**ACTA n° 12-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 11 de junio del 2021; presidida por 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 los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia), Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José) y Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Moravia). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia); Luis Daniel Castillo Guillén, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Montes de Oca, San Pedro), estudiante de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Cised del Ministerio de Cultura y Juventud y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional y Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 11-2021 del 28 de mayo del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 11-2021 del 28 de mayo del 2021. Se deja constancia de que las señoras Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional y Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional se abstienen de su aprobación debido a que no estuvieron presentes en en la sesión 11-2021. De igual manera, la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional no se presentó para la aprobación de dicha acta. -----------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-001-2021** de 4 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo e Iris Calvo Montero, presidente y secretaria respectivamente. El oficio presenta las siguientes valoraciones documentales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Contabilidad | 16 |
| 2 | Capital Humano | 29 |
| 3 | Presupuesto | 9 |
| 4 | Proveeduría | 13 |
| 5 | Tesorería | 13 |
| 6 | Servicios Generales | 12 |
| 7 | Tecnologías de Información | 19 |
| 8 | Archivo Institucional | 11 |
| 9 | Dirección Portuaria | 14 |
| 10 | Junta Promotora de Turismo | 16 |
| **Total** | | **152** |
|  | |  |

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-001-2021** de 4 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop): Ramiro Fernández Elizondo e Iris Calvo Montero, presidente y secretaria respectivamente; por medio del cual se presentaron **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **152** series documentales correspondientes a los subfondos: Contabilidad, Capital Humano, Presupuesto, Proveeduría, Tesorería, Servicios Generales, Tecnologías de Información, Archivo Institucional, Dirección Portuaria y Junta Promotora de Turismo; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad Alta; cuyo plazo de resolución no podrá superar los ciento veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 03 de setiembre de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramiro Fernández Elizondo y la señora Iris Calvo Montero y al expediente de valoración documental del INCOP que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-016-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ). Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del MCJ. Convocado: 9:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:00 horas se unen a la sesión el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del MCJ y la señora Camila Carreras Herrero profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-016-2021-TP del cual no se destacan consideraciones previas.-----------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Estaban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio CISED-005-2021 de 27 de enero de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Taller Nacional de Teatro. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-016-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externo. --------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: TEATRO POPULAR MELICO SALAZAR*** | |
| ***Subfondo 1: Taller Nacional de Teatro --------------------------------------------------------------***  ***Funciones de la unidad:*** *formación del actor e instructor teatral, mediante un programa, estudio y actividades de dos años que, para especializarse ampliará con otros niveles de aprendizaje; la programación y realización de seminarios y talleres de capacitación dirigidos a educadores de enseñanza formal y especial; los programas de capacitación y actividades en la promoción artística cultural y socio-educativa. -----------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental---------------------------*** | ***Valor científico –cultural--------------------*** |
| *1.1. Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Original y copia. Original y copia: Dirección del Teatro Popular Melico Salazar y otras unidades administrativas del Ministerio; Instituciones públicas, privadas, particulares y órganos desconcentrados. Contenido: cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionada con trámites administrativos sobre labores propias de la unidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2019. Cantidad: 15 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central del MCJ.[[1]](#footnote-1)------------------------------------* | *Sí.[[2]](#footnote-2) Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *------------------------------------------------------* |
| *1.2. Actas del Consejo Directivo. Original sin copia. Contenido: testimonio escrito de los hechos generados por el Consejo Directivo del Taller Nacional de Teatro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-1999. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en Archivo Central del MCJ.[[3]](#footnote-3) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. [[4]](#footnote-4) Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de la formación del Teatro en el país. .-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *------------------------------------------------------*  *-------------------------------------------------------* |
| *1.3. Actas del Consejo Docente. Original sin copia. Contenido: Testimonio escrito de los hechos generados por el cuerpo de profesores y el Director General del Taller Nacional de Teatro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2019. Cantidad: 0.2 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en Archivo Central del MCJ.-------* | *Sí. [[5]](#footnote-5) Ya que permiten conocer las políticas culturales y el desarrollo de la formación del Teatro en el país. .------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *-------------------------------------------------------* |
| *1.7. Expedientes de estudiantes. Original sin copia. Contenido: Expedientes de datos personales de estudiantes que participaron en los programas de instrucción teatral. Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2019. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en Archivo Central del MCJ. ------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de la formación del Teatro en Costa Rica.*  *Conservar los expedientes de estudiantes destacados y actores de teatro famosos egresados del Taller Nacional de Teatro a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.--------* |
| *1.10. Libro de diario. Original sin copia. Contenido: Libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos del Taller Nacional de Teatro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-1985. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ. ---------------------------------------------------* | *Sí. [[6]](#footnote-6) Ya que reflejan las transacciones contables y ejecución financiera de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*  *-------------------------------------------------------* |
| *1.11. Libro de títulos. Original sin copia. Contenido: registro consecutivo de los graduados en el Taller Nacional de Teatro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2018. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: mientras esté vigente en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ.* | *Sí. Ya que reflejan el desarrollo de la formación del Teatro en Costa Rica. .-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.12. Libros auxiliares. Original sin copia. Contenido: registro en forma detallada la información solicitada por la administración relacionada con los ingresos y egresos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1979-2003. Cantidad: 1.2 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ. -------------------------* | *Sí. Ya que reflejan las transacciones contables y ejecución financiera de la institución. .--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.13. Libros mayores. Original sin copia. Contenido: registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables del Taller Nacional de Teatro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-1985. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central del MCJ. -------------------------* | *Sí. [[7]](#footnote-7) Ya que reflejan las transacciones contables y ejecución financiera de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 .--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-005-2021 de 27 de enero de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Taller Nacional de Teatro; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 5.1.** Copia del oficio DGAN-AJ-64-2021 de 28 de mayo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El documento da respuesta al oficio DGAN-DG-105-2021 de fecha del 22 de abril del 2021 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General de la DGAN; por medio del cual *“… nuevamente se le solicita analizar si procede legalmente, publicar únicamente los avisos de una nueva resolución o norma técnica con un enlace permanente hacia un espacio único en el sitio web institucional…”*; y concluye *“1. Esta Asesoría mantiene lo externado mediante oficio DGAN-DG-AJ-126-2019 de fecha del 13 de noviembre del 2019. 2. Se insta a las Autoridades a realizar los esfuerzos pertinentes con el fin de buscar los recursos presupuestarios para los años 2022, 2023, 2024 y 2025, que permitan cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico en cuanto a las publicaciones del contenido íntegro de los documentos en el Diario Oficial La Gaceta. 3. Recomendar, que en acatamiento de lo dispuesto en la Ley N° 9635 y en el Decreto Ejecutivo N° 42798-H, la Junta Administrativa instruya, como medida paliativa ante el faltante de recursos presupuestarios destinado para el año 2021 para el Archivo Nacional, de acuerdo con la propuesta del señor Director General, que se comuniquen las resoluciones, normas o directrices emitidas por el Archivo Nacional por medio de avisos en la Gaceta; resguardando de este modo, la seguridad jurídica de los ciudadanos y la publicidad de la información. 4. Este tema debe ser analizado por la Junta Administrativa en los siguientes años, con el fin de valorar si se mantiene la medida que se adopte para el presente año 2021, o si se cuenta con fuentes de financiamiento para cumplir a cabalidad con las disposiciones relativas a la publicación íntegra de los documentos en el diario oficial.”* **SE TOMA NOTA***.---------------------*

**ARTÍCULO 5.2** Copia del oficio DGAN-JA-313-2021 de 4 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunica el acuerdo n° 13 tomado en la sesión n° 23-2021 celebrada el 2 de junio del 2021 que indica *“Los señores miembros de esta Junta Administrativa acuerdan trasladar para la próxima sesión del 9 de junio de 2021, por la relevancia del tema el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 del 28 de mayo de 2021, suscrito por la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada, con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora, ambas de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido alseñor Alexander Barquero Elizondo, Director General, mediante el que remite respuesta al oficio DGAN-DG-105-2021 del 22 de abril de 2021, en el que se solicita reconsiderar el criterio legal emitido en el oficio DGAN-DG-AJ-126-2019 del 22 de abril de 2019, sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta la totalidad del texto de las directrices y las normas técnicas emitidas por esta institución, para analizar si en su lugar se pueden únicamente publicar los avisos de una nueva emisión con un enlace permanente hacia un espacio único del sitio web del Archivo Nacional, con el propósito de hacer un uso más eficiente de los recursos (ya que en muchos casos, las publicaciones pueden ser muy extensas), y aprovechar los canales digitales que permiten masificar la publicidad de los instrumentos, potenciar su diseño y facilitar su actualización en versiones futuras…”* **SE TOMA NOTA***.-----------------------------------------------*

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio DGAN-JA-296-2021 de 28 de mayo del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunica el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 22-2021 celebrada el 26 de mayo del 2021 que indica *“Agradecer a la señora Eugenia María Hernández Alfaro, por su excelente desempeño en el cargo como representante de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE), así como por su aporte y profesionalismo…”***SE TOMA NOTA*-------------------------------------------------------------***

**ARTÍCULO 7.** Oficio DGAN-JA-300-2021 de 2 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual comunica que ha designado para que le represente en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, cédula de identidad 8-0123-0468, correo electrónico susanasanz38@yahoo.es, teléfono 8594-7349. Adicionalmente indica que la *“… señora Sanz Rodríguez-Palmero es una persona profesional con mucha experiencia, por lo que les solicito coordinar lo respectivo para que sea debidamente convocada a las reuniones.”-------*

**ACUERDO 5.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos da la más cordial bienvenida a la señora Susana Sanz Rodriguez-Palmero, nueva presidenta de este órgano colegiado, le desea éxitos en su gestión y reconoce el amplio conocimiento que aportará al quehacer de este órgano colegiado. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio DGAN-DCONS-241-2021 de 2 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación del Archivo Nacional; por medio del cual comunica que se han digitalizado los tomos de actas de los años 2001-2008. **SE TOMA NOTA.------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9**. Oficio DGAN-CNSED-165-2021 de 8 de junio del 2021 recibido el 9 del mismo mes, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual traslada al Departamento de Conservación del Archivo Nacional seis (6) tomos de actas de los años 2009-2012 para su digitalización. **SE TOMA NOTA.----------------**

**CAPITULO VII. ACUERDOS PENDIENTES**

**ARTICULO 10.** Convocar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de licenciatura de la carrera Archivística de la Universidad de Costa Rica a la sesión que esta Comisión Nacional realizará el día viernes 14 de mayo de 2021. Esta convocatoria está relacionada con los acuerdos tomados por este órgano colegiado en sesiones 13-2019 de 14 de junio del 2019. Acuerdo 8; 09-2020 de 19 de junio del 2020. Acuerdo 17; 03-2021 de 5 de marzo del 2021. Acuerdo 14 y 08-2021 de 30 de abril del 2021. Acuerdo 10. [[8]](#footnote-8)

**ACUERDO 6.1** Agradecer al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de la carrera de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica por el aporte brindado en el tema de la valoración documental, específicamente de la macroevaluación del proceso de contratación administrativa. Además, se le solicita al señor Castillo Guillén facilitar una copia de su trabajo final de graduación a este órgano colegiado con la finalidad de analizar con mayor profundidad y tomar nota de las recomendaciones giradas a esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.2** Agradecer a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica el aporte hecho al trabajo de esta Comisión Nacional con el trabajo final de graduación para optar por el grado de licenciatura, efectuado por el señor Luis Daniel Castillo Guillén. De igual manera, se les solicita valorar la posibilidad de incorporar en sus prácticas de clase de la materia de Evaluación Documental el estudio de microvaloración de la tesis que ha realizado el señor Luis Daniel Castillo. Así como otras funciones de Estado costarricense como lo es fiscalización presupuestaria. En caso de ser esto viable, se le agradece contactar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.----------

**ARTICULO 11.** Sesión 02-2021 de 12 de febrero del 2021**. Acuerdo 6.2.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional luego de analizado el informe de valoración IV-0006-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se solicita brindar respuesta en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; a la siguiente consulta: Subfondo: “Sección Técnico Operativo”de las Aduanas Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas. Serie documental: 6. Declaraciones Aduaneras de mercancías. Información incluida en el informe de valoración: *“8. Pólizas de desalmacenaje (pólizas de importación y exportación) (1985-1993), declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 5-2006 de 22 de marzo de 2006.* ***Criterio:*** *Conservar 50 remesas de pólizas originales de importación y 10 de exportación. Cabe señalar, que la fecha extrema de las declaraciones aduaneras más antigua data del año 1985 y la actual serie incluida en esta tabla de plazos es de 1988, razón por la cual pareciera existir un faltante de declaraciones aduaneras de 1985 a 1987.”* Aclarar las fechas extremas.Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-042-2021 de 9 de marzo del 2021------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-042-2020 de 9 de marzo de 2021,en el cual se comunicó el acuerdo 6.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 02-2021 de 12 de febrero de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicho Ministerio. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTICULO 12.** Sesión 03-2021 de 5 de marzo del 2021**. Acuerdo 7.2.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional: Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); que esta Comisión Nacional; luego de conocer el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 y el informe de valoración IV-033-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas… Comunicado con el oficio CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional: Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal), que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-049-2020 de7 de julio de 2020, en el cual se comunicó el acuerdo 7.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 03-2021 de 5 de marzo de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicha Institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Arrocera Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----------------------------------------------

**ARTICULO 13.** Sesión 06-2021 de 9 de abril del 2021**. Artículo 7.2.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CNP-CISED-ofic-09-2020 de 11 de noviembre de 2020, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI), Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI) y Dirección Administrativa-Financiera; requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas… Comunicado con el oficio CNSED-091-2021 de 16 de abril del 2021--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-091-2021 de 16 de abril de 2021, notificado mediante correo electrónico del 20 de abril de 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 7.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 06-2021 de 9 de abril de 202.. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicha Institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 14.** Sesión 06-2021 de 9 de abril del 2021**. Artículo 10.2** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-07-2020 de 14 de diciembre de 2020 y el informe de valoración IV-007-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Posterior a este análisis se solicita que en un plazo no mayor a 10 días posteriores a recibir el presente acuerdo se informe lo siguiente… Comunicado con el oficio CNSED-097-2021 de 16 de abril del 2021

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-097-2021 de 16 de abril de 2021, notificado mediante correo electrónico del 20 de abril de 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 10.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 06-2021 de 9 de abril de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicha Institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A las 10:54 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Conservar de manera permanente aquella correspondencia de la dirección que trate sobre temas sustantivos del Taller.--------------------------------------------”* [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 la *“Correspondencia enviada y recibida”. ----------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El Consejo Directivo ejerció entre 1994 y 1999 de conformidad con el decreto 23661, derogado a partir del año 2000.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-3)
4. 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.” -----------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Actas de órganos colegiados.” ------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones, Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores*.”-------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. La resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuéstales) de las instituciones, Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Libros contables.*** *Se deben conservar los libros de diario y mayores*.”-------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
8. Se deja constancia de que el señor Luis Daniel Castillo mediante correo electrónico de 20 de mayo del 2021 *indicó “Me permito hacer la observación de que en el acuerdo se hace la convocatoria para el pasado 14 de mayo y hoy recibí la comunicación”*; en vista de que el oficio CNSED-125-2021 de 10 de mayo del 2021 se le remitió el 20 del mismo mes.------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)