

**ACTA n°11-2022** correspondiente a la sesión **extraordinaria** celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta y cinco horas del ocho de abril del dos mil veintidós; presidida por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Tania Nuñez Ramírez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien colabora en el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vargas Araya, San Pedro de Montes de Oca). Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional, María Soledad Hernández Carmona, Historiadora de esta Comisión Nacional, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional. Se deja constancia que las personas miembros presentes en la reunión se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. -----

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

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

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

**ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 2.** Oficio **DNCC-DI-UGD-OF-010-2022** de 24 de marzo del 2022 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Alexandra Vargas Viquez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai); por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones parciales:

Dirección de Información; Direcciones Regionales; Oficinas Locales; y Establecimientos Cen-Cinai. Todos estos subfondos tienen una única serie documental: Informes Mensuales de Servicios CEN CINAI. Anteriormente, se le denominó "Informes Mensuales de Alimentación Complementaria y Atención Integral. -----

**ACUERDO 2.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DNCC-DI-UGD-OF-010-2022** de 24 de marzo del 2022 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Alexandra Vargas Viquez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai); por medio del cual se presentaron las valoraciones parciales de los subfondos Dirección de Información, Direcciones Regionales, Oficinas Locales y Establecimientos Cen-Cinai. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 8 de junio de 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alexandra Vargas Viquez; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Cen-Cinai) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-007-2022** de 5 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual remitió la tabla de plazos de conservación de documentos homóloga del subfondo Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada con un total de 117 series documentales. -----

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-007-2022** de 5 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual remitió la tabla de plazos de conservación de documentos homóloga del subfondo Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada con un total de 117 series documentales. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **ciento veinte** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 8 de agosto de 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Lilliam Alvarado Agüero; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPITULO III. ASUNTOS PENDIENTES**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **OF.01-2022** de 22 de febrero del 2022 recibido el 11 de marzo del mismo año, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz); por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-027-2022 de 4 de febrero del 2022<sup>1</sup>.-----

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz); que la CNSED conoció el Oficio **OF.01-2022** de 22 de

---

<sup>1</sup> La señora Ivannia Valverde Guevara recomendó analizar el documento en Excel que ella elaboró, en donde se muestran las diferentes consultas y respuestas relacionadas con el trámite de valoración documental de Conarroz. Asimismo, en el anexo 1 del orden del día para esta sesión nº 11-2022 se muestran los acuerdos pendientes relacionados con este trámite. -----

febrero del 2022 recibido el 11 de marzo del mismo año por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-027-2022 de 4 de febrero del 2022. En este acto se ratifica la declaración de valor científico cultural de las siguientes series documentales:--

<b>Subfondo 1: Auditoría Interna -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Declaratoria</b>
15. Informes de labores. -----	Se mantiene la declaratoria. -----
<b>Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Asesoría Jurídica<sup>2</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Declaratoria</b>
7. Contrato de arrendamiento. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Se declaró con valor científico cultural en la sesión n°03-2021 celebrada el 5 de marzo del 2021, acuerdo n° 7.1 comunicado mediante oficio DGAN-CNSE-048-2021 de 18 de marzo del 202. Se levanta la declaratoria establecida en vista de que se declaró conservar aquellos contratos en soporte papel sobre ensayos en cultivos de arroz e investigaciones relacionadas con los objetivos de la institución, sin embargo, se considera que los contratos de arrendamiento de vehículos y bienes inmuebles no aplica a la declaratoria. -----
<b>Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Desarrollo de Planificación y Control Interno (Antes Planificación y Control Interno)<sup>3</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Declaratoria</b>
3. Expediente de autoevaluación de Control Interno. ----- -----	Se mantiene la declaratoria. Se recomienda que si es un único documento, en este caso informe, se renombre la serie documental.-----
6. Plan anual operativo. ----- -----	Se ratifica la declaratoria únicamente para el informe final que recapitula los planes operativos de cada dependencia. -----
<b>Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Dirección de Operaciones. Subfondo: Unidad de Control Estadístico Arrocerero (Antes Inteligencia de Mercados)<sup>4</sup> -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Declaratoria</b>
12. Flujo de cosecha y cuadro de área. ----- -----	Se mantiene la declaratoria. ----- -----
14 Informe del flujo de cosecha para determinar el desabasto nacional.	Se mantiene la declaratoria. ----- -----
15. Informe de precios de arroz a nivel internacional.-----	Se mantiene la declaratoria. ----- -----
16. Informe de importaciones. ----- -----	Se mantiene la declaratoria. ----- -----
20. Informe anual estadístico. ----- ----- -----	Se mantiene la declaratoria, para las fechas de 1986-2008 los documentos en soporte papel y de 2009 a 2020 los documentos en soporte electrónico-----

<sup>2</sup> Este subfondo se valoró en las sesiones 21-1992 (sin vcc), 38-1995 y en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011. -----

<sup>3</sup> Este subfondo no se ha valorado anteriormente, según registros de la CNSD. -----

<sup>4</sup> Este subfondo se valoró en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011.

**Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Coordinación Financiera (antes Dirección Financiera Administrativa)<sup>5</sup>** -----

<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Declaratoria</b>
45. Expedientes de importaciones. Copia. Copia en Contrataciones. ---- -----	Se mantiene la declaratoria, para las fechas de 1987-2020 los documentos en soporte papel y de 2021 los documentos en soporte electrónico.-----

Así mismo, se requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas; en vista de que en la respuesta recibida no se contó con información que solventa las dudas de esta Comisión Nacional: -----

<b>Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Asesoría Jurídica<sup>6</sup></b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Consulta</b>
20. Expedientes de inscripción de registro de marcas.-----	¿Dónde se encuentran los expedientes generados en el 2007?-- -----
21. Expedientes de licencias industriales de operación para beneficiadores de arroz (Registro de beneficiarios).----- ----- ----- -----	El Libro de registro de beneficiarios (1989-2003) fue declarado como una serie aparte en las sesiones 16-1995 del 29/11/1995 y 12-2011 del 27/4/2011. ¿Por qué no se incluyó en esta serie, por aparte? Indicar la cantidad y fechas extremas del soporte electrónico; así como la vigencia administrativa y legal. Asimismo, aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital.-----

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos de Conarroz citados en este acuerdo; a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; a la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional de esta unidad, la encargada del trámite y al expediente de valoración documental de Conarroz que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGA-USI-0238** (n° 4077) de 9 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mónica Torres Rojas, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-034-2022 de fecha 11 de febrero del año 2022 (acuerdo n° 07 de sesión n° 04-2022). Se adjuntaron muestras de la serie documental “*Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda*”, de distintas materias judiciales y diferentes años; a fin de que se determine la posibilidad del

<sup>5</sup> Este subfondo se valoró en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011.  
<sup>6</sup> Este subfondo se valoró en las sesiones 21-1992 (sin vcc), 38-1995 y en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011. -----

levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2006 o bien ratificar ese valor.<sup>7</sup> Después de analizar las muestras y los antecedentes a este trámite, la señora Susana indica: *“Lo que ellos argumentan es que a ellos no se les puede pedir la responsabilidad de la custodia y la inversión de recursos de unos documentos que al final son copias y que no son responsabilidad de ellos, son responsables como productores de lo que compete a la Contraloría, a mí me parece con independencia de que esté o no esté en otro lugar, lo que en este caso ocurre, es que no tenemos los expedientes completos, y por tanto se está detrayendo información y en consecuencia conocimiento importante de los mismos, que es necesaria para entender un proceso de manera integral; es que una sentencia en sí misma sin conocer digamos todos los antecedentes de lo que ha aportado a las partes , le deja a uno como descolgado de una parte histórica que necesita conocer para saber por qué se llegó a esa sentencia, con lo cual a mí me parece que además en algunos casos se había comentado que eran extractos, que es sentencia en una, que en otros nada más había información de la parte actora o de la parte demandada, en otras ni siquiera había sentencias; entonces claro eso a mí me parece que nadie que quiera consultar sobre un hecho le va a servir tener digamos los poderes que se les da a los abogados y a lo mejor no hay una sentencia, o una sentencia sin toda la documentación previa, por eso a mí me parecía que hay una falta importante de documentos que al final implica una falta de contexto en el que no se puede, digamos no nos podemos apuntalar a hacer afirmaciones ciertas sobre expedientes que están incompletos y del que necesitamos todo el conocimiento, entonces yo tengo mis dudas de que eso para la investigación puede servir porque hay una parte que falta. Recordemos que documentos sin contexto, como es el caso que nos ocupa, por muy veraces que sean, pueden prestarse a ser interpretados de forma errónea y falsa; también deseo recordar, como nos indicó Mónica Torres que, estos expedientes fueron constituidos como material de apoyo o soporte, es decir que en ningún caso documentan decisiones ni tienen la capacidad de testimoniar el quehacer de la Contraloría”* A lo anterior, la señora Tania Nuñez agrega: *“y uno como ciudadano*

---

<sup>7</sup> En el anexo 2 del orden del día para esta sesión extraordinaria n° 11-2022 se muestran los acuerdos pendientes relacionados con el trámite de la CGR. -----

*no lo puede consultar tampoco”. La señora Rosibel Barboza adiciona: “es que ellos por responsabilidad no le pueden facilitar a un usuario algo que no está completo verdad, es decir ellos mismos lo decían aquella vez, o sea yo no lo puedo dar esto al usuario porque a veces surgen consultas que nosotros no podemos atender porque precisamente fue que llego esa información ahí, obviamente no la pueden eliminar pero ellos tampoco pueden resolver el tema porque no les compete o por ciertas cosas, muchas cosas pasan a la Defensoría de los Habitantes, otras al Ministerio Público, dependiendo del tema que llega ahí, entonces de hecho ellos lo mencionaban como muy claramente y si es mucha información y les está demandando mucho espacio y todo eso.” -----*

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Mónica Torres Rojas, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGA-USI-0238** (n° 4077) de 9 de marzo del 2022 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-034-2022 de fecha 11 de febrero del año 2022 (acuerdo n° 07 de sesión n° 04-2022) así como las distintas muestras en materias judiciales de diferentes años de la serie documental *“Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda”*. Se analizaron la muestra brindada, los antecedentes de este trámite, y los argumentos presentados para la solicitud del levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural para esa serie documental relacionados con: expedientes incompletos, copias, la no facilitación de los expedientes a los ciudadanos, la imposibilidad de atender consultas por desconocimiento de los procesos judiciales, por no ser el productor directo de esos documento, la inversión de recursos para su custodia y conservación. Por lo tanto, este órgano colegiado considera que los antecedentes y argumentos son razonables y válidos; por lo que en este acto **SE LEVANTA** la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2006. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Contraloría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-JA-156-2022** de 11 de marzo del 2022 recibido el 15 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-46-2022 del 28 de febrero de 2022 y se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 09-2022 celebrada el 9 de marzo del corriente e indica: *“**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSE-46-2022 del 28 de febrero de 2022, y se le informa que la situación del recurso humano no ha variado, por el momento no hay otra posibilidad para solventar esta necesidad al no contar con plazas disponibles. Se está a la espera el nombramiento de la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que siga colaborando con esta comisión de acuerdo a lo indicado por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**”*-----

**ACUERDO 6.1** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional que esta comisión conoció el oficio **DGAN-JA-156-2022** de 11 de marzo del 2022 recibido el 15 del mismo mes, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-46-2022 del 28 de febrero de 2022 y se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 09-2022 celebrada el 9 de marzo. Se toma nota de la imposibilidad de contar con recursos humanos que apoyen las funciones de este órgano colegiado establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Asimismo, se informa que esta Comisión Nacional está de acuerdo con el siguiente análisis de riesgos realizado en el 2021 con motivo de la Evaluación del Sistema de Valoración de Riesgos que la Dirección General del Archivo Nacional realiza cada año en cumplimiento de la Ley General de Control Interno: -----

**Riesgo:** Presentación de tablas de plazos y valoraciones parciales que incumplen los requisitos establecidos y no son fácilmente subsanables. **Causas:** \_Falta de encargados



de Archivos Centrales capacitados en la elaboración de tablas de plazos. \_CISED mal conformados. \_Desconocimiento por parte de los encargados de los Archivos Centrales de los requisitos formales establecidos por la CNSED. \_Incumplimiento de normativa en materia de valoración documental. \_Respuestas por parte de los Cised insuficientes para que la CNSED declare con valor científico cultural series o tipos documentales de las instituciones del SNA. \_Directrices, decretos y leyes que restringen el gasto y la inversión en recursos humanos y tecnológicos. \_Falta de legislación que brinde recursos humanos a la CNSED. \_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones archivísticas a personas con formación en Historia o nombrados en plazas cuya especialidad es Historia. \_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones de historia s a personas con formación en Archivística o nombrados en plazas cuya especialidad es Archivística. **Efectos:** \_Costo administrativo en la atención de solicitudes mal planteadas. \_Incumplimiento de plazos en la resolución de los trámites de valoración que presentan las instituciones ante la CNSED por la falta de recurso humano designado a esta Comisión Nacional. \_Pérdida del patrimonio documental. \_Conservación de documentos que no posean valor científico-cultural. \_Incumplimiento de la normativa en cuanto a la carencia de tablas de plazos y eliminación ilegal de documentos. \_Ante respuestas insuficientes por parte de los Cised se producen atrasos en el análisis de esas respuestas y en otros trámites de valoración documental presentados por otros Cised. \_Recarga laboral en personas funcionarias del DSAE y DAH. \_Personal desmotivado y enfermo. **Controles existentes:** \_Guía de chequeo. \_Guía de trámites. \_Atención de consultas en materia de valoración documental. \_Procedimiento de valoración documental. \_Programa de capacitación a los archivos del SNA. \_Directrices emitidas por la CNSED en materia de valoración documental. \_Establecimiento de un plazo para que las instituciones del SNA subsanen las inconsistencias detectadas. \_Oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones. \_Oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 223 de noviembre del

2021 donde se informa la crisis de personal en el DSAE. \_Evaluaciones Ascii-Sevri 2012-2020. **Probabilidad de ocurrencia:** Muy probable. **Impacto:** Crítico. **Nivel de riesgo:** Importante. **Acciones para disminuir la probabilidad, impacto, trasladar o reducir el riesgo:** Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones.; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales. -----

**Riesgo:** Incumplir los plazos de respuesta a las gestiones de los CISED en materia de valoración documental. **Causas:** \_Exceso de trabajo del personal que elabora los informes y los jefes y de algunos miembros. \_Aumento en la demanda de solicitudes de valoración. \_Rotación de personal. \_Metodología de trabajo desactualizada. \_Análisis pormenorizado por parte de los profesionales de las solicitudes de valoración. \_Deficiente presentación de las tablas de plazos, las cuales requieren de correcciones y aclaraciones. \_Atención de trámites de valoración sólo a solicitud de las instituciones del SNA. \_Necesidad de realizar investigaciones a profundidad y específicas de cada institución. \_Falta de personal para la elaboración de informes de valoración documental debido a directrices presidenciales. \_Falta de sistemas de información automatizados. \_Directrices, decretos y leyes que restringen el gasto y la inversión en recursos humanos y tecnológicos. \_Cambios en la conformación de la CNSED por los cambios políticos en la Junta Administrativa del Archivo Nacional y en el puesto de Director (a) General. \_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones archivísticas a personas con

formación en Historia o nombrados en plazas cuya especialidad es Historia.

\_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones de historia s a personas con formación en Archivística o nombrados en plazas cuya especialidad es Archivística.

**Efectos:** \_Lentitud en la tramitación. \_Incumplimiento de los plazos fijados por ley, lo que puede incurrir en sanciones. \_Posibles eliminaciones al margen de la ley. \_Saturación de archivos centrales y de gestión en las instituciones del SNA. \_La institución se expone a posibles recursos de amparo; denuncias ante la Contraloría de Servicios; acciones civiles, penales y administrativas, entre otros. \_Pérdida de la buena imagen institucional y de la CNSD. \_Recarga laboral en personas funcionarias del DSAE. \_Personal desmotivado y enfermo. \_Pérdida de imagen del órgano rector. \_SNA rezagado en aplicación de normas técnicas al desarrollo archivístico.

**Controles existentes:** \_Cronograma de sesiones. \_Posibilidad de convocar a sesiones extraordinarias. \_Programación y distribución de los informes de valoración en el personal asignado. \_Establecimiento de plazos intermedios para subsanar errores, suspender o archivar el trámite. \_Metodología de valoración documental. \_Guía de trámites vigente. \_Reglamento ejecutivo de la Ley N° 7202. \_POI con programación. \_Asignación de metas por escrito y con plazos de cumplimiento. \_Seguimiento mensual de las tareas asignadas (informes de labores). \_Evaluaciones trimestrales del POI. \_Oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones. \_Oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 223 de noviembre del 2021 donde se informa la crisis de personal en el DSAE. \_Evaluaciones Ascii-Sevri 2012-2020.

**Probabilidad de ocurrencia:** Muy probable.

**Impacto:** Si significativo. **Nivel de riesgo:** Importante. **Acciones para disminuir la probabilidad, impacto, trasladar o reducir el riesgo:** Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del

reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones.; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales. -----

**Riesgo:** Insuficiente normativa emitida por parte de la CNSED sobre normas generales de selección y eliminación que afecten a todo el SNA. **Causas:** \_Exceso de trabajo por parte del CNSED en la aprobación de Tablas de plazos y valoraciones parciales. \_La CNSED trabajó por un período considerable en la aprobación de acuerdos que afectaban a determinadas instituciones y no a todo el SNA. \_Atención de trámites de valoración sólo a solicitud de las instituciones del SNA. \_Los Cised y los encargados de archivos centrales no acatan las resoluciones emitidas por la CNSED. \_Desinterés de las instituciones con autonomía administrativa por someter sus tablas de plazos a conocimiento de la CNSED. \_Poco tiempo para realizar investigaciones a profundidad. \_Investigación técnica en materia de valoración documental no se programa en el POI. \_Restricciones presupuestarias para programas de actualización profesional. \_Desconocimiento de la normativa emitida por la CNSED de las instancias que conforman el SNA. \_Falta de aplicación de la normativa emitida por la CNSED por parte de las instancias que conforman el SNA. \_Falta de sistemas de información automatizados. \_Directrices, decretos y leyes que restringen el gasto y la inversión en recursos humanos y tecnológicos. \_Cambios en la conformación de la CNSED por los cambios políticos en la Junta Administrativa del Archivo Nacional y en el puesto de Director (a) General. \_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones archivísticas a personas con formación en Historia o nombrados en plazas cuya especialidad es Historia. \_Imposibilidad de asignar tareas, actividades y funciones de historia s a personas con formación en Archivística o nombrados en plazas cuya

especialidad es Archivística. **Efectos:** \_Pérdida del patrimonio documental de la Nación. \_Conservación de documentos que no posean valor científico-cultural. \_Imposibilidad de lograr una cobertura geográfica e institucional mayor. \_Saturación en la atención de los trámites presentados ante la CNSED por parte de las instituciones. \_Pérdida de imagen de la CNSED y de la institución. \_Recarga laboral en personas funcionarias del DSAE. \_Personal desmotivado y enfermo. \_Pérdida de imagen del órgano rector. \_SNA rezagado en aplicación de normas técnicas al desarrollo archivístico. **Controles existentes:** \_Existencia de la Comisión para establecer criterios generales de valoración. \_Programación de la emisión de declaratorias generales de valor científico cultural en el Plan Operativo Institucional. \_Cuadro control de series con valor científico cultural. \_Desde el 2014, la CNSED ha emitido diversas resoluciones relacionadas con declaratorias generales de valor científico cultura; y normas generales de selección y eliminación. \_Emisión del reglamento ejecutivo a la Ley n°7202. \_Seguimiento por parte de la Comisión de Criterios de Valoración. \_Emisión de normas de la CNSED desde año 2008. \_Análisis de los informes de valoración por parte de la CNSED. \_Oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones. \_Oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 223 de noviembre del 2021 donde se informa la crisis de personal en el DSAE. \_Evaluaciones Asci-Sevri 2012-2020. **Probabilidad de ocurrencia:** Muy probable. **Impacto:** Moderado. **Nivel de riesgo:** Moderado. **Acciones para disminuir la probabilidad, impacto, trasladar o reducir el riesgo:** Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de

competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones.; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

**ACUERDO 6.2.** Dar por cumplidos los acuerdos n° 6 tomado en la sesión n° 27-2021 celebrada el 19 de noviembre del 2021 y n° 9 tomado en la sesión n° 05-2022 celebrada el 11 de febrero del 2022 dada la información suministrada en el oficio DGAN-JA-156-2022 de 11 de marzo del 2022 recibido el 15 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-46-2022 del 28 de febrero de 2022 y se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 09-2022 celebrada el 9 de marzo del corriente en donde se informó a esta Comisión Nacional que “... *la situación del recurso humano no ha variado, por el momento no hay otra posibilidad para solventar esta necesidad al no contar con plazas disponibles. Se está a la espera el nombramiento de la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que siga colaborando con esta comisión ...*” Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DSAE-AC-007-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-321-2021 de 27 de octubre de 2021. Se deja constancia de que las personas miembros analizaron la tabla de acceso de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional y al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AC-007-2022 de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-321-2021 de 27 de octubre de 2021 por medio del cual se les comisionó la elaboración de las tablas de acceso de esta Comisión Nacional. Se solicita volver a analizar la condición de acceso de las series documentales “*Expedientes de Valoración*” y “*Grabaciones de sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos*”, pues se considera que estos documentos podrían exponer datos sensibles de las partes interesadas por lo que se puede restringir su acceso únicamente a las partes interesadas, auditoría y representaciones legales. Así mismo, se requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a la siguiente consulta: en la serie documental minutas de reuniones ¿Se consigna alguna información resultado de las deliberaciones? Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-007-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó













Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
Costa Rica: Resolución N° 1122-90-DAJ del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre otorgamiento de derecho de asilo a la ciudadana venezolana Blanca Ibáñez de Lusinchi --- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	acompañada de pruebas documentales como recortes periodísticos, cartas, escritos de abogados, sentencias de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia venezolana que son tomados en cuenta más la situación que en ese entonces estaba pasando Venezuela (golpe de estado y problemas políticos) no se puso en tela de duda la información y se le otorgó el derecho a asilo-----
100. Solicitudes: Solicitud del presidente de la República de Haití, Jean-Bertrand Aristide al secretario General de la Organización----- ----- ----- -----	Verificar que tipo de solicitud es. ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Solicitud del señor Jean-Bertrand, presidente de la República de Haití al secretario general de la Organización de los Estados Americanos de transmitir a la OEA que declara solemnemente que la única solución a la grave crisis en su país es restaurar la democracia de manera pacífica. Además, hace un llamado urgente a la OEA para que ponga en marcha una misión civil de apoyo.-----
101. Tratado: Tratado de los Estados Unidos de América referente al fomento y la protección recíprocos de la inversión-----	Verificar con quien es el tratado. ---- ----- ----- -----	El tratado es entre Costa Rica y Estados Unidos.----- ----- ----- -----

**ACUERDO 8.** Dejar pendiente de revisión para una próxima sesión dada la falta de quorum estructural y funcional suficiente, en vista de que la señora Tania Núñez Ramírez debe abstenerse de conocer los asuntos de valoración documental relacionados con la transferencia T31-1994, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - Despacho del Ministro, custodiada en la Unidad del Archivo Intermedio, ya que fue la persona que elaboró la tabla de valoración parcial de esa transferencia. -----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-008-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-019-2022 de 4 de febrero de 2022 por medio del cual se solicitó ampliar el contenido de tres series o tipos documentales de la transferencia T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se

custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta  
brindada: -----

<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Respuesta</b>
<p>Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR-01125). Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT. Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial. Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias). -- ----- ----- ----- -----</p>	<p>-Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes llevada a cabo el 6 de marzo de 1989 para discutir sobre participación de Planificación en el proyecto de asesoramiento en mantenimiento de caminos de lastre y tierra y organización de un taller ZOPP (seminario de Planificación de Proyectos Orientada a objetivos para el proyecto asesoramiento en política de Transportes ) -Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR01125), el programa está conformado por 3 subprogramas básicos. El subprograma de obras de rehabilitación, subprograma de obras de mantenimiento y subprograma de fortalecimiento institucional para mejorar la red cantonal. - Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT para establecer las políticas que permitan mejorar la red vial, las acciones de mejora que se deben de realizar, el tema presupuestario y la participación del ministerio en este proceso. -Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial para mejorar 160KM de carreteras de peaje en diferentes partes del territorio nacional (contiene un cuadro donde se muestran las rutas que se deben de mejorar) -Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias) sobre seguimientos de obras, planificación de trabajo, situación de maquinaria, préstamos para carreteras, contratos en ejecución, etc.-----</p>
<p>Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado.</p>	<p>-Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado. El fabricante desea establecer un arreglo de distribución, para lo que el distribuidor representa que está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante y capacitado y preparado para promover la venta de dichos productos (FE-4 y FE-6 catalizador ferroso combustión, sistema de inyección FRRS y Sistema de Inyección FMS) en el territorio (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Belice y Nicaragua.-----</p>
<p>Convenios nacionales: Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios). Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de</p>	<p>-Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios) El Consejo conviene en celebrar el convenio con el banco para facilitar al Consejo los servicios de carta de crédito, cobranza y otros para atender obligaciones en la forma bajo el sistema prestación de servicios (Es una orden condiona de pago que emite un banco por cuenta y orden de un importador, donde asume el compromiso de honrar el pago siempre y cuando presente en tiempo y forma la documentación requerida en la carta de crédito). -Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo (Organizar conferencias de prensa y otro tipo de actividad para divulgar temas que interesen al Consejo, organizar giras con periodistas, prestar al Consejo el servicio de fotografía, realizar informes periodísticos de monitoreo en radio, televisión y prensa escrita,</p>

temas que interesen al Consejo. Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales de Indiana Dos e Indiana Tres de Siquires, para mejoras en la comunidad.-----	etc.) -Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales, para mejoras en la comunidad. El diputado Altamura con el apoyo de los diputados Villalobos y Corella se comprometen a financiar el 60 % del valor del asfaltado de 6.5 kilómetros que corresponden al tramo de la carretera principal que conduce a Limón hasta la escuela Indiana Tres de Siquires.-- ----- -----
---	---

**ACUERDO 9.** Comunicar a las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente; que esta Comisión Nacional conoció el oficio Oficio DGAN-DSAE-AI-008-2022 de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-019-2022 de 4 de febrero de 2022 por medio del cual se solicitó ampliar el contenido de tres series o tipos documentales de la transferencia T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio.

En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

Serie o tipo documental	Respuesta
Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR-01125). Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT. Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial. Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias). ----- ----- ----- ----- -----	-Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes llevada a cabo el 6 de marzo de 1989 para discutir sobre participación de Planificación en el proyecto de asesoramiento en mantenimiento de caminos de lastre y tierra y organización de un taller ZOPP (seminario de Planificación de Proyectos Orientada a objetivos para el proyecto asesoramiento en política de Transportes ) -Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR01125), el programa está conformado por 3 subprogramas básicos. El subprograma de obras de rehabilitación, subprograma de obras de mantenimiento y subprograma de fortalecimiento institucional para mejorar la red cantonal. -Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT para establecer las políticas que permitan mejorar la red vial, las acciones de mejora que se deben de realizar, el tema presupuestario y la participación del ministerio en este proceso. -Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial para mejorar 160KM de carreteras de peaje en diferentes partes del territorio nacional (contiene un cuadro donde se muestran las rutas que se deben de mejorar) -Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias) sobre seguimientos de obras, planificación de trabajo, situación de maquinaria, préstamos para carreteras, contratos en ejecución, etc.-----
Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad	-Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire

<p>Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado.</p>	<p>puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado. El fabricante desea establecer un arreglo de distribución, para lo que el distribuidor representa que está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante y capacitado y preparado para promover la venta de dichos productos (FE-4 y FE-6 catalizador ferroso combustión, sistema de inyección FRRS y Sistema de Inyección FMS) en el territorio (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Belice y Nicaragua).-----</p>
<p>Convenios nacionales:          Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios).          Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo. Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales de Indiana Dos e Indiana Tres de Siquires, para mejoras en la comunidad.-----</p>	<p>-Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios) El Consejo conviene en celebrar el convenio con el banco para facilitar al Consejo los servicios de carta de crédito, cobranza y otros para atender obligaciones en la forma bajo el sistema prestación de servicios (Es una orden condicional de pago que emite un banco por cuenta y orden de un importador, donde asume el compromiso de honrar el pago siempre y cuando presente en tiempo y forma la documentación requerida en la carta de crédito). -Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo (Organizar conferencias de prensa y otro tipo de actividad para divulgar temas que interesen al Consejo, organizar giras con periodistas, prestar al Consejo el servicio de fotografía, realizar informes periodísticos de monitoreo en radio, televisión y prensa escrita, etc.) -Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales, para mejoras en la comunidad. El diputado Altamura con el apoyo de los diputados Villalobos y Corella se comprometen a financiar el 60 % del valor del asfaltado de 6.5 kilómetros que corresponden al tramo de la carretera principal que conduce a Limón hasta la escuela Indiana Tres de Siquires.-----</p>

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; y al expediente de valoración documental de la Unidad del Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 10.** Informe comparativo de respuestas solicitadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) al Comité Institucional de Selección



y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional<sup>12</sup>.

**ACUERDO 10.1** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión conoció los oficios DGAN-CISED-014-2021 de 23 de noviembre del 2021 y DGAN-CISED-015-2021 de 2 de diciembre del 2021. Luego de analizado el informe comparativo de respuestas solicitadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional, elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se informa que en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

**Subfondo: Junta Administrativa-----**

28. Expedientes de proyectos de inversión. Original. Contenido: Proyectos que se desarrollarán dentro de la institución para inversión en mejora interna. Incluye proyectos sobre: ventas de servicios en el Archivo Nacional, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2005. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

43. Informes del Desarrollo Archivístico. Original. Contenido: Panorama de las actividades realizadas por los archivos que cumplieron con la presentación del Informe de Desarrollo Archivístico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

45. Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Original. Contenido: Situación de cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones que lo conforman. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2012. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

50. Planes estratégicos institucionales. Original múltiple. Contenido: Formulación de estrategias y objetivos para el Archivo Nacional, en 5 ejes temáticos: servicios externos, servicios internos, servicios humanos, tecnología de información y gestión administrativa-financiera. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

**Subfondo: Dirección General -----**

56. Expedientes sobre el acceso y tratamiento de la información. Original. Contenido: Según directrices presidenciales y resoluciones, con respecto a la gestión de la información custodiada. Incluye criterios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2012. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

78. Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI). Original. Contenido: Proyectos presentados con el propósito de obtener ayudas para el desarrollo de archivos. Incluye: convocatorias, propuestas de proyectos, ejecución de proyectos aprobados y

<sup>12</sup> En el anexo 4 del orden del día 4 para esta sesión n° 11-2022 se pueden ver los acuerdos pendientes relacionados con los trámites de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional.

reuniones anuales del programa: planes estratégicos y declaraciones, copias de actas de reuniones del Comité Intergubernamental desde su constitución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2021. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----

**Subfondo: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos-----**

5. Expediente de tablas de plazos modelo. Original sin copia. Contenido: Modelos de tablas de plazos para los archivos de los bancos públicos y las municipalidades. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----

**Subfondo: Unidad de Asesoría Jurídica-----**

28. Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa. Original y copia. Contenido: Proyectos de: Ley de Código Notarial; reglamento interior de trabajo del Archivo Nacional; entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-1995. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----

**Subfondo: Proyección Institucional -----**

21. Expedientes sobre la elaboración y presentación de publicaciones y materiales promocionales. Contenido: Incluye correspondencia, borradores, revisiones, cotizaciones, listados de asistencia de las presentaciones, listados de entrega de materiales. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-2021. Cantidad: 1.08 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 17.1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 10 años en el Archivo Central. -----

**Subfondo: Planificación Institucional-----**

45. Planes Operativos Institucionales (POI). Original múltiple. Contenido: Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Incluye reformulaciones. Actualmente se crea un solo informe que incluye presupuesto ordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2021. Cantidad: 1.30 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 52.3 mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años oficina y 15 años en el Archivo Central.

Así mismo, se requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a la siguiente consulta: -----

<b>Subfondo: Junta Administrativa -----</b>	
<b>Tipo / serie documental-----</b>	<b>Consultas-----</b>
16. Expedientes de comisiones archivísticas externas. Original y copia. Contenido: De las relaciones con las comisiones interbancarias, interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones públicas y de los poderes del Estado (CIAP), Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y atención de emergencias, entre otras. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.18 ml. Fechas extremas: 1997-2012.-----	¿Dónde se encuentran los expedientes de 1994-1996?----- ----- ----- ----- -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos

Externos; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 10.2** Trasladar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), el expediente del trámite de valoración documental n° 32-2021 presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Dirección General. En particular se solicitar analizar el informe comparativo de respuestas solicitadas por esta Comisión Nacional al Cised de la DGAN, específicamente el nivel de deterioro que presenta la serie documental *“Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa”* que se custodia en la Unidad de Asesoría Jurídica y que este órgano colegiado ha declarado con valor científico cultural. Lo anterior con el objetivo de que se lleven a cabo las acciones administrativas o judiciales que corresponda. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-001-2022** de 2 de marzo del 2022 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, Presidente; María Iris Calvo Monterio, Secretaria; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN.CNSED-367-2021 de 8 de diciembre del 2021. A continuación el análisis<sup>13</sup>: -----

Subfondo 1: Junta Directiva. <b>Subfondo 2: Junta Promotora de Turismo</b> -----		
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Consulta</b> -----	<b>Respuesta</b> -----
1.6. Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Junta Directiva. En ellas se	Sí. <sup>15</sup> Ya que refleja la toma de decisiones y los logros alcanzados por la entidad en la promoción del turismo en el puerto de Puntarenas. Remitir el informe CR-	Se adjuntan a esta carta el informe CR-INCOP-AI-2017-095 de la Auditoría Interna y la carta CR-INCOP-JPT-0031-2022-Archivo.-----

<sup>13</sup> En el anexo 5 del orden del día de esta sesión n° 11-2022 se pueden ver los acuerdos pendientes relacionados con el Incop. -----

<sup>15</sup> La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“Actas de órganos colegiados”*. -----

<p>consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la Junta Promotora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020<sup>14</sup>. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p><i>INCOP-AI-2017-095 de la Auditoría Interna donde consta que no se encuentran las actas 1-24 del 2008</i> -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.7. Expediente de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas, entre otros.<sup>16</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 3.6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. <sup>17</sup> Ya que sirve de insumo para la toma de decisiones de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo para el desarrollo del turismo en el puerto de Puntarenas y según la Resolución CNESED-01-2014, norma 01.2014 ¿Dónde se encuentran los expedientes de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo del 2008-2013?----</p>	<p>Los expedientes de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo del 2008-2013; se custodian en la misma Junta Promotora de Turismo. -----</p>
<p>1.11. Expediente de informes de Auditoría. Original. Copia: Auditoría. Contenido: información sobre las solicitudes de la auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.62 Gb. Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Amplíe el contenido de esta serie documental. -----</p>	<p>Para la serie documental N°11 “Expediente de informes de auditoría” se amplía el contenido de la siguiente forma: Contiene los documentos relacionados a las consultas realizadas por la unidad de auditoría, con la finalidad de auditar y brindar seguimiento en las actividades ejecutadas por la Junta Promotora de Turismo-----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Contabilidad</b> -----</p>		
<p><b>Tipo / serie documental</b>-----</p>	<p><b>Consulta</b>-----</p>	<p><b>Respuesta</b>-----</p>

<sup>14</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “No se datan actas del número 1-24 del 2008 Junta Promotora de Turismo. Así lo indica el estudio de la Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095.” -----

Asimismo, mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Las Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, sobre esta serie se debe mencionar que existe un vacío de actas de sesión de Junta Directiva que va de la 001-024 del año 2008, se desconoce el paradero de esta información esto se consignó mediante el estudio de Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095.” -----

<sup>16</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Los expedientes de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, se declaran permanente en archivo institucional debido a que esta serie contiene documentos de amplia relevancia relativos a las obras que realiza la institución sobre obras turísticas.” -----

<sup>17</sup> La resolución CNESED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Expedientes de actas de órganos colegiados”. -----







<p>documentos del funcionario del INCOP, contiene: acción de personal, constancia de tiempo servido, contrato de dedicación exclusiva, contrato de disponibilidad, licencias con o sin goce de salario, contrato de licencia de estudio, cédula, evaluación de desempeño, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2020. Cantidad: 82.7 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina hasta que el funcionario se encuentre activo la oficina y en el Archivo Central 50 años después de que se convierta en inactivo el funcionario.<sup>22</sup>-----</p>	<p>expedientes correspondientes a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central y según la Resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014. ¿Dónde se encuentran los expedientes de personal de 1960-1974? -----</p>	<p>expedientes de personal que se custodian en el Archivo Central Institucional, pero, solamente se identificó un expediente del año 1972. -----</p>
<p>La <u>resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°. 5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los <b>Prontuarios de personal</b>. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSSED. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal.</p>	<p>¿Dónde se encuentran ubicados los Prontuarios de persona? -----</p>	<p>Para el cuestionamiento que se hace sobre los “Prontuarios de personal”, basado en la Resolución CNSSED-01-2014, se indica que solamente en el expediente con fecha de 1972, posee el prontuario inserto en el mismo. Para el resto de los expedientes la institución no los realiza, por lo que utiliza otro tipo de documentos para llevar los respectivos controles.</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Presupuesto</b> -----</p>		
<p><b>Tipo / serie documental</b>-----</p>	<p><b>Consulta</b>-----</p>	<p><b>Respuesta</b>-----</p>
<p>3.1.3.7. Informes de liquidación presupuestaria. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre se conserva de manera permanente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 1.33 m. Soporte: electrónico.</p>	<p>Verificar dónde se encuentran ubicados los informes de liquidación presupuestaria correspondientes al período 1990-1999 declarados con valor científico-cultural en sesión CNSSED 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23</p>	<p>Para la serie documental N°7 “Informes de liquidación presupuestaria”: No se identifican los Informes de liquidación presupuestaria con fechas 1990-1999-----</p>

<sup>22</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Conservar los expedientes de personal según la muestra que determine la CNSSED. Según corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. CNSSED-01-2014.”





----- ----- -----	cultural: Parcial. Conservar permanentemente los anuales. Si hay duplicados, eliminarlos.-----	----- ----- -----
Para el subfondo <b>Presupuesto</b> : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: Presupuesto de Caldera: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; valor científico- cultural: Sí. Conservar permanentemente los anuales. Eliminar duplicados. -----	¿Dónde se encuentra ubicado el Presupuesto de Caldera? ----- ----- ----- ----- -----	Sobre la pregunta basada en el informe de selección 11-93, sobre el Presupuesto de Caldera; no se identifica en la investigación realizada para la elaboración de esta tabla de plazos.----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Proveeduría</b> -----		
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Consulta</b> -----	<b>Respuesta</b> -----
3.1.3.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos; unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 2.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.40 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. <sup>26</sup> -----	Verificar si la correspondencia está relacionada con los trámites o expedientes de contratación administrativa. ----- ----- ----- ----- -----	Para la serie documental N°1 “Correspondencia”. Los documentos contenidos en la serie responden a trámites y comunicaciones simples no vinculadas a las contrataciones administrativas. ----- ----- ----- ----- -----
3.1.3.8. Expedientes de contrataciones administrativas. Original sin copia. Contenido: expediente donde se incorporan todos los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponde <sup>27</sup> . Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 22.2 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 35 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: en la oficina 5 años después de finalizada la contratación y permanente en el Archivo Central <sup>28</sup> -----	Verificar en dónde se ubican las Licitaciones públicas declaradas con valor científico-cultural en sesión CISED 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, con la siguiente información: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar permanentemente las ganadoras de proyectos sustantivos en la -----	Para la serie documental cuestionada con base en la sesión CISED 4-93 (07-05-1993), los expedientes de las Licitaciones Públicas declaradas según el informe 11-93 no se identifican en la investigación para la elaboración de esta tabla de plazos. ----- ----- ----- ----- -----

<sup>26</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Incluye los informes que envía la Proveeduría a las diferentes entidades e internamente en la institución.”* -----

<sup>27</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICTT. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CISED.”* -----

<sup>28</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *“Expedientes de contrataciones administrativas: esta serie reúne los documentos a partir de la autorización decisión*

----- ----- ----- -----	institución. Ej: construcción de muelles, compra de maquinaria, edificaciones. Eliminar las más rutinarias.	----- ----- ----- -----
3.1.3.12. Órdenes de compra. Original. Copia: Contabilidad; Presupuesto; Unidad solicitante. Contenido: documento mediante el cual se autoriza la compra de un servicio o producto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 21.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. <sup>29</sup> -----	Verificar si hay órdenes de compra anteriores al año 2005 y que no estén incluidas y correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural.-----	Para la serie documental N°12 “Órdenes de compra”. No hay órdenes de compra anteriores al año 2005----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tesorería</b> -----		
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Consulta</b> -----	<b>Respuesta</b> -----
3.1.4.9. Expedientes de pago de obras por fideicomiso. Original sin copia: Contenido: expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2009. Cantidad: 0.26 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 161 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----	Amplíe el contenido sobre esta serie documental y que detalle si se relaciona con la serie documental Expedientes de estudios de estados financiero del Fideicomiso (ICT-INCOB-BNCR) (2011-2013, 0.27 m y 2014-2020, 780.97 Mb), declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF).-----	Para la serie documental N°9 “Expedientes de pago de obras por fideicomiso”. Se amplía el contenido de la siguiente forma: Expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas como parte de las actividades o trámites que ejecuta el fideicomiso, en su función social y que la Unidad de Tesorería debe ejecutar. Efectivamente las series en cuestión se encuentran vinculadas. ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tecnologías de la información</b> ---		
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Consulta</b> -----	<b>Respuesta</b> -----
La <u>resolución CNSD-01-2016, norma 02.2016</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las	¿Dónde se encuentran ubicadas las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información? ----- ----- -----	La pregunta que se hace con base en la Resolución CNSD-01-2016, norma 02-2016 se responde con lo siguiente: Las Actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información se encuentran en

*inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponda. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. A partir del año 2014 se incorpora el Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICITT el cual inicia lo que hoy es SICOP. Esta serie la valora el CISED como permanente y se conservarán los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CNSD.” -----*

<sup>29</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del 2018 se encuentran en los expedientes de contrataciones administrativas por medio de SICOP.” -----

instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. -----	----- ----- ----- ----- -----	los documentos de este órgano colegiado, por lo que su respectiva tabla se enviará posteriormente para su aprobación.----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (PE). Subfondo 3: Gerencia General (GG). <b>Subfondo 4: Archivo Institucional</b> -----		
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Consulta</b> -----	<b>Respuesta</b> -----
3.3.10. Planos. Original sin copia. Contenido: documentos gráficos que plasman información del diseño para distintos proyectos, por ejemplo: arquitectónicos, mecánicos, eléctricos. <sup>30</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Verificar si los planos del período 2006-2016 son iguales a los “Planos constructivos” declarados con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Unidad Técnica de Supervisión y Control. --	Para la serie documental N°10 “Planos”. Debe indicarse que los planos que custodia el Archivo Institucional responden a una actividad de rescate y conservación realizados por esta Unidad, en consecuencia, estos planos son diferentes a los de la Unidad Técnica de Supervisión y Control-----

**ACUERDO 11.** Comunicar a las siguientes personas miembros Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo, presidente; y María Iris Calvo Montero, secretaria; que esta comisión conoció el oficio CISED-001-2022 de 2 de marzo del 2022 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN.CNSED-367-2021 de 8 de diciembre del 2021. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Subfondo 1: Junta Directiva. <b>Subfondo 2: Junta Promotora de Turismo</b> -----
1.6. Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Junta Directiva. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la Junta Promotora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020 <sup>31</sup> . Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----
1.7. Expediente de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas,

<sup>30</sup> En la columna de “Observaciones” se indica: “Debido a que los planos al pasar del tiempo se han mantenido en el Archivo Central se le otorga esta serie a este subfondo.” -----

<sup>31</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “No se datan actas del número 1-24 del 2008 Junta Promotora de Turismo. Así lo indica el estudio de la Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095.” Asimismo, mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Las Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, sobre esta serie se debe mencionar que existe un vacío de actas de sesión de Junta Directiva que va de la 001-024 del año 2008, se desconoce el paradero de esta información esto se consignó mediante el estudio de Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095.” -----

entre otros. <sup>32</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 3.6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Contabilidad</b> -----
3.1.1.11. Libros contables diarios. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra la información financiera y económica detallada de manera diaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>33</sup>
3.1.1.12. Libros contables mayores. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra los movimientos financieros de la institución en un periodo determinado. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>34</sup>
3.1.1.14. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: documento donde se consigan las modificaciones realizadas al presupuesto ordinario o extraordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>35</sup> <u>Conservar los documentos originales, se mantiene la declaratoria únicamente en el subfondo de la Dirección Administrativa Financiera-----</u>
Para el subfondo <b>Contabilidad</b> : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: - Balance por saldos; fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Contabilidad de FECOSA (Ferrocariles de Costa Rica); fechas extremas: 1978; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Cuadros (Balances) comparativos del Balneario Ojo de Agua; fechas extremas: 1972-1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Estados de pérdidas y ganancias 1976-1981 No indica VCC, parcial. Conservar los anuales. -Además, en sesión 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, informe de selección n°. 14-98, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: se declararon documentos con valor científico-cultural: -Libros de balance de situación; fechas extremas: 1990-1995; cantidad: 2; VCC. -Al respecto, ninguna de estas series documentales están incluidas en la Tabla de Plazos del subfondo Contabilidad, presentado a valoración en la actualidad. <u>Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural.</u> -----

<sup>32</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Los expedientes de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, se declaran permanente en archivo institucional debido a que esta serie contiene documentos de amplia relevancia relativos a las obras que realiza la institución sobre obras turísticas.” -----

<sup>33</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF”. -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica.” -----

<sup>34</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF”. -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica.” -----

<sup>35</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014.” -----

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Capital Humano</b> -----
3.1.2.17. Expediente de personal. Original. Copia: Funcionario. Contenido: reúne los documentos del funcionario del INCOP, contiene: acción de personal, constancia de tiempo servido, contrato de dedicación exclusiva, contrato de disponibilidad, licencias con o sin goce de salario, contrato de licencia de estudio, cédula, evaluación de desempeño, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2020. Cantidad: 82.7 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina hasta que el funcionario se encuentre activo la oficina y en el Archivo Central 50 años después de que se convierta en inactivo el funcionario. <sup>36</sup> -----
La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°. 5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los <b>Prontuarios de personal</b> . Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD. Este órgano colegiado <u>declarará con valor científico cultural</u> una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Presupuesto</b> -----
3.1.3.7. Informes de liquidación presupuestaria. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre se conserva de manera permanente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 1.33 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>37</sup> -----
3.1.3.9. Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Original sin copia. Contenido: corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 2.8 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 2.01 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central <sup>38</sup> -----
Para el subfondo <b>Presupuesto</b> : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: Presupuesto de Caldera: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; valor científico- cultural: Sí. Conservar permanentemente los anuales. Eliminar duplicados. <u>Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural.</u>

<sup>36</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Conservar los expedientes de personal según la muestra que determine la CNSD. Según corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. CNSD-01-2014."

<sup>37</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Nota: el informe de liquidación presupuestaria del IV trimestre se conserva de manera permanente." Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Informes de liquidación presupuestaria: esta serie documental se presenta por medio de informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre, se conserva de manera permanente en Archivo Institucional, con base en la declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Presenta fechas extremas 2008-2020."

<sup>38</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014" -----  
Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Presupuestos ordinarios y extraordinarios: Corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Esta serie se valora permanente en Archivo Institucional, con base en la declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014 y posee fechas extremas del año 2008-2020. -----

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Proveduría</b> -----
3.1.3.8. Expedientes de contrataciones administrativas. Original sin copia. Contenido: expediente donde se incorporan todos los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponde <sup>39</sup> . Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 22.2 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 35 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: en la oficina 5 años después de finalizada la contratación y permanente en el Archivo Central <sup>40</sup> -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tesorería</b> -----
3.1.4.9. Expedientes de pago de obras por fideicomiso. Original sin copia: Contenido: expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2009. Cantidad: 0.26 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 161 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (PE). Subfondo 3: Gerencia General (GG). <b>Subfondo 4: Archivo Institucional</b> -----
3.3.10. Planos. Original sin copia. Contenido: documentos gráficos que plasman información del diseño para distintos proyectos, por ejemplo: arquitectónicos, mecánicos, eléctricos. <sup>41</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----

Así mismo, se requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: -----

Subfondo 1: Junta Directiva. <b>Subfondo 2: Junta Promotora de Turismo</b>	
1.11. Expediente de informes de Auditoría. Original. Copia: Auditoría. Contenido: información sobre las solicitudes de la auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.62 Gb. Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----	¿En esta serie se encuentran los informes finales de auditoría?----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Contabilidad</b>	
3.1.1.8. Estados financieros institucionales. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: informe en que se representa la situación económica de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2011. Cantidad: 0.52 m. Soporte:	¿Los estados finales se encuentran en esta serie o en la serie "Expedientes de estudios de estados financieros de INCOP"?----

<sup>39</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICTT. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CNSD." -----

<sup>40</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Expedientes de contrataciones administrativas: esta serie reúne los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponda. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. A partir del año 2014 se incorpora el Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICTT el cual inicia lo que hoy es SICOP. Esta serie la valora el CISED como permanente y se conservarán los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CNSD." -----

<sup>41</sup> En la columna de "Observaciones" se indica: "Debido a que los planos al pasar del tiempo se han mantenido en el Archivo Central se le otorga esta serie a este subfondo." -----

electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 9.48 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>42</sup> -----	----- ----- -----
---	-------------------------

Las siguientes series documentales podrán ser eliminadas una vez que caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised del Incop, de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo:

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Proveduría</b>
3.1.3.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos; unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 2.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.40 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. <sup>43</sup> ----
3.1.3.12. Órdenes de compra. Original. Copia: Contabilidad; Presupuesto; Unidad solicitante. Contenido: documento mediante el cual se autoriza la compra de un servicio o producto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 21.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. <sup>44</sup> -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tecnologías de la información -</b>
La <u>resolución CNSD-01-2016, norma 02.2016</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. -----

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; a la señora Camila Carreras Herrero, profesional de esta unidad encargada de este trámite documental y al expediente de valoración documental del Incop que custodia esta Comisión Nacional. --

**ARTÍCULO 12.** Correo electrónico de 28 de marzo del 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, por medio del cual indicó lo siguiente: *“En virtud de algunas pequeñas dudas surgidas durante la sesión 09-20-22 sobre algunos textos del Informe de Valoración IV-008-2022-TP-VP, se remite dicho documento con las aclaraciones en*

<sup>42</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014.”* -----

<sup>43</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Incluye los informes que envía la Proveduría a las diferentes entidades e internamente en la institución.”* -----

<sup>44</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del 2018 se encuentran en los expedientes de contrataciones administrativas por medio de SICOP.”* -----



*modalidad de Comentarios de pdf. Lo anterior para su conocimiento y archivo en el expediente correspondiente.*-----

**ACUERDO 12.** Trasladar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; el correo electrónico de 28 de marzo del 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, por medio del cual indicó lo siguiente: *“En virtud de algunas pequeñas dudas surgidas durante la sesión 09-20-22 sobre algunos textos del Informe de Valoración IV-008-2022-TP-VP, se remite dicho documento con las aclaraciones en modalidad de Comentarios de pdf. Lo anterior para su conocimiento y archivo en el expediente correspondiente.”* Se le solicita informar a esta Comisión Nacional si con la información remitida por el señor Fernández Camacho se finaliza el trámite de valoración presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, que dio origen al informe de valoración citado. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernández Camacho, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-038-2022** de 29 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Archivísticos Externos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Maureen Álvarez Guillén, profesional de esa Unidad; por medio del cual solicitaron lo siguiente: *“Por medio de la presente se les informa que mediante memorando DSAE-STA-458-2021 del 30 de setiembre del 2021, se trasladó al trámite de valoración documental que inicia con el oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); por medio del cual se presentó 1 tabla de plazos de conservación de documentos con 28 series documentales correspondientes al subfondo: Departamento Operaciones. Dicho*

trámite fue asignado a la señorita Maureen Álvarez Guillén para que realizará la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. No obstante, mediante correo electrónico de 29 de octubre de 2021, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, trasladó para conocimiento y agregación en el expediente respectivo el oficio DGAN-CNSED-315-2021 de 27 de octubre de 2021 en donde se transcribe el acuerdo 13.2 de la sesión 23-2021 de 15 de octubre de 2021 de la CNSED que indica lo siguiente: “**ACUERDO 13.2** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); que el trámite de valoración documental presentado mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 recibido 9 de setiembre del 2021 queda supeditado hasta tanto se finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 y que se detalló en el acuerdo 12.1 de esta sesión n° 23-2021. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional.” Ante la información suministrada, al trámite solo se le ha realizado la revisión y aplicación de la guía de verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites que se adjunta al presente oficio. En ella se detectaron algunas inconsistencias de forma y fondo que deben ser subsanadas por el Cised de Conarroz. Debido a que el trámite cumple seis meses de estar detenido, en espera de que el Cised de Conarroz finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020, las suscritas sugieren muy respetuosamente a este órgano colegiado, devolver sin tramitar la solicitud de valoración presentada mediante el oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021, y solicitar al Cised de Conarroz la inclusión de las observaciones indicadas en la guía de chequeo que acompaña el presente oficio. Subsanado todo lo anterior, se recomienda que el Cised de Conarroz presente el trámite de valoración nuevamente y se atienda por la CNSED como un nuevo trámite.”-----

**ACUERDO 13.1** Comunicar a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y a Maureen Álvarez Guillén, profesional de la USTA; que el trámite presentado mediante oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Nacional del Arroz fue conocido y finalizado por esta Comisión en esta la sesión extraordinaria n° 11-2022. Por lo tanto, se les solicita continuar con el trámite de valoración documental presentado por ese Cised mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. -----

**ACUERDO 13.2.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional; presentar un informe en el que se detallen los trámites de valoración documental que a la fecha este órgano colegiado ha enviado consultas a los comités institucionales de selección y eliminación de documentos o archivos centrales, y que están pendientes de respuesta o cuyas respuestas están pendientes de ser conocidas por esta Comisión Nacional. Asimismo, se le solicita incluir los plazos de ley correspondiente a cada trámite. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**ARTÍCULO 14.** Memorando **DGAN-DSAE-STA-058-2022** de 5 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Archivísticos Externos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual se informa y solicita lo siguiente: *“En atención al memorando N° DSAE-STA-021-2022 de 10 de febrero de 2022, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, Jefe de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE, mediante el cual se me asigna la resolución del trámite de valoración documental N° 005-2022, perteneciente a la solicitud de análisis de una tabla de plazos de conservación de documentos del fondo: Teatro Popular Melico Salazar, específicamente del subfondo: Compañía Nacional de*

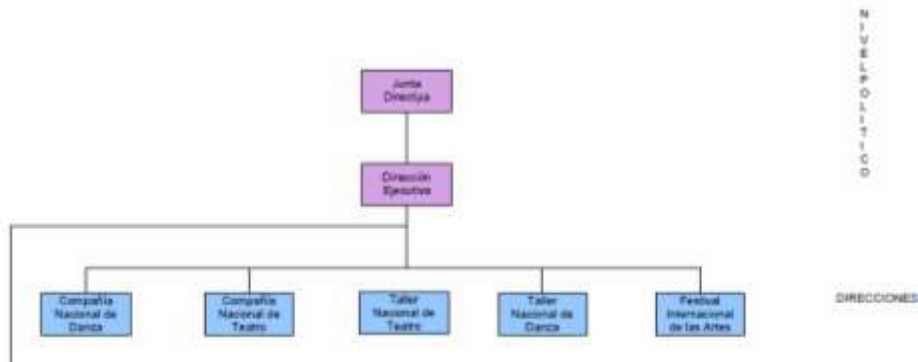
Danza, me permito informarle que una vez revisados los documentos aportados por el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud, órgano colegiado que remite los instrumentos de valoración de este Teatro, en virtud de que es una institución adscrita a dicho Ministerio, se encontraron los siguientes incumplimientos de forma, los cuales se visualizan con mayor detalle en la ficha de verificación de requisitos adjunta a este memorando: 1. No se remitió el organigrama institucional del Teatro Popular Melico Salazar, sin embargo, fue tomado del sitio web de la entidad. También, adjunto a este memorando. 2. De acuerdo con lo observado en el organigrama institucional del Teatro, el subfondo “Compañía Nacional de Danza” depende jerárquicamente de la “Dirección Ejecutiva” y esta a su vez de la “Junta Directiva” -----



Sin embargo, entre los registros de la CISED no se encontró ninguna referencia de conocimiento previo de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a un subfondos Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del Teatro Popular Melico Salazar. Por lo tanto, se incumple lo establecido en el requisito N° 3 del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en el año 2021, el cual hace referencia a la presentación de las tablas en estricto orden jerárquico, según lo dispuesto en el organigrama institucional. Por lo tanto, muy respetuosamente se sugiere consultar a la CISED sobre el proceder con este trámite: si se archiva por incumplimiento de los requisitos antes mencionados y se indica al CISED que podrá volver a remitir dicha tabla, una vez que se presenten las tablas correspondientes a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del Teatro o si se continúa con el trámite, tal como recibió.” -----

**ACUERDO 14.** Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; que mediante memorando DGAN-DSAE-STA-058-2022 de 5 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Archivísticos Externos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se informó a esta Comisión Nacional lo siguiente: *“En atención al memorando N° DSAE-STA-021-2022 de 10 de febrero de 2022, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, Jefe de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE, mediante el cual se me asigna la resolución del trámite de valoración documental N° 005-2022, perteneciente a la solicitud de análisis de una tabla de plazos de conservación de documentos del fondo: Teatro Popular Melico Salazar, específicamente del subfondo: Compañía Nacional de Danza, me permito informarle que una vez revisados los documentos aportados por el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud, órgano colegiado que remite los instrumentos de valoración de este Teatro, en virtud de que es una institución adscrita a dicho Ministerio, se encontraron los siguientes incumplimientos de forma, los cuales se visualizan con mayor detalle en la ficha de verificación de requisitos adjunta a este memorando: 1. No se remitió el organigrama institucional del Teatro Popular Melico Salazar, sin embargo, fue tomado del sitio web de la entidad. También, adjunto a este memorando. 2. De acuerdo con lo observado en el organigrama institucional del Teatro, el subfondo “Compañía Nacional de Danza” depende jerárquicamente de la “Dirección Ejecutiva” y esta a su vez de la “Junta Directiva” -----*

**MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES  
TEATRO POPULAR MELICO SALAZAR**



*Sin embargo, entre los registros de la CNSD no se encontró ninguna referencia de conocimiento previo de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a un subfondos Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del Teatro Popular Melico Salazar. Por lo tanto, se incumple lo establecido en el requisito N° 3 del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en el año 2021, el cual hace referencia a la presentación de las tablas en estricto orden jerárquico, según lo dispuesto en el organigrama institucional. Por lo tanto, muy respetuosamente se sugiere consultar a la CNSD sobre el proceder con este trámite: si se archiva por incumplimiento de los requisitos antes mencionados y se indica al CISED que podrá volver a remitir dicha tabla, una vez que se presenten las tablas correspondientes a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del Teatro o si se continúa con el trámite, tal como recibió.” -----*

Por lo tanto, este órgano colegiado procede a archivar el trámite de valoración documental presentado mediante oficio CISED-001-2022 de 27 de enero del 2022 y le solicita solventar los incumplimientos detallados de previo a presentar nuevamente el trámite ante esta Comisión Nacional. Enviar copiar de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de esta unidad y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura que custodia esta comisión. -----

**ARTÍCULO 15.** Oficio **CISED-COR-CAE-001-2022** de 30 de marzo del 2022 recibido el 5 de abril del corriente, suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSD-63-2022 de 22 de marzo del 2022. A continuación el análisis de la información: -----

<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Consulta</b>	<b>Respuesta</b>
2.2.13. Planes anuales de trabajo. Original y copia. Original: Oficialía Mayor. Copia: Planificación Institucional. Contenido: documento que contiene, la estrategia institucional para abordar el tema de control interno (con base en el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno cuando aplique) y con	¿Dónde que encuentran los documentos originales del 2018?----- -----	... Bajo esta tesitura, me presento en tiempo y forma a atender el requerimiento, e indicar que se consultó a la Comisión Institucional de Control Interno, con el fin de

