**ACTA nº14-2020.** 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) y quien levanta el acta; María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña Heredia); Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera virtual desde su casa de habitación ubicada en Sabanilla de Montes de Oca, 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), Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex), (presente de manera virtual desde su casa de habitación ubicada en San Francisco de Dos Ríos, San José. También asisten: Camila Carreras Herrero (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia) profesional del DSAE y Mellany Otárola Sáenz (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia). Ausentes con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional por atención de asuntos propios de su función; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, por estar de vacaciones. 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° 13-2020 del 31 de julio del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 13-2020 del 31 de julio del 2020. Se deja constancia de que la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional y el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, 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.** Memorando **DSAE-STA-129-2020** de 30 de julio del 2020 suscito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción; mediante oficios CNP-CISED-ofic-02-2020 de 8 de junio del 2020 recibido el mismo día; CNP-CISED-ofic-03-2020 de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; CNP-CISED-ofic-04-2020 de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; y CNP-CISED-ofic-05-2020 de 15 de junio del 2020 recibido el mismo día. El memorando recomienda lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------------------

*Tabla de plazos: Subfondos: 1. Junta Directiva (Secretaría General). 2. Presidencia Ejecutiva (\*). 2.1 Área de Asesoría Jurídica Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado)- Tabla de Plazos de Valoración Parcial). 3. Gerencia General (\*). 3.1 Sub Gerencia Desarrollo Agropecuario (\*). 3.1.1 Dirección Regional Brunca. 3.1.1.1 Área de Ejecución Operativa. 3.1.1.2 Unidad de Servicios de Apoyo. 3.1.2 Sub Región San Isidro.* ***Situación encontrada:*** *El orden jerárquico se verificó con un organigrama incluido en la página web del CNP, ya que el CISED no remitió el organigrama de la institución. En dicho organigrama no se detalló la información jerárquica de los siguientes subfondos: -Área de Asesoría Jurídica Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado) -Sub Región San Isidro (Dirección Brunca).* ***Recomendación:*** *Solicitar al CISED que remita el organigrama del CNP o la estructura orgánica debidamente aprobada por la autoridad competente. También, que indique la línea jerárquica de cada uno de los subfondos sometidos a valoración según el organigrama institucional. \*Se adjunta el organigrama del Consejo Nacional de Producción (extraído de la página web del CNP).* ***Situación encontrada:*** *La actualización de la TP de la Secretaría General de la Junta Directiva: está firmada por la señora Yahaira Fernández Soto, Jefe de la Oficina Productora, Secretaría General de Junta Directiva. Sin embargo, no se detalla si la señora Fernández es la Presidenta de la Junta Directiva del CNP.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED consultar al CISED del CNP si la señora Yahaira Fernández Soto es la Presidenta de la Junta Directiva del CNP (superior de la unidad administrativa interesada) o si ella está autorizada para firmar la Tabla de Plazos.* ***Situación encontrada:*** *La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario: no tiene valoraciones anteriores. Esta Subgerencia es la unidad superior jerárquica de la Dirección Región Brunca y esta a su vez es la unidad superior jerárquica del Área de Ejecución Operativa; de la Unidad de Servicios de Apoyo y la Sub Región San Isidro.* ***Recomendación:*** *La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario: no tiene valoraciones anteriores. Debido a que no se cumple la resolución CNSED 01-2018, norma 03-2018 en cuanto al estricto orden jerárquico de presentación de Tablas de Plazos se recomienda a la CNSED valorar si se devuelven sin tramitar las Tablas de Plazos de: -Área de Ejecución Operativa, -Unidad de Servicios de Apoyo, -Sub Región San Isidro. Para determinar si se devuelven o no las Tablas de Plazos, se recomienda a la CNSED tomar en cuenta que en el organigrama expuesto en la página web del CNP hay una línea jerárquica entre la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y las Direcciones Regionales cuya simbología se señala como una Línea Jerárquica de Desconcentración Administrativa. \*Se adjunta el organigrama del Consejo Nacional de Producción (extraído de la página web del CNP).* ***Situación encontrada:*** *El formulario de valoración de la antigua Área de Asesoría Jurídica- Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado) está titulado como Tabla de Plazos de Valoración Parcial.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED consultar al CISED del CNP si la valoración de la antigua Área de Asesoría Jurídica- Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado) es una Tabla de Plazos o Valoración Parcial. Asimismo, se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP que amplíe la información y los antecedentes relativos a este subfondo cerrado.* ***Situación encontrada:*** *No se adjuntó el organigrama institucional vigente y aprobado por MIDEPLAN.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP el organigrama institucional vigente y aprobado por MIDEPLAN.* ***Situación encontrada:*** *En el encabezamiento de las tablas de plazos de conservación de documentos se indica la oficina a la que corresponden las valoraciones pero no se indica su ubicación en la estructura orgánica de la Institución. Esta información solo aparece en la primera página de los formularios.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP el detalle de la estructura orgánica de los subfondos sometidos a valoración.* ***Situación encontrada:*** *En la parte superior de los formularios se anotaron las funciones de las oficinas. Sin embargo, éstas se indicaron de forma muy resumida.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED solicitar al CISED del CNP que amplíe las funciones de los siguientes subfondos: \*Tabla de Plazos Valoración Parcial del antigua Área de Asesoría Jurídica- Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado) \*Tabla de Plazos Área de Ejecución Operativa-Dirección Región Brunca. \*Tabla de Plazos Unidad de Servicios de Apoyo- Dirección Región Brunca. \*Tabla de Plazos Sub Región San Isidro- Dirección Región Brunca.* ***Situación encontrada:*** *Las solicitudes de valoración están dirigidas a la CNSED. Estos oficios y los formularios de valoración presentados son documentos electrónicos escaneados de los documentos originales. En el correo electrónico remitido por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Encargada del Archivo Central del CNP se indicó que se envían documentos escaneados considerando el cierre de los servicios presenciales por la emergencia nacional (Virus Covid-19). Por esta razón, la suscrita no ha tenido acceso a los documentos originales.* ***Recomendación:*** *Se recomienda a la CNSED verificar si el CISED del CNP ya remitió los documentos originales a la CNSED y en caso de que no se hayan enviado solicitar su remisión.----------------------------------------------------------------------------------------------------*

Mediante oficio CNSED-111-2020 de 24 de junio del 2020 se determinó *“… 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 16 de octubre del 2020 como plazo máximo…” -------------------*

Mediante memorando DSAE-STA-129-2020, la señorita Carreras Herrero recomendó lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Cantidad de trámites encontrados en el control de series declaradas con valor científico cultural*** | ***Cantidad de expedientes de valoración documental relacionados con la DGAN custodiados en el archivo de gestión de la CNSED*** | ***Observaciones*** |
| *6* | *7* | *----* |
| *Nivel de complejidad:* | *Medio* | *Debido a las declaratorias anteriores y a la cantidad de series documentales del presente trámite: 79* |
| *Plazo recomendado de resolución:* | *90 días naturales, según el artículo 18 del Reglamento de la Ley 7202* | *Debido al nivel de complejidad media.* |

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **CNP-CISED-ofic-06-2020** de 29 de julio del 2020 recibido el 8 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó la valoración documental del subfondo Dirección de Recursos Humanos – Área de Relaciones Laborales con 8 series documentales. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció los oficios CNP-CISED-ofic-02-2020 de 8 de junio del 2020 recibido el mismo día; CNP-CISED-ofic-03-2020 de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; CNP-CISED-ofic-04-2020 de 9 de junio del 2020 recibido el mismo día; y CNP-CISED-ofic-05-2020 de 15 de junio del 2020 recibido el mismo día y le solicita aclarar lo siguiente: 1. Remitir el organigrama del CNP o la estructura orgánica debidamente aprobada por la autoridad competente. También, que indique la línea jerárquica de cada uno de los subfondos sometidos a valoración según el organigrama institucional. 2. Favor indicar si la señora Yahaira Fernández Soto es la Presidenta de la Junta Directiva del CNP (superior de la unidad administrativa interesada) y en caso de no ser la presidenta informar si ella está autorizada para firmar la Tabla de Plazos. 3. En caso de que en el organigrama institucional no se refleje alguna de las unidades administrativas sometidas a valoración, se debe justificar el por qué, de esta omisión. Favor verificar el caso de la Subregión San Isidro. 4. Con respecto a la valoración de la antigua Área de Asesoría Jurídica- Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado) se solicita aclarar si la solicitud es una tabla de plazos o valoración parcial. Asimismo, se agradece ampliar la información y los antecedentes relativos a este subfondo cerrado. 5. Además se solicita ampliar las funciones de los siguientes subfondos:\* Tabla de Plazos Valoración Parcial del antigua Área de Asesoría Jurídica- Sección de Investigaciones Especiales (fondo cerrado), \* Tabla de Plazos Área de Ejecución Operativa-Dirección Región Brunca, \* Tabla de Plazos Unidad de Servicios de Apoyo- Dirección Región Brunca, \* Tabla de Plazos Sub Región San Isidro- Dirección Región Brunca. 6. Se solicita remitir los documentos originales a la CNSED, debido a que hasta el momento solo se cuenta con la versión digitalizada de la documentación del trámite. Finalmente, se corrige el Acuerdo 9 de la sesión 09-2020 de este órgano colegiado para que se lea de la siguiente manera: “De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad ***Media***; cuyo plazo de resolución no podrá superar los noventa días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 13 de octubre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al expediente del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**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 **CNP-CISED-ofic-06-2020** de 29 de julio del 2020 recibido el 8 de agosto del mismo año, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual presentó la valoración documental del subfondo Dirección de Recursos Humanos – Área de Relaciones Laborales con 8 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 **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los sesenta veinte días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 03 de setiembre del 2020 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente del CNP que custodia esta Comisión Nacional.-

**ARTÍCULO 4.** Oficio **BCR-CISED-004-2020** de 24 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Proceso Institucional de Gestión Documental (Incluye Archivo Institucional y los Archivos de Gestión del Banco de Costa Rica con 153 series documentales. -------------------------

**ACUERDO 4**. Comunicar a la señora Karol Patricia Acuña López, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco de Costa Rica que esta Comisión Nacional conoció el oficio **BCR-CISED-004-2020** de 24 de julio del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Proceso Institucional de Gestión Documental (Incluye Archivo Institucional y los Archivos de Gestión del Banco de Costa Rica con 153 series documentales y antes continuar con el trámite respectivo se solicita lo siguiente: **1.** Indicar si el productor de los documentos es el Banco de Costa Rica o los documentos sometidos a valoración fueron producidos por Bancrédito. **2.** Incluir cantidades y fechas extremas en la tabla de plazos de conservación de documentos. Esta información es indispensable para que este órgano colegiado pueda determinar el valor científico cultural de los documentos; si es necesario conservar toda la serie documental o una muestra, cantidad de la muestra; entre otras decisiones. Una que el Cised del Banco de Costa Rica brinde la información completa la CNSED podrá determinar el valor científico cultural de los documentos sometidos a valoración. Enviar copia de este acuerdo a al expediente del Banco de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ---------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2020** de 31 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan); por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Legal con 16 series documentales.-------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1** Convocar a una próxima sesión a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), con el objetivo de conocer el oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2020** de 31 de julio del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Legal con 16 series documentales. Enviar copia de este acuerdo al expediente del MIDEPLAN que custodia esta Comisión Nacional.-------------

**ACUERDO 5.2** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos, las series documentales declaradas con valor científico cultural por esta Comisión Nacional el fondo de MIDEPLAN. Esta información deberá presentarse a los miembros de este órgano colegiado en la sesión donde se conozca el oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2020** de 31 de julio del 2020 recibido el mismo día y así facilitar el análisis respectivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) al expediente del MIDEPLAN que custodia esta Comisión Nacional.-----------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-025-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Comercio Exterior (Comex). Convocada la señora Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central de ese Ministerio. 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 9:10 horas se unen a la sesión las señoras Castro Araya, funcionaria del Archivo Central del Comex; y Mellany Otárola Saénz, 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 Comex, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“*3.1. En la sesión CNSED 18-2012 de 12 de abril de 2012 se conoció la tabla de plazos de la Dirección de Asesoría Legal. 3.2. Mediante Memorando-OP-MEN-ENV-009-2020 12 de mayo de 2020, suscrito por la señora Ana Jiménez, directora de Comunicación del ministerio se informa a la señora Patricia Castro, encargada del Archivo Central lo siguiente: *“Es importante aclarar, algunos aspectos que se deben de tomar en cuenta al revisar la tabla de plazos. 1. De acuerdo con la Resolución CNSED- 01-2016 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos: B- Series documentales que se declaran con valor científico – cultural en todas la Oficinas de Prensa se encuentran los Álbumes de recortes de periódicos organizados, punto en el cuál la Oficina de Prensa de este Ministerio no puedo trasladar ya que no existe este tipo de material en la institución, por disposiciones del Gobierno en cuanto a reducción de costos se eliminó este material. 2. De acuerdo con la Resolución CNSED- 01-2016 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos: B- Series documentales que se declaran con valor científico – cultural en todas la Oficinas de Prensa se encuentran los Discursos sustantivos del jerarca de la institución, punto en el cuál la Oficina de Prensa de este Ministerio no tiene injerencia en dichos Discursos ya que son de total gestión del mismo despacho del jerarca, el cual va a actualizar su tabla de plazos. 3. Las invitaciones las resguarda el Despacho de la Ministra y se encuentran reflejadas en su tabla de plazos. 4. No se elaboran afiches, campañas publicitarias, Publicaciones, libro de marca, debido a que no se cuenta con presupuesto asignado para producir este tipo de material. En cuanto a la memoria institucional, la misma se refleja como Informes anuales que los produce Planificación Institucional y se plasma en su tabla de plazos y tiene valor científico cultural”.* Asimismo, la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional informó a los miembros que con respecto a este trámite el jueves 06 de agosto de 2020 se recibió oficio CISED-COR-CAE-002-2020, suscrito por la señora Marielos Gómez Meléndez, Secretaria del CISED del Comex, en el cual se aclaran algunas consultas planteadas en el informe de valoración que se analiza. Los miembros discuten y consideran necesario conocer el contenido del oficio de cita. La señora Cantillano Mora procede con la lectura del oficio que indica: “*Con ocasión de la sesión Nº 14-2020 de la CNSED que se realizará el día viernes 7 de agosto del 2020, la cual fue puesta en conocimiento del CISED el día miércoles 5 de agosto de 2020, en donde conocerán el informe de valoración IV-025-2020-TP, el cual se refiere a las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos que se les remitió mediante oficio CISED-COR-CAE-001-2020 de 9 de junio de 2020, al respecto me permito realizar ciertas precisiones referente a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Asesoría Legal, ya que además soy funcionaria de dicha dirección: 1- El tipo documental de Expedientes de Procedimientos Administrativos, comprende procedimientos administrativos sancionatorios seguidos a empresas del Régimen de Zonas Francas, Régimen de Perfeccionamiento Activo y Régimen de Contrato de Exportación. Mediante sesión N° 18-2012, del 12 de abril de 2012, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, declaró de valor científico cultural los expedientes de procedimiento administrativos del Régimen de Contrato de Exportación, indicando que se deben “Conservar en soporte papel, los expedientes referidos a los procedimientos tramitados por incumplimientos al Régimen de Contrato de Exportación, específicamente los relacionados con los Certificados de Abono Tributario (CAT), porque evidencian los casos y las acciones realizadas por el COMEX cuando se presentaron irregularidades en el otorgamiento de dichos beneficios.” 2- Debido a que la declaratoria de valor científico cultural en cuanto a Expedientes de Procedimientos Administrativos, se refiere únicamente a procedimientos administrativos del Régimen de Contrato de Exportación, en la actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Asesoría Legal, se separó con el fin de evidenciar lo que fue declarado de valor científico cultural. Por ello en la serie 6 se indicó “Expedientes de procedimientos administrativos”, que comprenden Expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios seguidos a empresas del Régimen de Zonas Francas y Régimen de Perfeccionamiento Activo, los cuales no tienen declaratoria de valor científico cultural y una vez que venzan su vigencia administrativa legal pueden ser eliminados. Y en la serie 7 se indicó “Expedientes de procedimientos administrativos tramitados por incumplimiento al Régimen Contrato de Exportación”, donde se indicó que tienen declaratoria de valor científico cultural. 3- Dicha aclaración se realiza debido a que en el informe de valoración IV-025-2020-TP, en la página número 6 se indica con respecto a 6.Expedientes de procedimientos administrativos, que “En la sesión 18-2012 de 12/04/2012 se declaró esta serie con valor científico cultura”, y la serie 7 de Expedientes de procedimientos administrativos tramitados por incumplimiento al Régimen Contrato de Exportación, indica que la misma no se declaró con valor científico cultural. Lo cual obedece como se indicó supra, que se separó lo que fue declarado con valor científico cultural que son los Expedientes de procedimientos administrativos tramitados por incumplimiento al Régimen Contrato de Exportación. 4- Referente a la serie 9.Informes legales, los mismos versan sobre criterios y dictámenes producidos por la Dirección de Asesoría Legal, que son precisamente los que fueron declarados de valor científico cultural mediante la resolución CNSED-01-2014 de las nueve horas del nueve de abril de 2014. En espera de que estas aclaraciones sean conocidas en la sesión Nº 14-2020 de la CNSED, a realizarse el día de mañana.”*-------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-COR-CAE-001-2020 de 9 de junio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración de tres tablas de plazos de conservación de documentos, pertenecientes a los subfondos Dirección Asesoría Legal, Relaciones Públicas (Oficina de Prensa, actualización) y Comisión de Donaciones. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-025-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite presentado por el Cised del Comex; se informa que se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: ------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FONDO: Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)---------------------------------------------*** | | |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Despacho Viceministro. Subfondo 3:* ***Dirección Asesoría Legal----------------------------------------------------------------------------------*** | | |
| ***Tipo / serie documental---------------------------------*** | | ***Valor científico –cultural------------*** |
| *1. Correspondencia. O y C Dependencias involucradas: O y C. Contenido: Cartas enviadas y recibidas tanto internas como externas, sobre todo asunto legal que se tramita en la dirección. Tales como documentos que solicitan criterios técnico-jurídicos sobre temas relacionados con las funciones y competencias del Ministerio de Comercio Exterior. Consultas legales referente a materia atinente al Ministerio de Comercio Exterior. Documentos relacionados con la tramitación, elaboración, recomendación y revisión de proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos y resoluciones del Poder Ejecutivo y del Ministerio de Comercio Exterior. Soporte: Papel, 5.45 ml, 1990-2020, AG: 2 años, AC: Permanente Soporte: Digital, 35,62 GB, 2013-2020, AG: 4 años, AC: Permanente. Soporte: Electrónico, 8, 68 GB, 2015-2020, AG: 4 años, AC: Permanente------------* | | *Sí[[1]](#footnote-2). Resolución 01-2014. Conservar únicamente los criterios y dictámenes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). No se deben incluir los papeles de trabajo.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expedientes de procedimientos administrativos tramitados por incumplimiento al Régimen Contrato de Exportación. Original. Contenido: Expedientes de procedimientos administrativos sancionatorios seguidos a empresas del Régimen Contrato de Exportación, los cuales pueden ser consultados por la Dirección de Asesoría Legal. Contienen: 1-Informe de recomendación de inicio de procedimiento administrativo, emitido por el Consejo Nacional de Inversiones y de Comercio Exterior, o la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER).2- Resolución de apertura del procedimiento y designación del Órgano Director, emitida por el Ministro de Comercio Exterior. 3- Resolución de inicio, intimación de cargos y convocatoria a comparecencia oral y privada, emitida por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo. 4- Cuando corresponda resolución que resuelva recurso de revocatoria, apelación e incidente de nulidad absoluta o recusación, así como solicitud para cambiar la fecha para la realización de la comparecencia planteados por las partes.5- Acta de la comparecencia oral y privada.6-Cuando proceda resolución del Órgano Director dando traslado a la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica de la prueba presentada por la empresa. 7- Cuando proceda resolución del Órgano Director dando traslado a la empresa de lo manifestado por la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica. 8- Informe de pruebas y recomendación emitida por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo. 9-Resolución del Ministro de Comercio Exterior emitiendo el acto final del procedimiento administrativo, que puede ser suspender el otorgamiento de los incentivos o rescindir sin responsabilidad para el Estado el contrato de exportación o de producción para la exportación, y prevenir a la empresa para que devuelva al Banco Central de Costa Rica las sumas recibidas indebidamente por concepto de Certificado de Abono Tributario, si la empresa no devuelve las sumas se remite el expediente a la Procuraduría General de la República para que proceda al cobro judicial. 10- Cuando proceda resolución del Ministro de Comercio Exterior resolviendo el recurso de revocatoria presentado por la empresa contra el acto final. 11-Resolución final de archivo del expediente administrativo. 12- Oficios que solicitan información relevante para los efectos del procedimiento administrativo o comunican actos del mismo a otras dependencias de la Administración Pública. 13- Actas que acreditan la notificación de los actos y resoluciones del procedimiento administrativo. Es un tipo documental cerrado, debido a que el beneficio del Certificado de Abono Tributario ya no se otorga. Existe un sistema denominado Sistema de Procedimiento Administrativo SISPAD, que lleva el control de todos los procedimientos administrativos iniciados a las empresas es de indexación de la información. El soporte digital es resguardado en el Archivo Digital Institucional (ADI), y los respaldos los realiza el Departamento de Informática. Soporte: Papel, 1,54 ml, 1998-2000, AG: 10 años, AC: Permanente Soporte: Digital, 3,5 GB, 1998-2000, AG: 10 años, AC: Permanente. ----------------* | | *Sí. Se mantiene y ratifica la declaratoria emitida por esta Comisión Nacional en sesión n° 18-2012 del 12 de abril de 2012 para los expedientes de Procedimiento administrativos del Régimen de Contrato de Exportación”.**.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Informes legales. O y C. Original: Instituciones involucradas. Contenido: Informes emitidos relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Soporte: Papel, 26,29 ml, 1987-2020, AG: 5 años, AC: Permanente------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí.[[2]](#footnote-3) Mediante Resolución 01-2014. Conservar los informes legales (criterios y dictámenes) producidos por la Asesoría Legal relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe del Archivo Central. No se deben incluir los papeles de trabajo.----------------* |
| *20. Convenios Nacionales e Internacionales. Original. Dirección General de Comercio Exterior: C Convenios de cooperación interinstitucionales, financiera o administrativos entre entidades gubernamentales y con organismos internacionales. Soporte: Papel, 0,095 ml, 2013-2020, AG: 2 años, AC: Permanente--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Sí. Mediante Resolución 01-2014. Conservar: Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional. ----------------------------* |
| *25. Expediente de Fidecomiso 1177 Ministerio de Comercio Exterior COMEX-Banco Nacional de Costa Rica O y C. Copia: Dirección de Inversión y Cooperación, Banco Nacional de Costa Rica, Dirección de Fidecomisos y la Promotora de Comercio Exterior. Original: Secretaría Técnica. Contiene documentación relacionada con el Fideicomiso 1177 Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica COMEX-Banco Nacional de Costa Rica, cuyo propósito especial es para el efectivo otorgamiento de la asistencia para la capacitación, entrenamiento o formación de empleados y aspirantes de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas; de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 39081-MP-MTSS-COMEX del 16 de junio de 2015 denominado “Reglamento para potenciar el desarrollo del Recurso Humano de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas”, que pueden estar interesadas en solicitar y obtener el incentivo de capacitación, entrenamiento y formación previsto en el inciso a) del artículo 21 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley Nº 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas. El expediente contiene los antecedentes de creación del fidecomiso como son documentación original de correspondencia, el contrato refrendado por la Contraloría General de la República, reglamentos y procedimientos internos, acuerdos tomados por el Comité de coordinación interinstitucional. Conforme al citado reglamento se crea un Comité de Coordinación Interinstitucional, que tiene una Unidad Técnica de Apoyo la cual coordina la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica. El soporte electrónico se almacena en el Archivo Digital Institucional, que corresponde al repositorio de los documentos institucionales. El Departamento de Informática es el encargado, de realizar los respaldos respectivos del Archivo Digital Institucional. Soporte: Papel, l0,08 ml, 2016-2020, AG: 10 años, AC: Permanente Soporte: Electrónico, 17,589 KB, 2016-2020, AG: 10 años, AC: Permanente --------------------------------------------------* | | *Sí. Refleja la inversión que se realiza en el país sobre la capacitación a empleados y aspirantes de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Despacho Viceministro. Subfondo 3:* ***Oficina de prensa. -------------------------------------------------------------------------------------------*** | | |
| *8. Fotografías. Original. Original: Dependencia involucrada. Contenido: Material de registro digital para documentar las actividades del Ministerio. Se almacena en el archivo de gestión del Archivo Digital Institucional, el Departamento de Informática brinda soporte a la herramienta. Soporte: Digital, 1 MB, 2006-2020. AG: 4 años, AC: Permanente -------------------------------------* | *Sí[[3]](#footnote-4). Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *9. Materiales audiovisuales. Original. Original: Dependencia involucrada: O. Contenido: Material de registro digital, en formato sonoro y audiovisual (videos) para documentar las actividades del Ministerio. Se generan videos cortos sobre las inauguraciones de empresas en inversión Extranjera Directa. Se almacena en el archivo de gestión del Archivo Digital Institucional, el Departamento de Informática brinda soporte a la herramienta. Soporte: Digital, 2 MB, 2006-2020. AG: 4 años, AC: Permanente ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[4]](#footnote-5). Resolución 01-2015. Conservar filmes, videos y grabaciones. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. -------------------------------------------* | |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-COR-CAE-001-2020 de 9 de junio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración de las tablas de plazos de conservación de documentos, pertenecientes a los subfondos Dirección Asesoría Legal, Relaciones Públicas (Oficina de Prensa, actualización) y Comisión de Donaciones; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Dirección Asesoría Legal, Relaciones Públicas y Comisión de Donaciones; y al expediente de valoración documental del Comex que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 24 de julio del 2020, suscrito por la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó que en La Gaceta n° 181 del 24 de julio del 2020 en el apartado "Documentos Varios," se publicó la Resolución n° JAAN-09-2020, dicho documento versa sobre el "Nombramiento de la Sra. Ma. Soledad Hernández Carmona.*”* **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-61-2020** de 23 de julio del 2020 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco y la señora Guiselle Mora Durán, Abogado y Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio se refiere a un criterio jurídico solicitado por el señor Alexander Barquero Elizondo mediante correo electrónico del 10 de marzo del 2020, relacionado con el análisis de la posibilidad de realizar las sesiones de la Junta Administrativa en forma virtual, a raíz de la situación que estaba empezando a acontecer en el país con la enfermedad del Covid 19; y que poco después la Presidencia de la República en conjunto con el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establecieron una serie de lineamientos, por lo que el Ministerio de Cultura y Juventud, emitió la Circular DM-0016-2020 de 16 de marzo de 2020, instando a todos los jerarcas colegiados y órganos adscritos, a considerar los criterios de observancia obligatoria cuando se opte por la virtualización de las sesiones que se detallan en el oficio. Los miembros proceden con la lectura en sesión del citado oficio. Posterior a la lectura, la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de este órgano colegiado in considera que la CNSED ha cumplido con la mayoría de requisitos legales establecidos para la ejecución de sesiones virtuales. Sin embargo, le preocupan dos cosas que todavía a su parecer deben mejorarse: 1. Los requerimientos de seguridad, específicamente, cuando se indica en la página 24 del oficio de cita lo siguiente: *“11-. La sesión virtual en los términos antes indicados implica el uso de tecnología compatible y segura. El sistema tecnológico debe garantizar la identificación de la persona cuya presencia es virtual, la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado.”* [el subrayado no corresponde al original]. Lo anterior debido a que aún no se cuenta con un medio de conservación que garantice a nivel del sistema tecnológico la identificación de la persona y la identificación de lo actuado y 2. Con respecto a que la sesión virtual debe ser excepcional, específicamente en la página 16 del citado oficio se menciona: “*Precisamente porque la asistencia es necesaria para el funcionamiento normal del órgano, se hace inevitable regular la ausencia y en su caso la sustitución del miembro ausente. El artículo 51 de la Ley General de la Administración Pública establece, como regla de principio, que en caso de ausencia o enfermedad o cuando concurra alguna causa justa, el presidente y el secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad hoc y un secretario suplente, respectivamente. Esta disposición refleja el criterio doctrinario, referido a que el colegio debe contar necesariamente con un órgano que lo presida y con otro que levante las actas. En caso de que se presente la ausencia, se requiere que alguien asegure el funcionamiento normal del colegio, para lo cual se recurre a la suplencia.*” [el subrayado no corresponde al original]. Puesto que no ha sido una práctica en la CNSED nombrar un suplente cuando existe la ausencia del secretario. El señor Javier Gómez indicó que lo más conveniente es grabar las sesiones y las demás personas miembros presentes en esta sesión estuvieron de acuerdo con esta recomendación. -------------------------------

**ACUERDO 7.1** A partir de la sesión 14-2020 de 07 de agosto de 2020 y en tanto se mantengan la declaratoria de emergencia a raíz de la pandemia del Covid-19, este órgano colegiado sesionará de manera virtual en la plataforma Zoom. Además procederá a grabar todas las sesiones que se realicen de manera virtual. ---------------------------------

**ACUERDO 7.2** Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, Vicepresidente de este órgano colegiado, como encargado de grabar las sesiones virtuales que realice la CNSED durante la emergencia nacional a raíz de la pandemia ocasionada por la enfermedad Covid-19.---------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.3** Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, Vicepresidente y Natalia Cantillano Mora, Secretaria de este órgano colegiado para que realicen las averiguaciones y gestiones del caso a lo interno del Archivo Nacional, con la finalidad de encontrar un lugar seguro donde se conservarán las grabaciones de las sesiones virtuales de este órgano colegiado. Se agradece remitir un informe de lo actuado a más tardar el 18 de setiembre de 2020.-----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9**. Copia del oficio AC-023-2020 de 28 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) y dirigido a la señora Luz Granados Vargas, encargada de la Unidad de Planificación Institucional de ese Instituto. El oficio solicita informar sobre la consulta realizada por esta Comisión Nacional mediante oficios CNSED-060-2020 de 18 de marzo del 2020 y CNSED-137-2020 de 17 de julio del 2020**. SE TOMA NOTA.** --------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio MLCISED-001-07-2020 de 15 de julio del 2020 recibido el 29 del mismo mes, suscrito por el señor Ronny José Mora Mayorga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional.-----------

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MLCISED-001-07-2020 de 15 de julio del 2020 recibido el 29 del mismo mes, suscrito por el señor Ronny José Mora Mayorga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional, con la finalidad de que se incorpore en el registro respectivo que lleva ese departamento. Enviar copia de este acuerdo al señor Mora Mayorga, secretario del Cised de la Municipalidad de Liberia y al expediente de valoración documental de esa Municipalidad que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de 30 de julio del 2020, suscrito por el señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional; por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“Estimados señores de la CNSED, con base a lo establecido en la Resolución CNSED-01-2014, puntos 02-2014 y 04-2014 sobre la eliminación de documentos cuando caduque la vigencia administrativa legal; en caso de poseer alguna serie de las que mencionan en dicha resolución,  quisiéramos saber si debemos comunicarles a ustedes en caso que realizáramos una eliminación documental o solamente levantamos el acta con previa aprobación por parte de la CISED.” --------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Felipe Mora Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional que esta Comisión Nacional conoció el ccorreo electrónico de 30 de julio del 2020 por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“Estimados señores de la CNSED, con base a lo establecido en la Resolución CNSED-01-2014, puntos 02-2014 y 04-2014 sobre la eliminación de documentos cuando caduque la vigencia administrativa legal; en caso de poseer alguna serie de las que mencionan en dicha resolución, quisiéramos saber si debemos comunicarles a ustedes en caso que realizáramos una eliminación documental o solamente levantamos el acta con previa aprobación por parte de la CISED.”,* y le informa: **1.** La CNSED a través de las Resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 comunicó la declaratoria de valor científico cultural para series documentales específicas que se producen y reciben en las instituciones que conforman el Estado, específicamente en las siguientes unidades administrativas: Órganos colegiados o superiores, Áreas de Planificación Institucional, Áreas de Auditoría Interna, Áreas de Asesorías Legales o Jurídicas Institucionales, Áreas de Recursos Humanos, Áreas Financiero Contables y Proveedurías Institucionales. Asimismo, los puntos 02-2014 y 04-2014de las citadas resoluciones, corresponden a series documentales a las que este órgano colegiado autorizó su eliminación. Por lo tanto, no es necesario consultar nuevamente a la CNSED a la hora de eliminar estas series documentales. Sin embargo, se le recuerda que para los subfondos antes indicados, las series documentales que no fueron incluidas en estas resoluciones deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional. **2.** De igual manera, es importante indicar que para la eliminación de documentos debe contemplarse lo que indican los artículos 27 y 28 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto 40554-C, que mencionan: *“Artículo 27. Acta de Eliminación Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución. Artículo 28. Medios de Eliminación. Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales. Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos improcedentes.*” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 12.** Oficio DGAN-DG-PI-20-2020 de 29 de julio del 2020 recibido el 29 del mismo mes, suscrito por la señora Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó a la Dirección General con respecto a la publicación de actas en el sitio web. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 13.1.** Oficio **INAMU-DAF-CISED-008-2020** de 13 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu). Se solicitó a Camila Carreras Herrero mediante correo electrónico de 15 de julio del 2020, realizar el análisis de la información consultada versus aportada.

**ARTÍCULO 13.2.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-172-2020** de 21 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, designada para el análisis de la respuesta emitida por el Cised del Inamu. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar a la señora Zaida Barboza Hernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **INAMU-DAF-CISED-008-2020** de 13 de julio del 2020 recibido el mismo día, y se le informa que después del análisis se declaran con valor científico cultural lo siguiente: -------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) -------------------------------------------*** | |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva.* ***Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación*** | |
| ***Tipo / serie documental------------*** | ***Valor científico-cultural---------------------------------*** |
| *1.12. Informes institucionales de seguimiento.[[5]](#footnote-6)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el cumplimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. --* |
| *1.13. Informes de evaluación.[[6]](#footnote-7) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la evaluación y cumplimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. --* |
| *1.21. Informes institucionales de seguimiento al plan presupuesto[[7]](#footnote-8) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja la evaluación y cumplimiento de objetivos y metas de la institución, así como el uso de recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. --* |
| *1.27. Plan Estratégico Institucional-PEI [[8]](#footnote-9) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la Institución se propone cumplir a mediano y largo plazo. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) 8-2009 de 27 de mayo de 2009 (informe de valoración 23-2009) con la siguiente información: “Plan Estratégico Institucional (copia. Original en Junta Directiva); fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; VCC. Se conservarán de forma permanente hasta tanto sean declarados de valor científico cultural los de la Junta Directiva.” En el año 2017 (sesión de la CNSED 17-2017 de 01 de agosto de 2017; informe de valoración 21-2017-TP) se conocieron las Tablas de Plazos de la Junta Directiva del INAMU, y no se declararon con valor científico-cultural las series documentales “Plan estratégico institucional” y “Planes Operativos Institucionales”. ---------------------------------------------* |
| *1.29. Planes de otras dependencias o comisiones de la Institución[[9]](#footnote-10) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que la Institución se propone cumplir a mediano y largo plazo. Conservar los planes estratégicos de carácter sustantivo como el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. ------------------* |
| *1.30. Informes y memorias de contratación directa[[10]](#footnote-11) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que se complementa con la serie documental Contratos (Expediente de contrataciones administrativas) declaradas con valor científico-cultural en sesión 13-2018 de 22 de junio de 2018 (IV-010-2018-TP) para el subfondo de la Unidad de Asesoría Legal con la siguiente información: Contratos (Expediente de contrataciones administrativas): fechas extremas: 1998-2009; cantidad: 0,30 m. Valor científico-cultural: Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar los contratos sustantivos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Evitar la duplicación con la serie "Expedientes de Contratación Administrativa" en la Unidad de Proveeduría. ----------------------------------* |
| ***Subfondo: Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI*** *(Observación para este sub fondo: del año 2000 al 2007 la documentación generada por ésta Comisión se encuentra en la Dirección Administrativa y en la Dirección Técnica.[[11]](#footnote-12)) --------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental------------*** | ***Valor científico-cultural---------------------------------*** |
| *1.1.45. Expedientes del Sistema de Control Interno[[12]](#footnote-13) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que permite conocer los resultados del proceso de autoevaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. -----------------* |
| *1.1.50. Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora [[13]](#footnote-14) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja los resultados del proceso de autoevaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. ----------------------------------------------------* |
| *1.1.51. Informe de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora. (Informes de avance) [[14]](#footnote-15)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las acciones de mejora producto de la autoevaluación. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. ----------------------------------------------------* |
| *1.1.52. Informe final para la autoevaluación de control interno. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja los resultados del proceso de autoevaluación de control interno de la institución y las acciones que se plantean para mitigar los riesgos identificados. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que no se encuentre duplicado en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución. ---------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (UPI).* ***Subfondo 4: Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI)*** *-----------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental------------*** | ***Valor científico-cultural---------------------------------*** |
| *1.2.7. Expedientes de actividades oficiales internacionales de la Ministra de la Condición de la Mujer, o quien la represente (contiene informes de viajes oficiales)[[15]](#footnote-16) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el trabajo internacional realizado en materia de género y derechos de las mujeres.*  *Conservar los informes de viajes oficiales, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren duplicados en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución.* |
| *1.2.8. Expedientes de actividades oficiales internacionales de funcionarias de la institución (contiene informes de viajes oficiales)[[16]](#footnote-17) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el trabajo internacional realizado en materia de género y derechos de las mujeres. Conservar los informes de viajes oficiales, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren duplicados en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. En caso de que se encuentre duplicado se debe conservar el documento original que cuente con la aprobación del órgano superior de la institución.* |
| *1.2.20. Informes de viajes oficiales al exterior del país, de las personas funcionarias[[17]](#footnote-18) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el trabajo internacional realizado en materia de género y derechos de las mujeres. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Conservar los informes de viajes oficiales, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún impacto. ------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales (Unidad de Planificación; Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI y Cooperación y Relaciones Internacionales (CRI) y al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 11.** Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de este órgano colegiado para que elabore un borrador de circular en la que se comunique a los archivistas del Sistema Nacional de Archivos la formas en las que esta Comisión Nacional realiza consultas sobre información adicional necesaria para el análisis y resolución de las solicitudes de valoración presentadas. Se solicita que este borrador se presente a este órgano en la sesión del 25 de setiembre.-----------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio **SENARA-CISED-0002-2020** de 7 de julio del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Barquero Coto, encargada del Archivo Central del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara); por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-101-2020 de 22 de junio del 2020. Se solicitó a la señorita Camila Carreras Herrero, mediante correo electrónico de 20 de julio del 2020, realizar el análisis de la información consultada versus aportada. **SE TOMA NOTA**

A las 12:26 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. *En la columna de contenido se indica: Para el control de registro de cartas enviadas y recibidas, se utiliza el Sistema administrador de correspondencia (SADCOR), los respaldos de este Sistema los realiza el Departamento de Informática. Se registran datos como la fecha de ingreso de la carta, quien remite, a quien se remite, empresa o institución a la que pertenece, el asunto, número de oficio y se adjunta la carta escaneada. El registro de cartas se encuentra en el sistema de correspondencia a partir del año 2001 hasta junio del 2003, y del 2005 a la fecha. Las cartas se encuentran escaneadas a partir del año 2007 a la fecha. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Se procede a declarar la serie documental por la información suministrada en el oficio CISED-COR-CAE-002-2020 de 06 de agosto de 2020, suscrito por la señora Marielos Gómez Meléndez, secretaria del Cised del Comex.* ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En la columna de contenido se indica: De conformidad con la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2009 del 9 de marzo de 2011, esta documentación tiene valor científico cultural. De acuerdo a la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990 Ley del Sistema Nacional de Archivo en su artículo 53 se transfiere al Archivo Nacional al concluir un período de Gobierno de acuerdo a los criterios normativos del ente rector. Las fotografías que no se transfieren se remiten para su custodia al Archivo Central del Ministerio. ------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna de contenido se indica: Mediante resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-02-2009 del 9 de marzo de 2011, esta documentación tiene valor científico cultural. De acuerdo a la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990 Ley del Sistema Nacional de Archivo en su artículo 53 se transfiere al Archivo Nacional al concluir un período de Gobierno de acuerdo a los criterios normativos del ente rector. Los videos que no se transfieren se remiten para su custodia al Archivo Central del Ministerio. -------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“No se encuentran registros desde el año 1998 al 2003. Se archiva sólo la versión aprobada por parte de la Junta Directiva. Antes del año 2015 se llamaba a éstos informes: “Informe de evaluación del PAO de medio periodo”, que contenía el reporte de ejecución acumulada y el informe de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo (Matriz).” --------------------* [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *-No hubo evaluaciones entre los años 1998 y 2001. No contienen la aprobación de la Junta Directiva; se deben archivar sólo las versiones finales aprobadas junto con su respectivo acuerdo que lo constate. “Los Informes de Autoevaluación del Control Interno y Planes de Acción de Mejora” se encuentran dentro del sub fondo perteneciente a la Comisión de Control Interno. “Los informes de evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto” se realizan mediante el “Informe de seguimiento a la ejecución, semestral y anual, sobre el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional POI”, localizados en el contenido de la línea N° 8. Entre el año 2008 y 2009, existen informes de evaluación anual del POI.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“-No se encontraron registros en soporte físico y electrónico entre los años 1998 al 2003 y del 2009 al 2013. Existen borradores o preliminares sueltos de matrices de desempeño programático específico (MDPE), las cuales se pueden eliminar.” -------* [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *No se encontraron registros físicos antes del año 2010. Deben contener la aprobación de la Junta Directiva. Se pueden encontrar expedientes conformados antes de año 2013. Se eliminan y no se transfieren al Archivo Central, las copias y borradores de este plan.” ---------------------------* [↑](#footnote-ref-9)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se custodia la copia porque esta dependencia colabora con el diseño del Plan o porque se le brinda seguimiento debido a que se encuentra ligado a metas del POI.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“No se encuentran en el expediente de contratación correspondiente.” ------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
11. Cabe señalar que en sesión de la CNSED 4-2005 de 30 de marzo de 2005, IV-06-2005, se valoró la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera/Área Administrativa y no se declararon con valor científico-cultural documentos relacionados con la Comisión de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI. En cuanto a la Dirección Técnica, no se registra en los expedientes de valoración de la CNSED ninguna tabla de plazos de dicha Dirección. --------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se conformaron estos expedientes sólo durante los años 2004 al 2011.”* [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se deben archivar con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“****Valor científico cultural de acuerdo a la resolución CNSED 01-2014.*** *Se deben archivar con la transcripción del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-15)
15. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico-cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Se transfieren y conservan sólo los expedientes de viajes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Entre el año 2012 y octubre 2017, no se encontraron documentos. Se desconocen las razones. El expediente se conforma nuevamente a partir de octubre del año 2017.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
16. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico-cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Se transfieren y conservan sólo los expedientes de viajes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Entre el año 2012 y octubre 2016, no se encontraron documentos. Se desconocen las razones. El expediente se conforma nuevamente a partir de octubre del año 2017.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: ***“Valor científico cultural, de acuerdo a la resolución 01-2016-CNSED.*** *Solo se encontraron registros entre los años 2008 al 2010. A partir de octubre del año 2017, este documento forma parte del Expediente de actividades oficiales internacionales. Expedientes de actividades oficiales internacionales de funcionarias. Se conservan sólo los informes que se consideren sustantivos o hayan generado algún impacto. Deben generarse con la firma y sello correspondiente. --------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)