original. Contenido: Variaciones al presupuesto Ordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.28 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------* | *Resolución CNSED N° 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *12. Plan anual operativo. Original. Contenido: Programación anual presentada por cada uno de los jefes de cada departamento de la institución. Es también un respaldo para el presupuesto anual de la Institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2019. Cantidad: 0.8 ml Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 01-2013 de 17 de enero de 2013. En esta ocasión se declararon los planes anuales operativos de 2000-2012**con el siguiente criterio: “Conservar permanentemente porque respalda el presupuesto institucional”* |
| *Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.3: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.3.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.3.1.1: Proceso Administrativo.* ***Subfondo 2.3.1.1.4: Tecnologías de la información[[9]](#footnote-10)*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3. Actas de Comité Gerencial de Tecnologías de la Información[[10]](#footnote-11). Original. Contenido: Contiene las actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, que reflejan la toma de decisión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2018-2019. Cantidad: 0.12 ml Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------* | *Resolución N° 01-2016. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Expedientes de Sistemas (Programas). Original sin copia. Contenido: Expedientes de los diferentes softwares, aplicaciones, herramientas desarrolladas a la medida, relacionados con la labor sustantiva de la institución, que demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información, su seguimiento, inversión de la Municipalidad y el impacto en el bienestar de las actividades prontas y cumplidas. (equipo de cómputo por estación de trabajo. Licencias por Sistema: Autocat, antivirus McAffe, Servidores Windows Server SQL, entre otros. Soporte: Electrónico/Digital. Fechas extremas: 2019. Cantidad: Servidor institucional (sic). Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------* | *Resolución N° 01-2016. Conservar los expedientes los expedientes de los sistemas más relevantes para el desarrollo tecnológico de la Municipalidad a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de archivo central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Planes estratégicos informáticos. Original sin copia. Contenido: Expedientes con los planes estratégicos informáticos y sus evaluaciones. Reflejan el desarrollo tecnológico evolutivo de la Municipalidad. Fechas extremas: 2019. Cantidad: 132 mg (sic). Soporte: Electrónico/Digital. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central. ----------------* | *Resolución CNSED Nº 01-2016. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**III. Solicitud de aclaraciones.** De acuerdo con las consideraciones previas del informe de inspección IV-017-2020-TP, lo explicado en el oficio MG-AG-CISED 03-2020 de 30 de junio de 2020, y lo explicado por la señora Jiménez Blanco en esta sesión, se debe aclarar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo: --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.** Subfondo: Alcaldía Municipal. Serie documental: Expedientes especiales. Consulta: Aclarar las razones por las cuales no se incluyeron los expedientes especiales de 2003 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. Asimismo, deberá ampliar el contenido de esta serie documental. Esta información es requerida para que esta Comisión Nacional determine la conveniencia del levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural solicitado en el oficio MG-AG-CISED 03-2020. Por tanto, esta serie documental no puede ser eliminada hasta tanto se analice la información que aporte el Cised de la Municipalidad. --------------------------------------------------------------

**2.** Subfondo: Dirección Administrativa Financiera. Serie documental: Contratos de servicios. Aclarar las razones por las cuales no se incluyeron en la actual tabla de plazos las fechas extremas 2002 a 2012 que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2013. Asimismo, se debe informar en dónde se localizan esos contratos. Esta información es requerida para que esta Comisión Nacional determine la conveniencia de mantener la declaratoria de valor científico cultural, por tanto, esta serie documental no puede ser eliminada hasta tanto se analice la información que aporte el Cised de la Municipalidad. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. Consideraciones finales de este acuerdo.** Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MG-AG-CISED-01-2020 de 31 de enero de 2020; 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. Previamente, se deberá considerar lo establecido en los acuerdos 5.1, 5.2 y en los puntos I, II y IIII de este acuerdo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos conocidos en este acto; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda mediante oficio **MH-CISED-0004-2020** de 22 de junio del 2020 recibido el mismo día. Fondo: Ministerio de Hacienda. Convocado el señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 10:30 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:15 horas se une a la sesión el señor Arrieta Gamboa y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de la valoración parcial. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MH-CISED-0004-2020 de 22 de junio del 2020; por medio del cual presentó la valoración parcial del subfondo Área de Documentación y Archivo, Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación. En este acto se informa que la única serie documental sometida a consideración **NO** fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio 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 del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Informe de valoración **IV-021-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del ese Registro. Hora: 10:45 am. Se deja constancia de que mediante correo electrónico de 2 de julio del 2020 se informó lo siguiente *“La Sra. Wendy Martínez se encuentra fuera de la Institución, se incorporará el próximo lunes 6 de julio del presente año. Favor brindar una nueva fecha para dicha reunión.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Convocar a la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional, a la sesión que esta Comisión Nacional realice posterior al 6 de julio del 2020; con el objetivo de conocer el informe de valoración documental n° IV-021-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (Cised) de ese Registro. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DAF-AC-665-2020** de 26 de junio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se solicita la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos de esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAF-AC-665-2020de 26 de junio del 2020; y le informa que se procederá con la actualización correspondiente. En este acto se solicita a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, remitir la tabla de plazos de conservación de documentos de este órgano colegiado debidamente actualizada a la señora Irola Rojas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. ---------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico de 29 de junio del 2020 suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, Archivista del Archivo Institucional de Correos de Costa Rica; por medio del cual planteó la siguiente consulta: “*“Debido a la pandemia, muchos de los departamentos están creando documentos con firma digital. Correos no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico para respaldar esa documentación posteriormente. La consulta va dirigida en cómo proceder, sobre todo si las series son de carácter científico cultural. Cómo funciona la firma en este caso?”* -----------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, Archivista del Archivo Institucional de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 29 de junio del 2020, por medio del cual solicitó un criterio sobre cómo proceder para respaldar los documentos que se producen en forma electrónica sin firma digital. En ese sentido se le informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo, este órgano colegiado tiene dos competencias legales a saber: el valor científico cultural de los documentos que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA) someten a conocimiento por medio de los instrumentos de valoración documental que se establecen en esa normativa vigente; y emitir normativa técnica relacionada con el proceso de valoración documental. **2.** La competencia sobre la gestión de documentos en las instituciones que conforman el SNA corresponde a los archivos centrales de esas instituciones; por lo que esta Comisión Nacional se encuentra imposibilitada para indicar al Archivo Central de Correos de Costa Rica la forma en cómo debe gestionar sus documentos. **3.** En este sentido, se recomienda solicitar el criterio técnico y legal a la Asesoría Jurídica o Legal de la institución sobre la validez de los documentos electrónicos sin firma digital, así como su custodia y conservación. **4.** De igual manera, se recomienda analizar los diversos pronunciamientos que la Procuraduría General de la República ha emitido y que puede localizar en la dirección electrónica <https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=334:marco-juridico&catid=54:rectoria-sistema-nacional-de-archivos&Itemid=85>; así como el marco jurídico que se encuentra disponible en <https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=100&Itemid=177>. **5.** Finalmente, se recuerda lo establecido en los siguientes artículos de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 *“Artículo 8.- Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional /…/ Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la* *Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional /…/ Artículo 46.- Cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la archivalía existente en su archivo central, de acuerdo con los requisitos que se fijen en el reglamento de la presente ley, y según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. El plazo de envío no será mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originó el documento.”* Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Copia del oficio **DGAN-DAF-AC-663-2020** de 26 de junio del 2020 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual emite su criterio sobre la publicación de actas en el sitio web.**SE TOMA NOTA.** ---

**ARTÍCULO 11.** Oficio **DGAN-DG-173-2020** de 30 de junio del 2020 recibido el 2 de julio del mismo año, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República; la declaratoria de valor científico cultural el 100% de la producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con este trascendental tema para Costa Rica país y el mundo. Asimismo, se solicitó hacer extensiva la declaratoria emitida a las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como a las instituciones descentralizadas del Sector Público Costarricense. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 12.1.** Sesión 03-2020 de 7 de febrero del 2020**. Acuerdo 9.** *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 el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019 y antes de tomar una decisión sobre el valor científico cultural de las series consultadas a valorar y aprobar la eliminación de documentos en el Centro Alterno, se solicita que se consulte a la Dirección de Informática si existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, para las siguientes series documentales: a) Subfondo: Dirección de Inmobiliario. Expedientes de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita), b) Subfondo: Dirección de Personas Jurídicas. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (versión inicial o final inscrita), c) Subfondo: Dirección de Bienes Muebles. Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión inicial o Final Inscrita). En caso de que existan otros tipos de respaldos se solicita indicar las fechas extremas y cantidad. Se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del presente acuerdo para responder a las consultas realizadas, caso contrario se procederá a archivar el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia* ***ACUERDO FIRME.*** (comunicado por medio del oficio CNSED-035-2020 de 25 de febrero del 2020)

**ARTÍCULO 12.2.** Sesión 06-2020 de 3 de abril del 2020**. Acuerdo 14.** *Convocar en una próxima sesión a la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional para continuar con el análisis de valoración de los subfondos Dirección de Inmobiliario, Dirección de Personas Jurídicas y Dirección de Bienes Muebles.* (comunicado por medio del oficio CNSED-078-2020 de 23 de abril del 2020) -------------

**ACUERDO 10.** Convocar a la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional, a la sesión que esta Comisión Nacional realice posterior al 6 de julio del 2020; con el objetivo de conocer los acuerdos n° 8 y n° 14 tomados en las sesiones 03-2020 de 7 de febrero del 2020 y 06-2020 de 3 de abril del 2020; respectivamente. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Sesión 04-2020 de 21 de febrero del 2020**. Acuerdo 15.** *Trasladar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, copia del oficio DGAN-DSAE-STA-057-2020 de 17 de febrero del 2020 suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Adicionalmente se le solicita informar lo siguiente, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo:* ***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.* ***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.* ***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).* ***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).* ***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.* ***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. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional.* (comunicado por medio del oficio CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020) ----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, que se encuentra pendiente lo solicitado en el oficio CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 04-2020 celebrada el 21 de febrero del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Sesión 05-2020 de 6 de marzo del 2020**. Acuerdo 9.2.** *Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2020 de 7 de enero del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Planificación; y le solicita informar lo siguiente en un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente acuerdo:* ***1.*** *Se observó que en la tabla de plazos no se incluyeron las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural emitida por medio de la resolución CNSED-01-2014: Planes Estratégicos Institucionales; Planes de Tecnologías de la Información; Expedientes de control interno; los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, que deben contener la aprobación del órgano superior de la institución y Matrices de programación; así como las matrices de programación como MAPSESI, MAPSE, y MAPI. Por lo tanto, se debe aclarar la razón por la cual estas series documentales se omitieron.* ***2.*** *Con respecto a la serie documental “Memorias Institucionales” se debe verificar la cantidad y fechas extremas exactas. Adicionalmente se recuerda lo siguiente:* ***A.*** *Para la presentación de nuevos trámites de valoración documental, deberá remitir los instrumentos de valoración digitales en un soporte editable (Word o Excel según sea el tipo de documento que utilizan para la elaboración de las tablas).* ***B.*** *Según lo establecido en el instructivo para la elaboración de tablas y valoraciones parciales, el requisito nº 8 establece que se debe firmar todas las páginas del instrumento sometido a valoración. Por lo que se le solicita tomar en consideración este aspecto para los próximos trámites que desee someter a conocimiento de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Unidad de Planificación del Invu; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia.* ***ACUERDO FIRME.*** (comunicado por medio del oficio CNSED-060-2020 de 18 de marzo del 2020) --------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), que se encuentra pendiente lo solicitado en el oficio CNSED-060-2020 de 18 de marzo del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 9.2 tomado en la sesión n° 05-2020 celebrada el 6 de marzo del 2020. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Unidad de Planificación del Invu; y al expediente de valoración documental de esa institución que esta Comisión Nacional custodia. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Sesión 06-2020 de 3 de abril del 2020**. Acuerdo 12.** *Comunicar al señor**Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam), que esta comisión nacional conoció el oficio* ***CONAPAM-CISED-006-O-2020*** *de 13 de marzo del 2020 recibido el mismo día, y le agradece la información suministrada. Sin embargo, se le consulta nuevamente para el Subfondo Unidad Financiera, las series documentales, cantidad en megabytes y fechas extremas de los documentos producidos o custodiados en el sistema informático que lleva esta unidad administrativa. Lo anterior debido a que esta información no se consignó en el oficio supracitado. Asimismo, se le recuerda que en la serie documental “Criterios legales” del subfondo Asesoría Jurídica declarada con valor científico cultural en la sesión n°03-2020 celebrada por este órgano colegiado el 7 de febrero del 2020, deberá incluir la correspondencia de acuerdo con lo indicado en el oficio CONAPAM-CISED-006-O-2020, a saber “La correspondencia de la Unidad contiene oficios enviados y recibidos. En caso de que cuando se realice el proceso de selección documental y se identifique un documento que contenga: referencia a una consulta, antecedentes, análisis normativo y conclusiones, se tomará como criterio legal.” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Conapam que custodia esta Comisión Nacional.* (comunicado por medio del oficio CNSED-076-2020 de 23 de abril del 2020) -------------------------------------

**ACUERDO 13.** Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam), que se encuentra pendiente lo solicitado en el oficio CNSED-076-2020 de 23 de abril 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 12 tomado en la sesión n° 06-2020 celebrada el 6 de abril del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.1.** Solicitud a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de elaborar un instrumento para normalizar el envío de consultas sobre valoración documental que realizan las instituciones que están fuera del Poder Ejecutivo. Asimismo, debe considerar las consultas que presentan el Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio: Acuerdo n°11 de la sesión 19-2018 de 14 de setiembre del 2018; Acuerdo n° 13 de la sesión 01-2019 de 1 de enero del 2019; Artículo n° 14 de la sesión 12-2019 de 31 de mayo del 2019. --------

**ARTÍCULO 16.2.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-160-2020** de 30 de junio del 2020 suscrito por las señoras Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitieron el instrumento y el instructivo para las consultas que presentarán las instituciones que se encuentran fuera del Poder Ejecutivo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). ------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-160-2020 de 30 de junio del 2020 suscrito por las señoras Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió el instrumento e instructivo para las consultas que presentarán las instituciones que se encuentran fuera del Poder Ejecutivo ante esta Comisión Nacional. Se informa que se aprueban los documentos presentados y se le solicita incluirlos en los instructivos para la presentación de trámites de valoración documental, así como la actualización en el sitio web del Archivo Nacional. También se le solicita elaborar una propuesta de circular para que esta Comisión Nacional informe al Sistema Nacional de Archivos la aplicación del instrumento e instructivo aquí aprobados. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la misma institución. ------------------

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

**Eugenia María Hernández Alfaro Mellany Otárola Saénz**

**Presidente Secretaria ad hoc**

1. La CNSED conoció instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo en dos ocasiones: sesión Nº 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013. ------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. En la columna observaciones se indica que estos afiches se encuentran “ubicados en el pasillo que conduce al Archivo Central. En paredes del lado y del frente. Se encuentran enmarcados” ------------------ [↑](#footnote-ref-3)
3. En la sesión de la CNSED Nº 01-2013 de 17 de enero de 2013 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a este subfondo. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En columna observaciones se indica que: “esta serie documental se cerró en el año 2013. Las contrataciones por servicios profesionales se siguen haciendo, pero vía concurso por parte de la Proveeduría” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En las sesiones de la CNSED N° 10-96 de 22 de agosto de 1996, 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y 01-2013 de 17 de enero de 2013 se conocieron instrumentos de valoración correspondientes al subfondo “Departamento de Personal”, el cual actualmente se conoce como Departamento de Recursos Humanos. En las últimas dos ocasiones se declaró con valor científico cultural una muestra de los expedientes de personal. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna observaciones se indicó que: “Conservar 30 años después de que la persona deja de laborar. El Cised contemplará dejar dentro de la muestra los expedientes de funcionarios con más de 30 años de laborar en la institución” ----------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. De acuerdo con los registros de la CNSED, esta es la primera vez que se conoce una tabla de plazos del Departamento de Planificación o de Control Interno. Al respecto, el CISED indicó que esta tabla de plazos se conforma de tipos documentales que anteriormente se encontraban en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa. Por otra parte, en esta tabla de plazos se indicó que las siguientes series documentales declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014: “expedientes originales de SEVRI” de 2005-2019, con una cantidad de 0.50 ml, así como los “expedientes de control interno” de 2005-2019, cantidad 1 ml y “Expediente de Plan Anual Operativo” de 2005-2019, cantidad: 0.50 ml, se conservan en la Alcaldía Municipal y en los expedientes de sesiones del Concejo Municipal, por esta razón no se recomendaron de valor científico cultural en este subfondo. --------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En las sesiones de la CNSED N° 10-96 de 22 de agosto de 1996, N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y N° 01-2013 de 17 de enero de 2013 se conocieron instrumentos de valoración documental de este subfondo. Cabe señalar, que de acuerdo con lo indicado por el CISED, algunas de las series que conformaban las tablas de plazos que se conocieron en estos años, actualmente se encuentran en la tabla de Planificación/Control Interno. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-9)
9. En las sesiones N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 se conoció un instrumento de valoración documental del subfondo “Departamento de Cómputo”, hoy conocido como Tecnologías de la Información, en ese momento no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural. ---------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna observaciones se indicó que: *“Las archiva y conserva físicamente la jefatura de Cobros, Licencias y Patentes, actual Secretaria del Comité (Señora Glenda Llantén Soto).” ----------------------------* [↑](#footnote-ref-11)