**ACTA nº13-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 24 de julio del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Natalia Cantillano Mora, secretaria (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña Heredia); María Sánchez Reyes (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Limón Centro, Barrio Los Almendros), encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); Cynthia Arguedas Loaiza (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Unión, Cartago), encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (TRA); Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera desde el Archivo Central de la institución ubicado en Zapote, San José), Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Pedro de Montes de Oca, Barrio La Granja). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta; Camila Carreras Herrero (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia), profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Registro Nacional; Mellany Otárola Sáenz (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Paola Delgado Ulloa (presente de manera desde el Archivo Central de la institución ubicado en Zapote, San José), funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional; y Grettel Sánchez Hernández (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Concepción de Atenas), funcionaria del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional. Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional por atención de asuntos propios de su función; y Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica 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 Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. ----------------------

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

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

**ACUERDO 1.** Se aprueba 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° 12-2020 del 17 de julio del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 12-2020 del 17 de julio del 2020. Se deja constancia de que la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón (Cunlimón); Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (TRA); aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con la institución que representan. **ACUERDO** **FIRME.** ------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **CISED-001-2020** de 21 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Agüero Alvarado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad de Licencias con 30 series documentales. -------------------------------

**ACUERDO 3.1.** 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-001-2020** de 21 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Agüero Alvarado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Unidad de Licencias con 30 series documentales; 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 13 de noviembre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **CISED-002-2020** de 21 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Agüero Alvarado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa. ----------------------------

**ACUERDO 3.2.** 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-002-2020** de 21 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Agüero Alvarado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual presentó **2** tablas de plazos de conservación de documentos con **57** series documentales; 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 13 de noviembre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Alvarado Agüero y al expediente del Mep que custodia esta Comisión Nacional.

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

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-021-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central de ese Registro. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:45 horas se unen a la sesión las señoras Martínez Jiménez, Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional; y Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“3.1. El oficio CSE-RN-0005-2020 de 20 de marzo de 2020 remitido por el CISED del Registro Nacional y la Tabla de Plazos del Subproceso de Costos y Tarifas fueron enviados en formato electrónico con firma digital en un mismo documento en PDF. 3.2. En el documento “Reseña de la Oficina de Costos y Tarifas” adjunto al oficio CSE-RN-0005-2020 de 20 de marzo de 2020 remitido por el CISED del Registro Nacional se indicó: “Se presenta para su respectivo análisis y valoración 1 formulario de tabla de plazos de la Oficina de Costos y tarifas, dicho formulario fue conocido y firmado por la Encargada de Costos y Tarifas Cristina Herrera Lara, por la jefatura de Financiero Elizabeth Chacón Barahona, así mismo por los miembros del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos del Registro Nacional. Por otro lado se anexan el catálogo de servicios en el cual consta el listado de los servicios brindados por el Registro Nacional, dicho anexo en relación al Expediente de estudio de costos de servicios del Registro Nacional. También se incluye como anexo el listado de estudios financieros especiales en relación al Expediente de estudio financiero especial y finalmente la Imagen del Modelo Conceptual representa un poco de manera gráfica la herramienta tecnológica que utilizan en Costos y tarifas (...)” (…) Listado de Estudios Financieros Especiales. 1. Análisis financiero de la opción de “leasing” para hardware de la Institución. 2. Análisis de variables y condiciones del Fideicomiso para vivienda del Registro Nacional. 3. Análisis de las condiciones de los convenios de recaudación entre Instituciones estatales y entidades bancarias y financieras. 4. Análisis de las estructuras administrativas (Sistema SIFA-Lenel). 5. Respuestas a usuarios sobre consultas relacionadas con costos de los servicios e ingresos institucionales. 6. Informe sobre el Fideicomiso de Vivienda para funcionarios del Registro Nacional. 7. Informe sobre el servicio de planos y su impacto en la subdirección catastral del Registro Inmobiliario. 8. Costo de gestión de cobro correspondiente a la ley de impuesto a Personas Jurídicas N°9024. 9. Estudio sobre Comisión del Banco de Costa Rica en el cobro de servicios del Portal Digital. 10. Estudio para actualización del fondo de Caja Chica. 11. Costo de gestión cobratoria de Cuentas por Cobrar. 12. Estudio de sostenibilidad de las Direcciones del Instituto Geográfico Nacional y de Propiedad Industrial. 13. Estudio sobre Comisión del Banco de Costa Rica en el cobro de servicios del Portal Digital. 14. Estudio sobre proyección de tipo de cambio. 15. Estudio sobre los estudios de fondo realizados por examinadores de fondo institucionales de la Dirección de Propiedad Industrial. 16. Revisión del Informe de Gobierno Digital sobre el proyecto de tasación. 17. Estudio sobre apartados. 18. Actualización de fondo fijo y montos por Caja Chica. 19. Actualización del monto del "Costo probable de la ejecución o bien de la interpretación de las acciones judiciales. 20. Actualización del Canon a pagar por el local Soda-Comedor. 21. Actualización del monto a pagar por ASOREN en la “Concesión de uso de los locales para la venta de timbres y especies fiscales en el Registro Nacional. A. Revisión de aspectos financieros de carteles de licitaciones y contrataciones directas. 1. Revisión de cálculo de ajuste de pago por reclamo Láser Médica, S.A. 2. Respuesta a oficio N°01411 de la Contraloría General de la República sobre contrato de arrendamiento de equipo de cómputo para el Registro Nacional. 3. Respuesta oficio DGL-0930-2017 sobre cumplimiento del pago de salario mínimo de ley que debe reconocer la empresa Grupo ASESORES LEITON & GAMBOA S.A (ALEGA S.A.) a sus trabajadores con relación a licitación pública No. 2017LN-000003-0005900001, promovida por la Junta Administrativa del Registro Nacional, para contratación de servicios de información y orientación para los usuarios del Registro Nacional. 4. Respuesta Audiencia Inicial sobre recurso de apelación interpuesto por la empresa Grupo ASESORES LEITON & GAMBOA S.A (ALEGA S.A.) en contra de la declaratoria de infructuosidad de la Licitación Pública No. 2017LN-000003-0005900001, promovida por la Junta Administrativa del Registro Nacional, para contratación de servicios de información y orientación para los usuarios del Registro Nacional. B. Estudios financieros especiales relativos a: 1. Condiciones de los contratos de recaudación entre Instituciones estatales y agentes recaudadores. 2. Actualización del costo probable de la ejecución o interpretación de las acciones judiciales. 3. Actualización del canon a pagar por el local de Soda Comedor. 4. Estimación del tipo de cambio del dólar. 5. Análisis de apertura de cuenta en dólares. 6. Atender solicitud de oficio DGL-0683-2017 para conocer el cumplimiento de lo requerido por la Junta Administrativa en acuerdo J.127-2017, en sesión ordinaria N°12-2017, celebrada el 20 de abril del 2017 (Gobierno Digital). 7. Solicitud de revisión de montos a cobrar por servicio de Apartados. 8. Revisión de fondo fijo y montos por Caja Chica. 9. Solicitud de revisión del monto a pagar a ASOREN en la “Concesión de uso de los locales para la venta de timbres y especies fiscales en el Registro Nacional” C. Revisión de aspectos financieros de carteles de licitaciones y contrataciones directas. 1. Respuesta a oficio DAD-PRV-1267-2017 relativa a contratación 2017LA-000003- 0005900001 “Delimitación digital georreferencia de la zona pública de la zona marítimo terrestre de las islas marítimas ubicadas en el océano pacífico de Costa Rica”. 2. Respuesta recurso de apelación interpuesto por la empresa Grupo ASESORES LEITON & GAMBOA S.A (ALEGA S.A.) en contra de la declaratoria de infructuosidad de la Licitación Pública No. 2017LN-000003-0005900001, promovida por la Junta Administrativa del Registro Nacional, para contratación de servicios de información y orientación para los usuarios del Registro Nacional. D. Estudios Financieros especiales relativos a: 1. Revisión de fondo fijo y montos por Caja Chica. 2. Actualización del costo probable de la ejecución o interpretación de las acciones judiciales. 3. Actualización del pago de subsidio o ayuda de índole económica, que reciben los estudiantes que realizan práctica supervisada. 4. Actualización del canon a pagar por el local de Soda Comedor. 5. Informe de Tipo de Cambio-Estimación de remanentes de Presupuesto 2018. 6. Revisión de montos a cobrar por servicio de Apartados. 7. Informe Canon Plataforma Formularios Electrónicos. 8. Revisión reajuste anual ASOREN en la “Concesión de uso de los locales para la venta de timbres y especies fiscales en el Registro Nacional”. 9. Estimación de la proyección de tipo de cambio de venta del dólar para el 2019. 10. Revisión de fondo fijo y montos por Caja Chica. 11. Actualización del costo probable de la ejecución o interpretación de las acciones judiciales. 12. Actualización del canon a pagar por el local de Soda – Comedor. 13. Estudio de mercado: Condiciones de los contratos de recaudación establecidos entre instituciones estatales y agentes recaudadores. 14. Informe sobre viabilidad de asumir las plazas pertenecientes a Gobierno Central con recursos del Registro Nacional. 15. Informe sobre los ingresos recaudados por venta de servicios en oficina del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica ubicada en el Registro Nacional.”*  ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-005-2020 de 20 de marzo de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Costos y Tarifas. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-021-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised del Registro Nacional; se informa que **NINGUNA** serie documental sometida a conocimiento de este órgano colegiado fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, puede ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por ese Cised de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Costos y Tarifas; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-023-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (Jupema). Convocado el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de esa Junta. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:06 horas se unen a la sesión el señor Mora Rodríguez; y la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Jupema, quien procede con la lectura del informe de valoración. No se destacan consideraciones. --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1.** Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DE-AC-0004-06-2020 de 3 de junio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Junta Directiva. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-023-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Jupema; se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Directiva*** *-----------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva[[1]](#footnote-2). Original. Contenido: Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, incluye constancia de los documentos analizados en las sesiones, como por ejemplo Presupuesto institucional, Plan Anual Operativo institucional, Informes de Inversiones, Estudios Actuariales, Informes de Estudios de Auditoría, entre otros documentos importantes para la toma de decisiones de la administración institucional. Soporte: Papel, Fechas extremas 2013-2019, 40.25 m/l, AG: Permanente. Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2000-2019, 11030MB, AG: Permanente. -----------------------------------------------------------------------* | *Sí[[2]](#footnote-3). Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia interna de la Presidencia de Junta Directiva. Original. Copia: Auditoría. Contenido: Oficios enviados y recibidos entre los diferentes departamentos de la Institución, los cuales tratan asuntos relacionados con la administración del Régimen de Pensiones, Régimen Transitorio de Reparto y Régimen de Capitalización Colectiva; así como cualquier otro asunto político de interés institucional. Soporte: Papel, Fechas extremas 2006-2013, 0.24 m/l, AG: 3 años, AC: Permanente[[3]](#footnote-4). Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2014-2019, 540MB, AG: 0 años, AC: Permanente. ---------* | *Sí[[4]](#footnote-5). Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Correspondencia externa de la Presidencia de Junta Directiva. Original y Copia. Original: JD Copias: Instituciones Externas. Contenido: Oficios recibidos y enviados a instituciones externas, entes supervisores y miembros de partidos políticos sobre proyectos de ley, invitaciones a actividades y atención a solicitudes de instituciones y particulares sobre trámites de pensiones. Soporte: Papel, Fechas extremas 2006-2019, 0.51 m/l, AG: 3 años, AC: Permanente[[5]](#footnote-6). Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2013-actualidad, 4.475MB, AG: 0 años, AC: Permanente. --------------------* | *Sí.[[6]](#footnote-7) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Correspondencia externa de Junta Directiva. Original y Copia. Copias: Entidades externas. Contenido: Contiene oficios enviados y recibidos a instituciones externas, particulares y entes supervisores sobre trámites de aprobación de proyectos de ley, trámites de pensión y trámites administrativos del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional. Soporte: Papel, Fechas extremas 1997-2013, 6.56 m/l, AG: 5 años, AC: Permanente[[7]](#footnote-8). Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2013-actualidad, 741MB, AG: 0 años, AC: Permanente. ---------------* | *Sí.[[8]](#footnote-9) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Expediente de la Propuestas de Proyectos de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. Copia. Original: Asamblea Legislativa. Contenido: Proyecto de promoción, educación y capacitación que potencia las capacidades de los pensionados, mejorando su calidad de vida y estímulo. Incluye cuadros estadísticos, antecedentes del proyecto, justificación, objetivos y resultados del impacto en la sociedad. Soporte: Papel, Fechas extremas 2002, 0.08 m/l, AG: 5 años, AC: 15 años. ---------------------* | *Sí[[9]](#footnote-10). Mantener la declaratoria establecida en la sesión CNSED-33-2013. ---------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Expediente de la Comisión Tripartita de Salud. Copia. Originales: Comisión Tripartita de Salud. Contenido: Esta comisión fue parte de un proyecto de Salud Magisterial, en el que estaba involucrada la Junta. Incluye correspondencia relacionada con asuntos de salud, actas de la comisión e información de la propuesta de un programa de salud magisterial sobre aspectos de salud y prevención de enfermedades. Soporte: Papel, Fechas extremas 2009[[10]](#footnote-11), 0.32 m/l, AG: 1 año, AC: Permanente. ---------------------------------------------------* | *Sí[[11]](#footnote-12). Mantener la declaratoria establecida en la sesión CNSED-33-2013. ---------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Informes de estudios de Auditoría Interna. Original y copia. Originales: JD y Copia: Auditoría interna. Contenido: Informes que muestran los resultados de los estudios de Auditoría Interna con respecto a: cumplimiento de acuerdos, seguimiento de informes, labores de departamento, seguimiento de hallazgos, revisiones y puestas en marcha de módulos informáticos, análisis financieros, revisiones de bases de datos, recepción de planillas, asuntos del Régimen de Capitalización Colectiva, revisiones de custodias de títulos, seguimiento de proyectos, percepción de servicios por parte de usuarias externos, revisiones de expedientes de pensionados, entre otros estudios. Soporte: Papel, Fechas extremas 2006-2013, 3.01 m/l, AG: 2 años, AC: 1 año. Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2004-2019, 350 MB, AG: 2 años, AC: 0 año. -----------------* | *Sí.[[12]](#footnote-13) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Informe de labores de directivos a las instituciones magisteriales. Copia. Original: Instituciones externas. Contenido: informes que incluyen la descripción de las labores realizadas por los directivos como miembros de la Junta Directiva, los cuales se envían a las instituciones magisteriales que los soliciten. Soporte: Papel, Fechas extremas 2009-2013, 0.08 m/l, AG: 2 años, AC: Permanente. --------* | *Sí[[13]](#footnote-14). Mantener la declaratoria establecida en la sesión CNSED-33-2013. ----------------------------------* |
| *19. Actas de sesiones de Junta Directiva. Original. Contenido: actas ordinarias y extraordinarias, que indican las personas asistentes a las sesiones, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos; además incluye constancia de los documentos analizados en las sesiones, como por ejemplo Presupuesto institucional, Plan Anual Operativo institucional, Informes de Inversiones, Estudios Actuariales, Informes de Estudios de Auditoría, entre otros documentos importantes para la toma de decisiones de la administración institucional. Soporte: Papel, Fechas extremas 1995-2013, 50 m/l, AG: 20 años, AC: 0 año. Soporte: Electrónico, Fechas extremas 2014-2019, 11.3 GB, AG: 20 años, AC: 0 año. --------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[14]](#footnote-15) Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DE-AC-0004-06-2020 de 3 de junio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Junta Directiva; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las series documentales que se detallan en el acuerdo 7.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Junta Directiva y al expediente de valoración documental de la Jupema que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodriguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (Jupema); que una vez analizado el informe de valoración n°IV-023-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de Jupema; se solicita la siguiente información: Subfondo: Junta Directiva. Serie documental: 4. Correspondencia interna de Junta Directiva. ¿Dónde se localiza la correspondencia de los años 2003-2013 en soporte electrónico que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 33-2013 celebrada el 2 de octubre del 2013? Esta información debe ser remitida en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Junta Directiva y al expediente de valoración documental de la Jupema que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional mediante oficio **CISED-011-2020** de 25 de julio del 2020 recibido el mismo día. Fondo: Escuela Centroamericana de Ganadería, Universidad Técnica Nacional. Convocada la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. Hora: 10:30 am. Al ser las 10:45 ingresa la señora Grettel Sánchez Hernández, funcionaria del Archivo Central de la UTN; y la señora Cantillano Mora procede con la lectura de las tablas de plazos. -----------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-011-2020 de 25 de julio del 2020, correspondiente al fondo Escuela Centroamericana de Ganadería; subfondos Dirección de Producción; Producción Agroindustrial; Especies Menores no Tradicionales; Recursos Humanos. Una vez analizadas las tablas de plazos de conservación de documentos se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: ---------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) --------------------------------------*** | |
| ***Subfondo Recursos Humanos*** *--------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *9. Expedientes de Personal Pasivo. Original sin copia. Contenido: Expedientes personales de exfuncionarios. Contiene correspondencia, certificaciones, acciones de personal, copia de títulos, boletas de incapacidades de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros, contratos, formularios, copias cédula de identidad, formularios de evaluación del desempeño. Soporte: Papel. Cantidad: 6,75 metros. Fechas extremas 1976-2008. Vigencia administrativa y legal: 25 años en la oficina productora y 25 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Sí. Resolución CNSED-01-2014. Conservar los expedientes del personal que se hayan destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocuparon, a criterio de la persona encargada del Archivo Central y la jefatura de la oficina productora. ------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-004-2020 de 25 de julio del 2020, correspondiente al fondo Escuela Centroamericana de Ganadería; subfondos Dirección de Producción; Producción Agroindustrial; Especies Menores no Tradicionales; Recursos Humanos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las series documentales que se detallan en el acuerdo 7.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Dirección de Producción; Producción Agroindustrial; Especies Menores no Tradicionales; Recursos Humanos; y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 22 de julio del 2020 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual reenvió la minuta sobre la publicación de actas de órganos colegiados en el sitio web del Archivo Nacional. A continuación se detallan los aspectos más relevantes sobre la publicación: *“…a. Se acuerda publicar en el sitio web institucional en dos formatos: docx y en PDF. i. Ambos serían copia fiel (pues el original está en papel) /…/ ii. Maureen escribirá oficio a don Alexander y a doña Carmen para informarles. iii. Ninguno de los documentos tendría firma. iv. Recordar a los secretarios la importancia y necesidad de que ambos documentos sean exactamente iguales. El secretario de la comisión es la persona responsable de que así sea. v. Cuando tengamos el visto bueno de parte de las autoridades, Sofía modificará la circular DGAN-DAF-AC-001-2020. b. Lo que se decide hoy aplica para acciones a futuro. Se mantiene lo que ya está publicado de previo. c. Se instruirá a los secretarios de las comisiones para que los documentos producidos en el editor de texto como Word se guarden en .docx d. Explicar a los enlaces que lo que tienen que hacer es exportar el docx a PDF (no escanear) y guardar ambos archivos para su publicación. e. Es importante tener claridad de que cuando entre el ADN a funcionar, no es posible mantener el documento editable en docx, por cuanto ADN es un repositorio de documentos originales firmados digitalmente en formato PDF/A…”* **SE TOMA NOTA.**-----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DG-187-2020** de 22 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director General de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual trasladó a la Asesoría Jurídica el oficio CNSED-114-2020 de 29 de junio del 2020, en el que se solicitó analizar la procedencia de presentar alguna denuncia administrativa o judicial contra la Municipalidad de Montes de Oca. **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DNCC-CISED-OF-003-2020** de 16 de julio del 2020 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros 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): Alexandra Vargas Víquez, Claudia Blanco Matamoros, Lady Leitón Solís; presidente, secretaria y miembro, respectivamente. El oficio plantea la siguiente consulta: *“La Dirección Nacional de CEN-CINAI, presenta consulta sobre la gestión de los expedientes del personal jubilado, dado que la institución cuenta con más de 2400 funcionarios en sus tres niveles de gestión, haciendo que la cantidad de expedientes de personal que se gestionan sean bastante voluminosa, y se nos propone la opción de digitalizar todos lo (sic) expedientes de personal jubilado, realizar copias fieles certificadas y hacer entrega del expediente a la persona cuando se jubila, a lo que nuestra respuesta, después de una consulta a los archivistas de la Dirección General de Archivo Nacional, fue la siguiente: “El tema de los expedientes de personal, la Normativa Nacional indica que los mismos deben de poseer una vigencia al menos de 50 años en custodia, y no permite eliminar los expedientes, aunque los mismo sean digitalizados, por lo que se consultó la posibilidad de digitalizarlos y hacer entrega del expediente original al funcionario que se pensiona, cuya respuesta fue la siguiente: Algunas instituciones públicas como la Procuraduría General de la República, lo ha hecho, entregando el expediente original a la persona funcionaria que se pensiona, y certificando por medio de un abogado que la copia digitalizada que se está dejando la institución, es una copia fiel, sin embargo, en un caso que se presente de demanda o denuncia, queda a criterio del Juez que lleva el caso, si acepta como prueba la copia digitalizada o el expediente original, por lo que podría correr el riesgo de que el original la persona lo haya eliminado, y el jerarca de la institución que entregó el expediente tendría que responsabilizarse de la decisión tomada, por lo tanto, no se recomienda dicha acción.” De acuerdo con lo anterior, quisiéramos conocer el criterio de la CNSED al respecto.” -------------------------------------*

**ACUERDO 7.** Comunicar a las señoras Alexandra Vargas Víquez, Claudia Blanco Matamoros, Lady Leitón Solís; presidente, secretaria y miembro, respectivamente; 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); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DNCC-CISED-OF-003-2020 de 16 de julio del 2020 recibido el 22 del mismo mes. Se informa lo siguiente: **1.** De acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) tiene las siguientes funciones: a. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que esta Comisión disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley de cita. c. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos. **2.** En vista de lo anteriormente expuesto, esta Comisión Nacional no tiene competencias para emitir criterios sobre la gestión de documentos en las instituciones; función que debe ser ejercida por los archivos centrales. Por tanto, se recomienda al Cised del Cen-Cinai solicitar el criterio técnico sobre la gestión de expedientes de personal y su posible digitalización a la persona encargada del Archivo Central del Cen-Cinai o bien a la Asesoría Jurídica de la institución. Asimismo, se recomienda visitar el sitio web [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr), específicamente el apartado de Directrices y Normas Técnicas que se localiza en el Marco Jurídico; en donde podrán encontrar diversas normas que pueden guiar los procesos de digitalización en la institución. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración del Cen-Cinai que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 22 de julio del 2020 suscrito por la señora Melissa Castillo Calivá, asistente de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del remitió la circular DGAN-DG-001-2020 de 22 de julio del 2020 en donde se comunicó la apertura de la XXII Convocatoria del Programa Iberarchivos, la cual tendrá plazo del 1 de julio al 30 de setiembre del 2020. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.1.** Sesión 03-2020 de 7 de febrero del 2020**. Acuerdo 9.** *Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019 y antes de tomar una decisión sobre el valor científico cultural de las series consultadas a valorar y aprobar la eliminación de documentos en el Centro Alterno, se solicita que se consulte a la Dirección de Informática si existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, para las siguientes series documentales: a) Subfondo: Dirección de Inmobiliario. Expedientes de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita), b) Subfondo: Dirección de Personas Jurídicas. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (versión inicial o final inscrita), c) Subfondo: Dirección de Bienes Muebles. Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión inicial o Final Inscrita). En caso de que existan otros tipos de respaldos se solicita indicar las fechas extremas y cantidad. Se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del presente acuerdo para responder a las consultas realizadas, caso contrario se procederá a archivar el trámite. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia* ***ACUERDO FIRME.*** (comunicado por medio del oficio CNSED-035-2020 de 25 de febrero del 2020)

**ARTÍCULO 11.2.** Sesión 06-2020 de 3 de abril del 2020**. Acuerdo 14.** *Convocar en una próxima sesión a la señora Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional para continuar con el análisis de valoración de los subfondos Dirección de Inmobiliario, Dirección de Personas Jurídicas y Dirección de Bienes Muebles.* (comunicado por medio del oficio CNSED-078-2020 de 23 de abril del 2020) -------------

Al ser las 9:10 se inicia la discusión del acuerdo transcrito en el artículo 11.1 de esta acta; en presencia de las señoras Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional; Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional; Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Registro Nacional; las personas miembros e invitada permanente de esta Comisión Nacional. La señora Cantillano Mora procede con la lectura del acuerdo y la señora Delgado Ulloa lee el oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020 suscrito por la señora Georgina Paniagua Ramírez, presidente del Cised del Registro Nacional.

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que luego de conocer y analizar los oficios CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019 y CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020; se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------

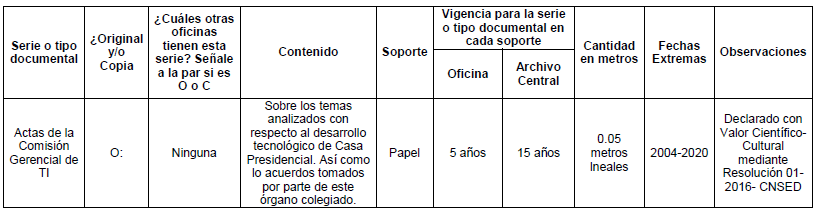
|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: REGISTRO NACIONAL ------------------------------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General.* ***Subfondo 3:******Dirección de Inmobiliario -----------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental -----------------------------*** | ***Valor científico –cultural ---------------*** |
| *1.1. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita). [[15]](#footnote-16) Original sin copia. Contenido: Documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Compra-venta. 2. Donación. 3. Dación de fincas en pago. 4. Permuta. 5. Fideicomiso. 6. Retroventa. 7. Rescisión o resolución de contrato. 8. Adjudicación. 9. Remate. 10. Ejecutorias. 11. Fraccionamientos. 12. Localización de derechos. 13. Reunión de fincas. 14. Usufructo. 15. Rectificación de medida. 16. Reserva de prioridad. 17. Gravámenes hipotecarios. 18. Habitación familiar. 19. Arrendamiento Civil. 20. Servidumbres. 21. Mandamientos judiciales. 22. Procedimiento Administrativo de la Contraloría General de la República. 23. Limitaciones. 24. Medianería. 25. Información posesoria. 26. Inscripción de fincas del Estado. 27. Expropiaciones. 28. Renuncia de gananciales. 29. Liquidación anticipada de bienes. 30. Propiedad en condominio. 31. Cierre de Fincas. 32. Zona marítimo-terrestre. 33. Contratos de pago por servicios ambientales (FONAFIFO). Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1980-2019. Cantidad: 1318.1 GB. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno.[[16]](#footnote-17)* | *Sí.[[17]](#footnote-18) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita) en el Centro de datos principal y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[18]](#footnote-19) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión final o inscrita)[[19]](#footnote-20). Original sin copia. Contenido: documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Compra-venta. 2. Donación. 3. Dación de fincas en pago. 4. Permuta. 5. Fideicomiso. 6. Retroventa. 7. Rescisión o resolución de contrato. 8. Adjudicación. 9. Remate. 10. Ejecutorias. 11. Fraccionamientos. 12. Localización de derechos. 13. Reunión de fincas. 14. Usufructo. 15. Rectificación de medida. 16. Reserva de prioridad. 17. Gravámenes hipotecarios. 18. Habitación familiar. 19. Arrendamiento Civil. 20. Servidumbres. 21. Mandamientos judiciales. 22. Procedimiento Administrativo de la Contraloría General de la República. 23. Limitaciones. 24. Medianería. 25. Información posesoria. 26. Inscripción de fincas del Estado. 27. Expropiaciones. 28. Renuncia de gananciales. 29. Liquidación anticipada de bienes. 30. Propiedad en condominio. 31. Cierre de Fincas. 32. Zona marítimo-terrestre. 33. Contratos de pago por servicios ambientales (FONAFIFO). Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1986-2019. Cantidad: 1318.1 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno [[20]](#footnote-21).* | *Sí.[[21]](#footnote-22) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión final o inscrita) en el Centro de datos principal y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[22]](#footnote-23) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General.* ***Subfondo 3:******Dirección de Personas Jurídicas -------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | ***Valor científico –cultural -----------*** |
| *2.1. Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (versión inicial)[[23]](#footnote-24). Original sin copia. Contenido: Documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Inscripción de empresa individual. 2. Sociedad Mercantil. 3. Asociaciones y Personas. 4. Poderes. 5. Fusión. 6. Protocolizaciones de actas. 7. Apertura de una sucursal de sociedad extranjera. 8. Quiebra. 9. Transformación, Administración y reorganización con intervención Judicial. 10. Reserva de nombre. 11. Legalización de libros de sociedades mercantiles. 12. Liquidación de sociedades mercantiles en sede notarial. Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1980-2019. Cantidad: 1318.1 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno* [[24]](#footnote-25)*.* | *Sí.[[25]](#footnote-26) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial) en el Centro de datos principal y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[26]](#footnote-27) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2.3 Expediente de Testimonio de escritura ejecutorias judiciales, documentos administrativos y privados (Versión Final o Inscrita)[[27]](#footnote-28). Original sin copia. Contenido: Documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Inscripción de empresa individual. 2. Sociedad Mercantil. 3. Asociaciones y Personas. 4. Poderes. 5. Fusión. 6. Protocolizaciones de actas. 7. Apertura de una sucursal de sociedad extranjera. 8. Quiebra. 9. Transformación, Administración y reorganización con intervención Judicial. 10. Reserva de nombre. 11. Legalización de libros de sociedades mercantiles. 12. Liquidación de sociedades mercantiles en sede notarial. Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1986-2019. Cantidad: 1318.1 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno [[28]](#footnote-29).* | *Sí.[[29]](#footnote-30) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión final o inscrita) en el Centro de datos principal y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[30]](#footnote-31) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General.* ***Subfondo 3:******Dirección de Bienes Muebles ------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental ------------------------------*** | ***Valor científico –cultural -----------*** |
| *3.1 Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión inicial o Final Inscrita)[[31]](#footnote-32) Original sin copia. Contenido: Documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Inscripción. 2. Des inscripción. 3. Reinscripción. 4. Traspaso. 5. Sucesiones. 6. Cambio de características. 7. Contratos prendarios. Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1983-2019. Cantidad: 3081.56 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno [[32]](#footnote-33).* | *Sí.[[33]](#footnote-34) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión inicial o final inscrita) en el Centro de datos principal, y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[34]](#footnote-35) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.3 Expediente de Testimonio de escritura, mandamientos judiciales, documentos administrativos y privados (Versión final o inscrita)[[35]](#footnote-36) Original sin copia. Contenido: Documentos complementarios según el tipo de movimiento que se realice: 1. Inscripción. 2. Des inscripción. 3. Reinscripción. 4. Traspaso. 5. Sucesiones. 6. Cambio de características. 7. Contratos prendarios. Soporte: Digital en Centro de datos Principal. Fechas extremas: 1998-2019. Cantidad: 3081.56 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: Digital en Centro Alterno: Vigencia Administrativa legal: 1 mes en Centro Alterno [[36]](#footnote-37). ----------------------------* | *Sí.[[37]](#footnote-38) Ya que sirven de sustento para los movimientos registrales que se realizan en el país y reflejan los antecedentes históricos del derecho registral costarricense. Conservar permanentemente los expedientes de testimonio de escritura ejecutorias judiciales y documentos administrativos (versión final o inscrita) en el Centro de datos principal, y además conservar la última versión actualizada del respaldo mensual permanente que se mantiene en citas magnéticas.[[38]](#footnote-39) -----------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSE-004-2019 de 23 de agosto del 2019, correspondiente al fondo Registro Nacional; subfondos Dirección de Inmobiliario (Registro Propiedad Inmobiliario), Dirección de Personas Jurídicas (Registro Personas Jurídicas) y Dirección de Bienes Muebles (Registro Bienes Muebles); 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; incluyendo las series documentales que se respaldan actualmente en el Centro Alterno de datos. 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 Dirección de Inmobiliario (Registro Propiedad Inmobiliario), Dirección de Personas Jurídicas (Registro Personas Jurídicas) y Dirección de Bienes Muebles (Registro Bienes Muebles); y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1.** Sesión 19-2019 de 30 de setiembre del 2019**. Acuerdo 13.2** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2019 de 14 de marzo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año /…/ Por lo tanto, se le solicita remitir los datos de fechas, contenido y cantidad de la serie documental “Actas de la Comisión Gerencial de TI”, para ser conocido y valorado por ésta Comisión. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que esta Comisión Nacional custodia. (comunicado con el oficio CNSED-214-2019 de 28 de octubre de 2019) --------------------

**ARTÍCULO 12.2.** Sesión 05-2020 de 6 de marzo del 2020**. Acuerdo 13.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República; que está pendiente la respuesta del oficio CNSED-214-2019 de 28 de octubre de 2019 … (comunicado con el oficio CNSED-063-2020 de 18 de marzo de 2020)

**ARTÍCULO 12.3.** Oficio CISED-004-2020 de 6 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República. El documento da respuesta a los oficios CNSED-214-2019 de 28 de octubre de 2019 y CNSED-063-2020 de 18 de marzo de 2020. A continuación el análisis de la información: Se realizó la siguiente consulta *“… remitir los datos de fechas, contenido y cantidad de la serie documental “Actas de la Comisión Gerencial de TI”, para ser conocido y valorado por ésta Comisión…”* La respuesta fue: ------------------------------

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2020 de 6 de julio del 2020 recibido el mismo día. Se agradece la información suministrada y se le informa que la serie documental “Actas de la Comisión Gerencial de TI” cuenta con valor científico cultural de acuerdo con la resolución CNSED-01-2016. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República que custodia este órgano colegiado.

**ARTÍCULO 13.1.** Sesión 09-2020 de 19 de junio del 2020**. Acuerdo 20.1.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-002-2020 de 18 de mayo del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual se brindó respuesta al oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020 /…/ *Adicionalmente, se solicita dar respuesta en un plazo de diez días hábiles posterior al recibo de este acuerdo a lo siguiente:* ***1. Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico.*** *Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información:* ***a)*** *Convenios (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Juan Carlos indica que están en la Asesoría Jurídica.* ***b)*** *Cartas e invitaciones (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad.* ***2. Subfondo Departamento Financiero Contable.*** *Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según 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:* ***a)*** *Estados Financieros. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado; y* ***b)*** *Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores. Se aclara que se realiza de nuevo la consulta, en vista de la respuesta “De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero-Contable, en esta unidad del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, no se producen estados financieros, ni libros diarios y mayores”; no resultó satisfactoria para este órgano colegiado. Finalmente, se ratifican las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la sesión n° 07-2020 de 17 de abril de 2020 según acuerdo n° 3.1 comunicado por medio del oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020…” ---------------------------------*

**ARTÍCULO 13.2.** Oficio **CISED-OF-003-2020** de 14 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. El documento da respuesta al oficio CNSED-119-2020 de 29 de junio del 2020. A continuación el análisis de la información: -------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Consulta | | Respuesta |
| ***1. Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico.*** *Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: ---------------------------------------------------------------------* | | |
| ***a)*** *Convenios[[39]](#footnote-40) (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Juan Carlos indica que están en la Asesoría Jurídica. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Tal y como se comunicó en el oficio CISED-OF-002-2020, de 18 de mayo de 2020, los convenios se encuentran en custodia en el Archivo de Gestión en la Asesoría Jurídica, y si se ubican algunos entre los documentos remitidos vía transferencia al Archivo Central por el Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico, se trasladan vía oficio a la Asesoría Jurídica. ----------------------------------------* |
| ***b)*** *Cartas e invitaciones[[40]](#footnote-41) (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad. -------------------------* | | *Estas cartas e invitaciones se encuentran en la correspondencia externa transferida por el Despacho de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico al Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***2. Subfondo Departamento Financiero Contable.*** *Informar donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según 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: -------------------------------------------------------------------* | | |
| ***a)*** *Estados Financieros[[41]](#footnote-42). Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado; y ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Con respecto a los estados financieros, de acuerdo al lineamiento técnico dado por la jefatura del Departamento Financiero-Contable, Sr. José Rafael Gómez Bonilla, el 3 de julio de 2020, indica que la contabilidad de los ministerios la realiza la Dirección General de Contabilidad Nacional, del Ministerio de Hacienda, que utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGAF, en el que se ingresa la información de los estados financieros conforme a los procedimientos establecidos, por lo tanto, estos no se conservan en el MEIC, sino que la información se integra en el SIGAF. Esto de conformidad con los incisos del artículo 93 de la Ley No. 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos que señalan: …“b) Establecer procedimientos contables que respondan a normas y principios. De aceptación general en el ámbito gubernamental. Dentro de este marco, definirá la metodología contable por aplicar, así como la estructura y periodicidad de los estados financieros que deberán producir las entidades. c) Velar porque las instituciones del sector público atiendan los principios y las Normas mencionados en el inciso anterior. e) Llevar actualizada la contabilidad de la Administración Central. f) Mantener registros destinados a centralizar y consolidar los movimientos Contables”… Además, en los artículos 2 y 4 del Decreto No. 39665-MH, de 23 de junio de 2016, se establece: “Artículo 2º—Refórmese el artículo 5° del Decreto N° 35616- H, publicado en La Gaceta N° 234, de fecha 02 de diciembre del 2009, para que en adelante se lea de la siguiente manera: “Artículo 5º—Vigencia para la aplicación de las NIIF: Las instituciones incluidas en el alcance del presente decreto, que cuenten con Manuales de Procedimientos Contables con base en normativa contable internacional aprobados y que hayan adecuado sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales, deberán aplicarlos en sus procesos contables para la generación de información financiera del periodo 2016. Las instituciones que no cuenten con dichos procedimientos contables con base en normativa contable internacional deben tomar las medidas que correspondan con la finalidad de que los elaboren, aprueben y adecuen sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales para que, estén en condiciones de aplicar las NIIF a partir del 1° de enero del 2017. Asimismo, deberán presentar informes de avances mensuales sobre este proceso de implementación a la Dirección de la Contabilidad Nacional. 4°Todas las instituciones obligadas a proporcionar información contable según el artículo 94 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos deberán hacerlo conforme el medio, la forma y las condiciones que establezca la Contabilidad Nacional, con la finalidad de garantizar que la información que suministran sea de real utilidad para las funciones que le competen realizar como lo es la elaboración de los Estados Financieros del Sector Público Costarricense.” --------------------------* | |
| ***b)*** *Libros contables[[42]](#footnote-43). Se deben conservar los libros de diario y mayores. Se aclara que se realiza de nuevo la consulta, en vista de la respuesta “De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero-Contable, en esta unidad del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, no se producen estados financieros, ni libros diarios y mayores”; no resultó satisfactoria para este órgano colegiado. Finalmente, se ratifican las declaratorias de valor científico cultural emitidas en la sesión n° 07-2020 de 17 de abril de 2020 según acuerdo n° 3.1 comunicado por medio del oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020. ---------------------------------------------------------------------------------* | | *En el punto III, establece lo siguiente “Que según lo establecido en el artículo 94 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, las entidades y los órganos comprendidos en el artículo 1 de esta Ley, estarán obligados a atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional, para cumplir con sus funciones. Lo anterior, con la finalidad de que la Contabilidad Nacional pueda realizar la consolidación requerida para obtener los estados financieros consolidados del sector público, según lo establece el artículo 95 de este mismo cuerpo normativo.” Conforme a la normativa recién citada, el MEIC no elaboran los estados financieros ni libros contables, porque lo corresponde es alimentar el Sistema SIGAF.* |

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-OF-003-2020 de 14 de julio del 2020 recibido el mismo día; y le informa que las siguientes series documentales cuentan con valor científico cultural: **1.** Subfondo Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Series documentales: Convenios y Cartas e invitaciones. **2.** Subfondo Departamento Financiero Contable. Series documentales: Estados Financieros y Libros Contables. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Meic que custodia este órgano colegiado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.3.** Sesión 09-2020 de 19 de junio del 2020**. Acuerdo 20.2.** Solicitar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), informar a esta Comisión Nacional en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, si la siguiente serie documental “*Informes de ejecución presupuestaria”* del subfondo Departamento Financiero Contable de la Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; se encuentra en la denuncia administrativa o legal que actualmente ese departamento gestiona en contra del Ministerio de Economía Industria y Comercio. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural por esta Comisión Nacional en las siguientes sesiones: **1.** N°05-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) - (1999-2001, 0,3). VCC. *“Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”.* **2.** 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 que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.”* **3.** N°07-2020 de 17 de abril de 2020 según acuerdo n° 3.1 comunicado por medio del oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020 con la siguiente información “*1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Copia. Original: Unidad interesada. Contenido: resultados sobre el movimiento de ejecución presupuestaria de las distintas sub partidas que componen el presupuesto de cada programa. Informes remitidos vía correo electrónico. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.79 m y 16.26 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[43]](#footnote-44)* Mediante oficio CNSED-079-2020 de 4 de mayo del 2020, se solicitó al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic *informar donde se encuentra el periodo 1999-2001, debido a que esa serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003*. Ese Cised brindó respuesta en oficio **CISED-OF-002-2020** de 18 de mayo del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, en su calidad de secretario e indicando “*El período 1999-2001 no se encuentra en el Archivo Central, ya que no se han realizado transferencias de esta unidad. De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, jefe del Departamento Financiero-Contable, ellos no conservan los informes de ejecución presupuestaria de 1999-2001.”* Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic); y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional. (comunicado con el oficio CNSED-120-2020 de 29 de junio del 2020) --------

**ARTÍCULO 13.4.** Oficio DGAN-DAH-282-2020 de 7 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-120-2020 de 29 de junio del 2020. El documento indica *“… se informa que la serie: “Informes de ejecución presupuestaria” del subfondo Departamento Financiero Contable de la Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico” del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, no forma parte de la denuncia administrativa que se está gestionando en el Departamento de Archivo Histórico.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------*

En la sesión 07-2020 celebrada el 17 de abril del 2020 se declaró lo siguiente: ----------

|  |  |
| --- | --- |
| *Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico. Subfondo 3: Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor.* ***Subfondo 4: Departamento Financiero Contable.*** | |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------*** | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Copia. Original: Unidad interesada. Contenido: resultados sobre el movimiento de ejecución presupuestaria de las distintas sub partidas que componen el presupuesto de cada programa. Informes remitidos vía correo electrónico. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2003-2019. Cantidad: 0.79 m y 16.26 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.[[44]](#footnote-45)--------------------------* | *Sí. [[45]](#footnote-46) Ya que permiten conocer la asignación y ejecución de los recursos financieros de la institución. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO 11.** Solicitar a la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio (Meic); que informe a esta Comisión Nacional donde se ubican los *“Informes de ejecución presupuestaria”* del subfondo Departamento Financiero Contable de la Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; correspondiente al periodo 1999-2001, debido a que esa serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión n° 05-2003 celebrada el 23 de abril de 2003. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Meic; y al expediente de valoración documental de ese ministerio que custodia este órgano colegiado. ------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.1.** Sesión 09-2020 de 19 de junio del 2020**. Acuerdo *6.1.*** *Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio JPS-CISED-01-2020 de 03 de febrero de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Unidad de Custodia y Materialización; Unidad de Impresión; Unidad de Revisión, Clasificación y Custodia de Lotería (Control de Calidad); Departamento de Mercadeo; Unidad de Publicidad y Promoción de Productos; Unidad de Investigación y Desarrollo de Productos; Unidad de Administración de Lotería Electrónica, Video, Loterías y Digitales; y Departamento de Administración de Loterías. En esta sesión se conoció el informe de valoración n°IV-019-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de esa institución. En ese informe se destacó lo siguiente: “Uno de los subfondos documentales sometido a conocimiento de esta comisión corresponde a la “Unidad de Impresión”, en cuya tabla de plazos de conservación de documentos se considera que ninguna serie posee valor científico cultural. No obstante, se debe aclarar que en la sesión de la CNSED Nº 40-2011 de 24 de noviembre de 2011, se conoció una tabla de plazos de un subfondo llamado: “Departamento de Imprenta”, en donde se declaró con valor científico cultural una muestra de los billetes de lotería de 1970 a 2010. Por lo tanto, surge la duda sobre la relación entre la unidad de impresión y el Departamento de Imprenta, pues en el organigrama facilitado por el CISED en este trámite, ya no aparece el Departamento de Imprenta. En caso de que la Unidad de Impresión sea el mismo subfondo que el Departamento de Imprenta, se debe recalcar que esta serie documental declarada en el año 2011 no se incluyó en la tabla de plazos, y se desconocen las razones de esta omisión.” Por lo tanto, se le solicita aclarar lo anteriormente transcrito en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos sometidos a conocimiento y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional.* (comunicado con el oficio CNSED-124-2020 de 3 de julio del 2020) -----------------------

**ARTÍCULO 14.2.** Oficio n° JPS-CISED-02-2020 de 10 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; por medio del cual brindó respuesta al oficio CNSED-124-2020 de 3 de julio del 2020; e indicó *“En atención al oficio en referencia me permito indicar que de acuerdo a lo solicitado, la Unidad de Impresión fue anteriormente el Departamento de imprenta, y que la serie muestra de los billetes de lotería de 1970 a 2010, se resguarda en la Unidad de Archivo Central actualmente. La serie no se identificó dentro de la tabla, debido a que se consideró que los mismos no cumplían con la formalidad de documento, ya que según lo expuesto en la sesión, no son billetes originales, sin embargo para preservar la memoria institución y del país las mismas se resguardan en la unidad.”*

**ACUERDO 12.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social; que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de una muestra de los billetes de lotería de 1970 a 2010. Asimismo, se informa que esta serie documental mantendrá esa declaratoria independientemente de las fechas extremas y la oficina productora. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------

A las 12:00 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la sesión n° 13-2020, el señor Felipe Mora Rodriguez aclaró que son documentos que apoyan la toma de decisiones, que cada está conformado por 12 actas correspondientes a 12 sesiones al año y todos los anexos, o sea. En términos generales se puede considerar como expedientes de actas y en la serie documental n°19 solamente se encuentran las actas de cada sesión. También aclara que los libros de actas en soporte electrónico del año 2000 al 2013 son digitalizaciones y que se conservan las actas en soporte papel. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. En la sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013 se declararon las actas en soporte papel 1923-2013 y electrónico 2000-2013. -------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En la sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013 se declaró esta serie documental únicamente en soporte papel 2006-2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna de observaciones de la tabla se indica lo siguiente: Actualmente la correspondencia interna se gestiona a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico Institucional. Se separan los oficios de la Junta Directiva y los oficios de la Presidencia, ya que esa última trata asuntos de carácter político. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En la sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013 se declaró esta serie documental únicamente en soporte papel 2006-2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna de observaciones de la tabla se indica los siguientes: Se considera necesario separar los oficios de la Junta Directiva y los oficio s de la Presidencia, ya que esa última trata asuntos de carácter político. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-7)
7. En la sesión CNSED-33-2013 de 02 de octubre de 2013 se declaró esta serie documental únicamente en soporte papel 1997-2013. --------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de observaciones de la tabla se indica lo siguiente: Anterior a 1997 no se conserva este tipo documental, ya que se realizaron eliminaciones de documentos. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. Esta serie en formato Electrónico es gestionada mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional. -------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna de observaciones de la tabla se indica lo siguiente: Este expediente fue declarado con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. Además, responde a una decisión del CISED de conservar esta serie ya que históricamente representa una muestra de las propuestas nacidas en un entorno y contexto determinado de la Junta. ----------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la tabla de plazos se colocó como fecha extrema el año 2002, sin embargo, se corrige y se interpreta que es 2009, dado a lo señalado en la columna de observaciones y por la declaratoria realizada en la sesión CNSED-33-2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna de observaciones de la tabla se indica los siguiente: Esta comisión fue externa a la institución; se creó en el 2009 y estuvo conformada por miembros representantes de las instituciones magisteriales, dentro de las cuales se incluye a la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, sin embargo, la comisión ya no se reúne. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. ------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de observaciones de la tabla se indica lo siguiente: En las actas de Junta Directiva se hace referencia a los informes de los estudios de Auditoría Interna. ------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna de observaciones de la tabla se indica los siguientes: Estos informes son propios de los Directores de Junta Directiva. Algunas veces solicitan el apoyo en la elaboración de dichos informes a las secretarias de Junta. Cabe mencionar que estos informes se realizan a solicitud de los directores y se les ayuda con la elaboración de los informes de labores. Estos, para ser presentados ante las organizaciones que representan. Esta serie fue declarada con valor científico cultural en el acuerdo No. 12 de sesión 33-2013 del 02-2013 de la CNSED. ----------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna de observaciones de la tabla se indica lo siguiente: Actas anteriores desde 1923 a 1995 fueron transferidas al Archivo Nacional, de conformidad a lo establecido en el acuerdo No. 12 de la sesión 33-2013 de la CNSED. Desde el 2014 las actas son creadas en soporte electrónico y firmadas digitalmente. [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El tipo documental expediente recibe este nombre en el contexto archivístico desde el cual se visualiza como una serie conformada por varios tipos documentales distintos en resolución de un mismo asunto. No al referido en las instituciones públicas como expediente administrativo ya que el mismo es excluido de esa figura a nivel registral según el* ***artículo 367 inciso f*** *de la ley general de la Administración Pública.* ***Ver anexo 1*** *(A nivel interno de la Institución se vio la necesidad de dejar plasmada en la tabla dicha aclaración). La ejecutoria judicial como formalidad (regulada en el anterior* ***artículo 157 del Código Procesal Civil Ley N° 7130****), con posterioridad a la entrada en vigencia del actual* ***Código Procesal Civil Ley N° 9342*** *a partir del 08 de octubre del 2018, se eliminó, sustituyéndose por la copia certificada de la resolución en firme, con la indicación de que es ejecutable. Es relevante hacer dicha aclaración con el fin de que se entienda que la serie documental es la misma sin embargo que cambia de nombre.* ***Ver anexo 2.*** *Se define la versión inicial como la copia de la matriz de escritura presentada al Registro junto con los respectivos anexos producto del requisito de cada trámite. Se indica en la serie documental que es versión inicial o final inscrita ya que si no posee defectos esta versión se considera tanto la versión inicial, así como la versión final o inscrita. Y es utilizada para las certificaciones emitidas al público. \*tipo de movimiento: Es el trámite que realiza el notario para la inscripción de un derecho; que posteriormente se registra en la base de datos. Léase igual en las filas 2 y 3. Es requerido que esta serie documental quede permanente para dar cumplimiento a los* ***Artículos 11, 30, 45, 50*** *de la Constitución Política****, Artículos 449, 455 (párrafo primero), 469*** *y* ***470*** *del Código Civil****, Artículos 1, 2, 9*** *y* ***32*** *de la ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público****, Artículos 190, 191, 194*** *y* ***198*** *de la ley General de la Administración Pública****, Artículos 39*** *y* ***41*** *del Código Procesal Contenciosos Administrativo* ***Artículos 62, 63, 66, 69*** *y* ***71*** *Del Reglamento de Registro Público.* ***Artículo 18*** *del Reglamento de organización del Registro Inmobiliario. Léase el mismo respaldo jurídico para la versión defectuosos casilla 2 (se elimina para esta versión el* ***Artículo 455*** *del Código Civil y se adiciona el* ***Artículo 468.5*** *del mismo Código) y para la versión final casilla 3.* ***Ver anexo 3*** *\*\*Los tipos documentales de este expediente constan en la Guía de Calificación Registral del Registro de Inmobiliario. Léase igual en las filas número 2 y 3.* ***Ver anexo 4*** *En esta versión inicial podría existir la condición de parcial, cancelada, con cálculo incorrecto de timbres o retiro sin inscribir sin embargo se aplica la misma vigencia ya que se requiere mantener tanto la versión inicial como la final de estas condiciones de manera permanente y si el trámite no llegara a quedar inscrito la última versión intermedia tendría el valor de una imagen final y las demás imágenes intermedias quedarían por un periodo de 5 años Léase igual en la línea 2 y 3. Se define la versión inicial o presentada con cálculo incorrecto de timbres como la copia de la matriz de la escritura que carece del requisito del monto exacto del pago de los timbres. La versión inicial con solicitud de inscripción parcial conlleva la petición de la inscripción únicamente de una parte del contenido del documento, que se encuentra a derecho en los requisitos y se deja pendiente para subsanar el defecto notificado a cada una de las partes legítimas o al notario autorizado cuando por alguna razón dicho documento presenta defectos que impiden la inscripción total de los actos celebrados. La versión inicial que se cancela es cuando el documento tiene defectos de forma o fondo que no pueden ser corregidos en primera instancia, por lo que el registrador deniega la inscripción del documento y lo marca en el sistema como documento cancelado. Se define la versión de solicitud de retiro sin inscribir como aquella donde la persona legitimada, procede el retiro del documento, en cuyo caso se cancelarán los asientos de presentación, siempre y cuando no se cause ningún perjuicio a terceros.” ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
17. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 23-92 de 05 de octubre de 1992 (Informe de Selección 44-92) con la siguiente información: ***“Microfilm: Escrituras de propiedades muebles e inmuebles.*** *Copia en microfilm. Valor permanente. La escritura original que da origen a la inscripción se conserva permanentemente en el Archivo Nacional, en los protocolos notariales.”* Además, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. ------------ [↑](#footnote-ref-18)
18. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se define la versión final o inscrita como la última versión, sin errores; con la que se otorga el derecho registral a un usuario sea físico o jurídico. Es de esta versión de la cual se emiten las certificaciones al público.” ----------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
20. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
21. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 23-92 de 05 de octubre de 1992 (Informe de Selección 44-92) con la siguiente información: ***“Microfilm: Escrituras de propiedades muebles e inmuebles.*** *Copia en microfilm. Valor permanente. La escritura original que da origen a la inscripción se conserva permanentemente en el Archivo Nacional, en los protocolos notariales.”* Además, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. ------------- [↑](#footnote-ref-22)
22. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-23)
23. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El tipo documental expediente recibe este nombre en el contexto archivístico desde el cual se visualiza como una serie conformada por varios tipos documentales distintos en resolución de un mismo asunto. No al referido en las instituciones públicas como expediente administrativo ya que el mismo es excluido de esa figura a nivel registral según el* ***artículo 367 inciso f*** *de la ley general de la Administración Pública.* ***Ver anexo 1*** *(A nivel interno de la Institución se vio la necesidad de dejar plasmada en la tabla dicha aclaración). Se define la versión inicial como la copia de la matriz del instrumento público o documento privado presentado al Registro junto con los respectivos anexos producto del requisito de cada trámite. La ejecutoria judicial como formalidad (regulada en el anterior* ***artículo 157 del Código Procesal Civil Ley N° 7130****), con posterioridad a la entrada en vigencia del actual* ***Código Procesal Civil Ley N° 9342*** *a partir del 08 de octubre del 2018, se eliminó, sustituyéndose por la copia certificada de la resolución en firme, con la indicación de que es ejecutable. Es relevante hacer dicha aclaración con el fin de que se entienda que la serie documental es la misma sin embargo que cambia de nombre.* ***Ver anexo 2*** *Se indica en la serie documental que es versión inicial o final inscrita ya que si no posee defectos esta versión se considera tanto la versión inicial, así como la versión final o inscrita. Y es utilizada para las certificaciones emitidas al público. \*tipo de movimiento: Es el trámite que realiza el notario o usuario para la inscripción de un derecho; que posteriormente se registra en la base de datos. Léase igual en las filas 2 y 3. Es requerido que esta serie documental quede permanente para dar cumplimiento a los* ***Artículos 11, 30, 45, 50*** *de la Constitución Política****, Artículos 449, 455(párrafo primero), 469*** *y* ***470*** *del Código Civil****, Artículos 1, 2, 9*** *y* ***32*** *de la ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público****, Artículos 190, 191, 194*** *y* ***198*** *de la ley General de la Administración Pública****, Artículos 39*** *y* ***41*** *del Código Procesal Contenciosos Administrativo y los* ***Artículos 62, 63, 66, 69, 71*** *y* ***87.*** *Del Reglamento de Registro Público. Léase el mismo respaldo jurídico para la versión defectuosos casilla 2 (se elimina para esta versión el* ***Artículo 455*** *del Código Civil y se adiciona el* ***Artículo 468.5*** *del mismo Código) y para la versión final casilla 3.* ***Ver anexo 3*** *\*\*Los tipos documentales de este expediente constan en la Guía de Calificación Registral del Registro de Personas Jurídicas. Léase igual en las filas número 2 y 3.* ***Ver anexo 4*** *En esta versión inicial podría existir la condición de parcial, cancelada, con cálculo incorrecto de timbres o retiro sin inscribir sin embargo se aplica la misma vigencia ya que se requiere mantener tanto la versión inicial como la final de estas condiciones de manera permanente y si el trámite no llegara a quedar inscrito la última versión intermedia tendría el valor de una imagen final y las demás imágenes intermedias quedarían por un periodo de 5 años. Así mismo la última versión intermedia de las imágenes que ingresan por medio del formulario electrónico para crear empresa constituirá la imagen final y esta se conserva de manera permanente, si existieran otras imágenes antes de esa si se aplicaría el plazo de los 5 años. Léase igual en la línea 2 y 3. Se define la versión inicial o presentada con cálculo incorrecto de timbres como la copia del instrumento público que carece del requisito del monto exacto del pago de los timbres. La versión inicial con solicitud de inscripción parcial conlleva la petición de la inscripción únicamente de una parte del contenido del documento, que se encuentra a derecho en los requisitos y se deja pendiente para subsanar el defecto notificado a cada una de las partes legítimas o al notario autorizado cuando por alguna razón dicho documento presenta defectos que impiden la inscripción total de los actos celebrados. La versión inicial que se cancela es cuando el documento tiene defectos de forma o fondo que no pueden ser corregidos en primera instancia, por lo que el registrador deniega la inscripción del documento y lo marca en el sistema como documento cancelado. Se define la versión de solicitud de retiro sin inscribir como aquella donde la persona legitimada, procede el retiro del documento, en cuyo caso se cancelarán los asientos de presentación, siempre y cuando no se cause ningún perjuicio a terceros.”* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-24)
24. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-25)
25. En sesión 5-2001 de 26 de setiembre de 2001 (Informe de Selección 17-2001) se indicó: **Registro de Personas Jurídicas.** Registro de Asociaciones Valoración parcial.  *“****Expedientes de asociaciones deportivas*** *(1400 expedientes / 28 metros; 1975-1998). VCC: Sí. Se considera que la información relativa a las asociaciones deportivas del último cuarto del siglo XX es importante para recrear la historia del deporte nacional. No obstante debido a las irregularidades en la producción de los expedientes, cuya información interna no es uniforme, se recomienda conservar sólo la información microfilmada correspondiente a los expedientes caducos. En el caso de las asociaciones reinscritas, los expedientes tienen VCC y se conservarán permanentemente. Los tomos de los Registros de Asociaciones tienen VCC. Se deberá remitir a la DGAN una copia del microfilme con su correspondiente lista de remisión. Asimismo deberá remitirse lista de las asociaciones deportivas que fueron reinscritas.”* También, en sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010 (Informe de Selección 26-2010-TP se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales del **Registro de Personas Jurídicas** subfondo **Coordinación de Asociaciones: Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (1939-2003; 118,80 ml y en soporte electrónico del 2003-2010). VCC, parcial. Conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado y **Tomos de Registro de Asociaciones Deportivas** (1974-1984; 0,82 ml) VCC. Este tipo documental fue declarado con valor científico-cultural en la sesión CNSED 5-2001 de 26 de setiembre 2001. Además, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. Igualmente, en sesión 13-2017 de 19 de mayo de 2017 (informe de valoración N°IV-014-2017-TP) se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Dirección de Personas Jurídicas: Departamento Registral: Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (1939-2003; soporte papel; 17.27 m). VCC: Sí. Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales y culturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). **Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (2003-2016; soporte electrónico; 287 GB). VCC: Sí. Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales yculturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país.Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). **Tomos de asociaciones deportivas** (1974-1984; 0.82 m). VCC: Sí. Ya que permiten conocer el crecimiento del deporte nacional y recrear su historia. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en los años 2001 y 2010. Nota: Los expedientes presentados a valorar son el resultado de la muestra de se solicitó en el año 2010; por lo tanto, esta Comisión Nacional declara con vcc la totalidad de expedientes sometidos a valoración. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-26)
26. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-27)
27. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se define la versión final o inscrita como la última versión, sin errores; con la que se otorga el derecho registral a un usuario sea físico o jurídico. Es de esta versión de la cual se emiten las certificaciones al público.” -----------------------------------* [↑](#footnote-ref-28)
28. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-29)
29. En sesión 5-2001 de 26 de setiembre de 2001 (Informe de Selección 17-2001) se indicó: **Registro de Personas Jurídicas.** Registro de Asociaciones Valoración parcial.  *“****Expedientes de asociaciones deportivas*** *(1400 expedientes / 28 metros; 1975-1998). VCC: Sí. Se considera que la información relativa a las asociaciones deportivas del último cuarto del siglo XX es importante para recrear la historia del deporte nacional. No obstante debido a las irregularidades en la producción de los expedientes, cuya información interna no es uniforme, se recomienda conservar sólo la información microfilmada correspondiente a los expedientes caducos. En el caso de las asociaciones reinscritas, los expedientes tienen VCC y se conservarán permanentemente. Los tomos de los Registros de Asociaciones tienen VCC. Se deberá remitir a la DGAN una copia del microfilme con su correspondiente lista de remisión. Asimismo deberá remitirse lista de las asociaciones deportivas que fueron reinscritas.”* También, en sesión 29-2010 de 14 de octubre de 2010 (Informe de Selección 26-2010-TP se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales del **Registro de Personas Jurídicas** subfondo **Coordinación de Asociaciones: Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (1939-2003; 118,80 ml y en soporte electrónico del 2003-2010). VCC, parcial. Conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado y **Tomos de Registro de Asociaciones Deportivas** (1974-1984; 0,82 ml) VCC. Este tipo documental fue declarado con valor científico-cultural en la sesión CNSED 5-2001 de 26 de setiembre 2001. Además, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. Igualmente, en sesión 13-2017 de 19 de mayo de 2017 (informe de valoración N°IV-014-2017-TP) se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Dirección de Personas Jurídicas: Departamento Registral: Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (1939-2003; soporte papel; 17.27 m). VCC: Sí. Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales y culturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). **Expedientes de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras** (2003-2016; soporte electrónico; 287 GB). VCC: Sí. Ya que a través de las asociaciones se permite el funcionamiento de grupos sociales yculturales cuyos propósitos son múltiples y se consideran de interés porque en ellos se encuentra la forja en parte de la diversidad cultural del país.Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en el año 2010: Expediente de asociaciones civiles, deportivas, filiales de asociaciones extranjeras (1939-2003, 118 m) y en soporte electrónico del 2003 al 2016 (conservar muestra del 5% de los expedientes a criterio del encargado). **Tomos de asociaciones deportivas** (1974-1984; 0.82 m). VCC: Sí. Ya que permiten conocer el crecimiento del deporte nacional y recrear su historia. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico-cultural otorgada en los años 2001 y 2010. Nota: Los expedientes presentados a valorar son el resultado de la muestra de se solicitó en el año 2010; por lo tanto, esta Comisión Nacional declara con vcc la totalidad de expedientes sometidos a valoración. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-30)
30. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-31)
31. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“El tipo documental expediente recibe este nombre en el contexto archivístico desde el cual se visualiza como una serie conformada por varios tipos documentales distintos en resolución de un mismo asunto. No al referido en las instituciones públicas como expediente administrativo ya que el mismo es excluido de esa figura a nivel registral según el* ***artículo 367 inciso f*** *de la ley general de la Administración Pública.* ***Ver anexo 1*** *(A nivel interno de la Institución se vio la necesidad de dejar plasmada en la* *tabla dicha aclaración). Se define la versión inicial como la copia de la matriz de escritura presentada al Registro junto con los respectivos anexos producto del requisito de cada trámite. Se indica en la serie documental que es versión inicial o final inscrita ya que si no posee defectos esta versión se considera tanto la versión inicial, así como la versión final o inscrita. Y es utilizada para las certificaciones emitidas al público. \*tipo de movimiento: Es el trámite que realiza el notario para la inscripción de un derecho; que posteriormente se registra en la base de datos. Léase igual en las filas 2 y 3. Es requerido que esta serie documental quede permanente para dar cumplimiento a los* ***Artículos******11, 30, 45, 50*** *de la Constitución Política,* ***Artículos 449, 455*** *(párrafo primero),* ***469 y 470*** *del Código Civil,* ***Artículos 1, 2,******9*** *y* ***32*** *de la ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público****, Artículos 190, 191, 194*** *y* ***198*** *de la ley General de la Administración Pública****, Artículos 39*** *y* ***41*** *del Código Procesal Contenciosos Administrativo* ***Artículos 55, 56, 82, 84, 87, 89, 90, 114, 135, y 137*** *Del Reglamento de la organización del Registro Público Propiedad Mueble. Léase el mismo respaldo jurídico para la versión defectuosos casilla 2 (se elimina para esta versión el* ***Artículo 455*** *del Código Civil y se adiciona el* ***Artículo 468.5*** *del mismo Código) y para la versión final casilla 3.* ***Ver anexo 2*** *\*\*Los tipos documentales de este expediente constan en la Guía de Calificación Registral del Registro de Bienes Muebles. Léase igual en las filas número 2 y 3.* ***Ver anexo 3*** *En esta versión inicial podría existir la condición de parcial, cancelada, con cálculo incorrecto de timbres o retiro sin inscribir sin embargo se aplica la misma vigencia ya que se requiere mantener tanto la versión inicial como la final de estas condiciones de manera permanente y si el trámite no llegara a quedar inscrito la última versión intermedia tendría el valor de una imagen final y las demás imágenes intermedias quedarían por un periodo de 5 años. Léase igual en la línea 2 y 3. Se define la versión inicial o presentada con cálculo incorrecto de timbres como la copia de la matriz de la escritura que carece del requisito del monto exacto del pago de los timbres. La versión inicial con solicitud de inscripción parcial conlleva la petición de la inscripción únicamente de una parte del contenido del documento, que se encuentra a derecho en los requisitos y se deja pendiente para subsanar el defecto notificado a cada una de las partes legítimas o al notario autorizado cuando por alguna razón dicho documento presenta defectos que impiden la inscripción total de los actos celebrados. La versión inicial que se cancela es cuando el documento tiene defectos de forma o fondo que no pueden ser corregidos en primera instancia, por lo que el registrador deniega la inscripción del documento y lo marca en el sistema como documento cancelado. Se define la versión de solicitud de retiro sin inscribir como aquella donde la persona legitimada, procede el retiro del documento, en cuyo caso se cancelarán los asientos de presentación siempre y cuando no se cause ningún perjuicio a terceros.” -------------------------* [↑](#footnote-ref-32)
32. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-33)
33. En sesión 2-97 de 18 de abril de 1997 (Informe de Selección 8-97) se indicó: Valoración parcial. ***“Registro Público de la Propiedad Mueble: “Expedientes de inscripción de vehículos:*** *incluye: carta-venta de traspaso de vehículos automotores, solicitud de inscripción, copia de póliza de desalmacenaje, informe de revisión técnica, certificado de aduanas.* ***Fechas extremas****: 1989-1993;* ***volumen:*** *384.69 mts.* ***Valor permanente:*** *No. Eliminar cuando caduque su vigencia administrativa y legal.* ***Observaciones:*** *todos los documentos están microfilmados y los movimientos de traspasos del vehículo son consultables a través de una base de datos. Además según las nuevas disposiciones de la Ley de Tránsito para cualquier traspaso se exige una escritura pública en lugar de las carta-venta.”* También, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. --------------------------------------- [↑](#footnote-ref-34)
34. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-35)
35. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se define la versión final o inscrita como la última versión, sin errores; con la que se otorga el derecho registral a un usuario sea físico o jurídico. Es de esta versión de la cual se emiten las certificaciones al público.” ----------------------------------* [↑](#footnote-ref-36)
36. Mediante oficio CSE-RN-007-2019 de 24 de octubre de 2019 el CISED del Registro Nacional comunicó: *“… el Comité acordó asignar un mes de temporalidad en la columna: “Vigencia para documentos en cada soporte”; lo anterior aplica para la Columna: soporte y en extracto “Digital en centro alterno”. Lo anterior se solicita se aplique en los 3 formularios presentados de los Registros: personas Jurídicas, Inmobiliario y Bienes Muebles.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-37)
37. En sesión 2-97 de 18 de abril de 1997 (Informe de Selección 8-97) se indicó: Valoración parcial. ***“Registro Público de la Propiedad Mueble: “Expedientes de inscripción de vehículos:*** *incluye: carta-venta de traspaso de vehículos automotores, solicitud de inscripción, copia de póliza de desalmacenaje, informe de revisión técnica, certificado de aduanas.* ***Fechas extremas****: 1989-1993;* ***volumen:*** *384.69 mts.* ***Valor permanente:*** *No. Eliminar cuando caduque su vigencia administrativa y legal.* ***Observaciones:*** *todos los documentos están microfilmados y los movimientos de traspasos del vehículo son consultables a través de una base de datos. Además según las nuevas disposiciones de la Ley de Tránsito para cualquier traspaso se exige una escritura pública en lugar de las carta-venta.”* También, en sesión 32-2010 de 01 de diciembre de 2010 se declararon con valor científico cultural en el subfondo: **Departamento de Redes y Telecomunicaciones** las siguientes: **Bases de datos y sistemas de información** (2002-2009; 103,5 ml de cintas magnéticas de respaldo). VCC, conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario, Sistema Registral Catastral, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor; **Programas (software**) (1998-2009; 1620 discos, 12.6 m. VCC. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural relativa a las Bases de datos y sistemas de información. ---------------------------------------- [↑](#footnote-ref-38)
38. Información del soporte suministrada por el CISED del Registro Nacional mediante oficio CSE-RN-003-2020 de 18 de marzo del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-39)
39. En la sesión 07-2020 celebrada el 17 de abril del 2020, esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural. En el informe de valoración n° IV-012-2020 TP, Camila Carreras Herrero colocó *“En sesión de la CNSED: consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central en donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: Convenios (con diferentes instituciones públicas y organismos internacionales sobre el desarrollo de proyectos del Ministerio); 2002-2003; 0.05 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente.”* La serie documental “Convenios” cuenta con valor científico cultural según resolución. [↑](#footnote-ref-40)
40. En la sesión 07-2020 celebrada el 17 de abril del 2020, esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural. En el informe de valoración n° IV-012-2020 TP, Camila Carreras Herrero colocó *“En sesión de la CNSED: consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central en donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión 4-2004 de 28 de abril de 2004 (informe de valoración 10-2004) en el subfondo Despacho del Viceministro con la siguiente información: /…/ Cartas e invitaciones (de eventos sociales, presentaciones de congresos o seminarios y eventos políticos); 2002-2003; 0.1 m; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente las ligadas a actividades sustantivas de la entidad.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-41)
41. En la sesión 07-2020 celebrada el 17 de abril del 2020, esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural. . En el informe de valoración n° IV-012-2020 TP, Camila Carreras Herrero colocó *“En sesión de la CNSED: consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central en donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según 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: Estados Financieros.**Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado…” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-42)
42. En la sesión 07-2020 celebrada el 17 de abril del 2020, esta serie documental no fue declarada con valor científico cultural. . En el informe de valoración n° IV-012-2020 TP, Camila Carreras Herrero colocó *“En sesión de la CNSED: consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central en donde se encuentran las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural según 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: /…/ Libros contables. Se deben conservar los libros de diario y mayores.”* ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-43)
43. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 2-2014, de 24-09-14. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” -------------------------------* [↑](#footnote-ref-44)
44. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Declarado con valor científico-cultural conforme a la Resolución CNSED 2-2014, de 24-09-14. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” -------------------------------* [↑](#footnote-ref-45)
45. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 5-2003 de 23 de abril de 2003 (IV-016-2003) con la siguiente información: Informes Contables (informes de ejecución presupuestaria) (1999-2001, 0,3). VCC. *“Conservar sólo los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre”. ------*

    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 que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias.*** *Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución.” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-46)