**ACTA n° 14-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 02 de julio del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de los siguientes miembros: María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia), Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José), Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados, San José), Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central de Consejo Nacional de Producción, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Barrio Jesús de Santa Bárbara de Heredia). 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); Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Quebradilla, Cartago), Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Cised del Consejo Nacional de Producción (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). Ausente con justificación: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional 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 Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que la señora Ivannia Valverde Guevara se incorporó a la sesión a las once horas y treinta minutos. ------------------

**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° 13-2021 del 18 de junio del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 13-2021 del 18 de junio del 2021. Se deja constancia que la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargado del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y seguridad Social aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. De igual manera, se deja constancia de que la señora Carmen Campos Ramírez, directora ejecutiva, se abstiene de aprobar el acta por no haber estado presente en esa sesión. **ACUERDO FIRME**. --------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-69-2021** de 17 de junio del 2021 recibido el 22 del mismo mes; suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicitó analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para dos documentos adicionales que desea donar la señora Gilda Rosa Arguedas Cortés e indica que esos documentos corresponden al conjunto de documentos mencionados en el oficio DGAN-DAH-OCD-50-2021 que recibieron declaratoria mediante el oficio DGAN-CNSED-143-2021 del 01 de junio de 2021. ----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-069-2021 de 17 de junio de 2021 recibido el 22 del mismo mes, por medio de cual presentan la tabla de valoración documental que detalla los documentos que desea donar la señora, Gilda Rosa Arguedas Cortés, relacionados con el conjunto de documentos mencionados en el oficio DGAN-DAH-OCD-50-2021 que recibieron declaratoria mediante oficio DGAN-CNSED-143-2021 del 01 de junio de 2021, y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente:-----------------------------

| **No** | **Tipo documental / Contenido** | **O/C** | | **Soporte** | | **Cantidad** | **Fechas extremas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O** | **C** | **P** | **E** |
| 1 | Transcripción de la carta enviada por Ricardo Jiménez Oreamuno a Rogelio Sotela, tomada de la Revista Athenea, N° 10 del 15 de diciembre de 1918 -------------- | x |  | x |  | 1 folio | 1918-12-15 |
| 2 | Título de la Logia Taoro, número 9, otorgado por la Gran Logia Simbólica Independiente Española de Oriente de Sevilla a Próspero Fernández Presidente de la República de Costa Rica. El documento se encuentra dentro de un marco de 65 x 49 cm ---------------------------- | x |  | x |  | 1 folio | 1884-12-06 |

Por otro lado, se recomienda coordinar con el Departamento de Conservación el tratamiento del documento que se encuentra enmarcado, con el fin de evitar su deterioro. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a. i; a la Subdirección General y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-74-2021** de 24 de junio del 2021 recibido el 25 del mismo mes; suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicitó analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un tercer tracto de documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado, relacionados con fotografías y publicaciones referentes a Francisco Amighetti (14 positivos, 1 madipef, 9 publicaciones).-------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.2** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-074-2021 de 24 de junio de 2021 recibido el 25 del mismo mes, por medio de cual presentan la tabla de valoración documental que detalla los documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado , y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente:------------------------------------

| **No** | **Tipo documental / Contenido** | **O/C** | | **Soporte** | | **Cantidad** | **Fechas extremas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O** | **C** | **P** | **E** |
| 1 | Fotografías del pintor Francisco Amighetti (en el taller, pintando rodeado de niños, en casa de Paul Woodbridge, en las Ruinas de Ujarrás, entre otros) ----------------------------------- | x |  | x |  | 14 positivos | 1986 |
| 2 | Tarjeta de la obra El Barrilete de Francisco Amihetti ---------------------- | x |  | x |  | 1 madipef | SF |
| 3 | Artículos de periódico sobre Francisco Amighetti (exposiciones de sus obras, restauraciones) ------------------------------ | x |  | x |  | 9 publicaciones | 1987-2019 |

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-001-2021** de 22 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero y Carlos Vargas Vargas; por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Sub proceso Certificación de la Discapacidad con cinco (5) series documentales.--------------------------------------------------

**ACUERDO 4** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio CISED-001-2021 de 22 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero y Carlos Vargas Vargas; por medio del cual se presentaron **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **5** series documentales correspondientes a los subfondos: proceso Certificación de la Discapacidad; 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 **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 31 de agosto de 2021 como plazo máximo. Además, se solicita revisar si el trámite cumple con el requisito de presentación en estricto orden jerárquico, en caso de que este requisito no se cumpla archivar sin tramitar. Enviar copia de este acuerdo al señor Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero y Carlos Vargas Vargas y al expediente de valoración documental del Conpadis que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio MU-CISED-005-2021 de 28 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Yendry Dayana Hurtado Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Upala; por medio del cual presentó las siguientes valoraciones parciales:------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Coordinación Administrativa | 4 |
| 2 | Proveeduría | 4 |
| 3 | Coordinación de Control y Desarrollo Urbano | 1 |
| 4 | Bienes Inmuebles | 2 |
| 5 | Recursos Humanos | 6 |
| 6 | Gestión Jurídica | 14 |
| 7 | Tesorería | 17 |
| **Total** | | **48** |

**ACUERDO 5** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los antecedentes de las series documentales declaradas con valor científico cultural de la Municipalidad de Upala, con la finalidad de convocar en una próxima sesión a la Encargada del Archivo Central de esa municipalidad y analizar las valoraciones parciales presentadas. Enviar copia de este acuerdo la señora Yendry Hurtado Castillo y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Upala que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DSFE-CISEDSFE-0001-2021** de 25 de junio del 2021 recibido el 28 del mismo mes, suscrito por el señor Olger Rodríguez Calvo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Estaciones de Control Fitosanitario: Caldera, Daniel Oduber, Juan Santamaría, Limón, Los Chiles, Paso Canoas, Peñas Blancas, Puesto de Control Sabalito, Puesto de Control Sixaola con cuarenta y ocho (48) series documentales.------------------------

**ACUERDO 6** 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 DSEF-CISEDSFE-0001-2021 de 25 de junio del 2021 recibido el 28 del mismo mes; suscrito por el señor Olger Rodríguez Calvo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); por medio del cual se presentaron **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **5** series documentales correspondientes a los subfondos: proceso Certificación de la Discapacidad; 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** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 09 de agosto de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Olger Rodríguez Calvo y al expediente de valoración documental del SFE que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-002-2021** de 29 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales:-------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud (DRRS) | 73 |
| 2 | Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud (DARS) | 68 |
| 3 | Dirección Vigilancia de la Salud | 25 |
| 4 | Unidad de Epidemiología | 24 |
| 5 | Unidad de Indicadores de Salud | 21 |
| 6 | Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario | 28 |
| 7 | Unidad de Registros | 18 |
| 8 | Unidad de Normalización y Control de Productos de Interés Sanitario | 47 |
| 9 | Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes | 11 |
| 10 | Unidad de Bienes y Servicios | 36 |
| **Total** | | **351** |

**ACUERDO 7** 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-002-2021 de 29 de junio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; por medio del cual se presentaron **10** tabla de plazos de conservación de documentos con **351** series documentales correspondientes a los subfondos: *Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud (DRRS), Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud (DARS), Dirección Vigilancia de la Salud, Unidad de Epidemiología, Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Unidad de Registros, Unidad de Normalización y Control de Productos de Interés Sanitario, Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes, Unidad de Bienes y Servicios*; 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 30 de setiembre como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora señora Luz Cascante Aguilar y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional.---------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-021-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Producción (CNP). Hora: 9:00 am. Convocada la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del CNP. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:03 horas se unen a la sesión las señoras Chaves Carballo, y Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración IV-021-2021-TP del cual se destacan las siguientes consideraciones previas:” 3.1 Mediante oficio CNSED-130-2021 de 20 de mayo de 2021, la CNSED realizó consultas al CISED del CNP, las cuales fueron respondidas por medio del oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021 entre las cuales destacan las siguientes: **Subfondo Oficina de Prensa:** Consulta CNSED: Las siguientes series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural según la resolución de la CNSED-01-2016:- **Afiches.** -**Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales.** Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones. -**Discursos sustantivos del Presidente de la República y los jerarcas de las instituciones públicas y Poderes de la República (en papel, en video o audio):** Reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno. -**Invitaciones de actividades relevantes para la institución.** -**Publicaciones** (materiales de pequeño formato: programas de mano, volantes, trípticos, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. Favor justificar las razones por las cuales estas series documentales no fueron incluidas en la Tabla de Plazos. Respuesta CISED CNP: No tenemos discursos de los jerarcas de la Institución, no se han escrito discursos. No tenemos presupuesto para campañas de televisión ni prensa, en radio solo se han hecho menciones para llamar a los productores de frijol a inscribirse en el registro del CNP, enviamos el texto y la emisora lo lee al aire o lo graba y lo pasa. El CNP no ha hecho actividades especiales con invitados. Si hay tipo documental folletos, aunque se han hecho muy pocos están incluidos en la tabla de plazos. **Subfondo Unidad de Aprovisionamiento o Proveeduría**. Consulta CNSED: **Otras valoraciones:** En el año 1988, se determinó lo siguiente: **Oficio DG.305 de 17 de marzo de 1988:** Oficina Productora: Proveeduría; Tipo documental: Libros de exportación de carne; Fechas extremas: 1974 a 1975; Breve contenido: exportaciones de carne a Miami, Venezuela, etc. (cantidad, precio); Observaciones: deben conservarse pues ocupan muy poco espacio y sirven como ejemplo de esta actividad en este período; Puede eliminarse: No. Al respecto, se le solicita justificar la razón por la cual los Libros de exportación de carne (fechas extremas: 1974 a 1975), no fueron incluidos en la Tabla de Plazos o indicar en cuál subfondo de la institución se encuentran. Respuesta CISED CNP: Se realiza una revisión de los inventarios y del fondo documental correspondiente al Área de Aprovisionamiento, dichos documentos no se encuentran en Archivo Central ni en las oficinas. Se desconoce si estos documentos actualmente existen en la Institución.-------------

**ACUERDO 8.1.** Comunicar la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio CNP-CISED-OFIC-07-2021 de 02 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos:Oficina de Prensa y Unidadde Aprovisionamiento o Proveeduría. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-017-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: --------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP) --------------------------------*** | |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. **Subfondo 3: Oficina de Prensa. Funciones de la unidad:** gestionar la comunicación con la prensa, los públicos internos y externos de la Institución. ---------------------------------------------------------------------------- | |
| **Tipo / serie documental ------------------------------------** | **Valor científico –cultural ----------------** |
| 1.1. Boletines. Original y copia. Original: se envían por correo a todos los funcionarios. Contenido: boletines internos informativos. [[1]](#footnote-1) Soporte: papel y digital[[2]](#footnote-2). Fechas extremas: 2015-2021. Cantidad: 0.05 m y 156 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2016, norma 01-2016, punto B. [[3]](#footnote-3) ------------------------ |
| 1.18. Banner para redes sociales, web y correo electrónico. Original. Copia: página Web, redes sociales. Contenido: materiales de reproducción de semillas, servicio de información de mercados, programa de abastecimiento institucional, fechas especiales, valor agregado, calidad agrícola. Soporte: digital. Fechas extremas: 2016-2020. Cantidad: 782 MB. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.[[4]](#footnote-4) ---------------------------------------------------------- | Sí. [[5]](#footnote-5) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2016, norma 01-2016, punto B. ------------------------------------------------------------------------------ |
| 1.19. Videos CNP. Original sin copia. Contenido: video de historia del CNP; Memoria Institucional; FANAL Agro, salud y calidad; PAI: gasto traducido en inversión social; 160 años de FANAL; 50 aniversario de CNP canal 15 UCR; comercialización solidaria con calidad; video SINART FANAL, semillas CNP. Soporte: CD y/o DVD. Fechas extremas: 2012.[[6]](#footnote-6) Cantidad: 24 gigabytes.[[7]](#footnote-7) Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. [[8]](#footnote-8) ---------------- | Sí. [[9]](#footnote-9) Ya que reflejan de manera audiovisual las actividades realizadas por la Institución. Conservar los vídeos que reflejen la trascendencia de la entidad como testimonio de su actividad o función a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2015, norma 01-2015. Ya se contestó esto. Son solo del 2012. ---- |
| 1.20. Videos CNP. Original sin copia. Contenido: videos de clientes y suplidores del programa de abastecimiento institucional y de organizaciones de productores que participaron en talleres de formulación de proyectos. Soporte: digital. Fechas extremas: 2016-2019. Cantidad: 11 GB. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. [[10]](#footnote-10) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. [[11]](#footnote-11) Ya que reflejan de manera audiovisual las actividades realizadas por la Institución. Conservar los vídeos que reflejen la trascendencia de la entidad como testimonio de su actividad o función a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2015, norma 01-2015. ------------------------------ |
| 1.21. Memorias anuales. Copia. Original y copia: Web Presidencia Ejecutiva.[[12]](#footnote-12) Contenido: Memorias Anuales. [[13]](#footnote-13) Soporte: digital. Fechas extremas: 2014-2018. Cantidad: 8 MB. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan el desempeño institucional, actividades sustantivas y ejecuciones presupuestarias. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar la serie documental con las memorias originales y conservar con valor científico-cultural. --------------------------- |
| 1.22. Fotografías digitales. Original sin copia. Contenido: fotografías de actividades relacionadas con el quehacer del CNP. Soporte: digital, positivo y negativo.[[15]](#footnote-15) Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 92 gigas. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. [[16]](#footnote-16) Consultar fechas y cantidad de fotografías en positivo y negativo. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. [[17]](#footnote-17) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2016, norma 01-2016, punto B. --------------------------- |
| 1.24. Folletos. Original y copia. Original y copia: Calidad Agrícola; Servicio de Información de Mercados; Mercadeo y Agroindustria; Reproducción de Semillas; Programa de Abastecimiento Institucional. Contenido: banners de productos FANAL; Servicio de Información de Mercados; Programa de Abastecimiento Institucional; Imagen, Calidad e Inocuidad; Valor Agregado.[[18]](#footnote-18) Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019[[19]](#footnote-19). Cantidad: 6 copias. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------ | Sí. [[20]](#footnote-20) Ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Institución. Conservar un ejemplar que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la Institución, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED 01-2016, norma 01-2016, punto B. ------------------------------------------------------------------------------ |
| Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. Subfondo 4: Subgerencia General. Subfondo 5: Dirección Administrativa-Financiera. **Subfondo 6: Unidad de Aprovisionamiento o Proveeduría. Funciones de la unidad:** órgano técnico institucional en materia de contratación administrativa (conducción procedimientos, de almacenamiento y distribución de bienes). Esta dependencia se encarga de la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución y la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa (procedimientos para la adquisición de bienes y servicios).[[21]](#footnote-21) ------- | |
| **Tipo / serie documental ------------------------------------** | **Valor científico –cultural ----------------** |
| 2.1. Solicitud de bienes y servicios. Original y copia. Copia: Diferentes dependencias del CNP que solicitan bienes o servicios. Contenido: solicitudes de servicios internos y externos y solicitud de materiales, compras directas, de diferentes dependencias del CNP.[[22]](#footnote-22) Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2020. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar las solicitudes de bienes y servicios que correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural[[23]](#footnote-23), a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. ------------------------------ |
| 2.16. Ofertas de servicios. Original sin copia. Contenido: ofertas de servicios y de trabajo de diferentes oferentes al CNP. [[24]](#footnote-24) Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2009. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar las ofertas de servicios que correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural[[25]](#footnote-25), a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ------------------ |
| 2.17. Órdenes de compras. Original sin copia. Contenido: órdenes de compras, sección de compras locales diferentes dependencia.[[26]](#footnote-26) Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2012. Cantidad: 76 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar las órdenes de compras que correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural[[27]](#footnote-27), a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ------------------ |
| 2.20. Actas de licitaciones privadas. Original sin copia. Contenido: actas de licitaciones privadas asientos 17633; 14120; 20463; 20901.[[28]](#footnote-28) Soporte: papel. Fechas extremas: 1971-1989. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar las Actas de licitaciones privadas servicios que correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural[[29]](#footnote-29), a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --- |
| 2.28. Convenios. Original y copia. Copia: Entidades con las que se realiza el convenio (MAG, Cámara de Apicultura, Banco Nacional, Cooperativas, ICE). Contenido: son copias de convenios realizados entre el CNP y algunas instituciones como: MAG, Cámara de Apicultura, Banco Nacional, Cooperativas, ICE.[[30]](#footnote-30) Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2008. Cantidad: 0.20 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece el Consejo Nacional de Producción con otras instituciones y organizaciones. Conservar los convenios que correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.------------------- |
| 2.32. Expedientes contratación directa. Original sin copia. Contenido: expedientes con información sobre las contrataciones directas de servicios y productos del CNP con diferentes instituciones o empresas (incluyen información sobre la contratación, carteles, datos del contratado, etc.) Soporte: papel. Fechas extremas: 1984-2020. Cantidad: 25 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Sí.[[31]](#footnote-31)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes contratación directa) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. |
| 2.33. Expediente de Licitación por registro. Original sin copia. Contenido: expedientes de Licitación por registro de diferentes compras. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2006. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Sí.[[32]](#footnote-32)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expediente de licitación por registro) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. |
| 2.34. Expediente de Licitación Abreviada. Original sin copia. Contenido: Licitación abreviada (contratos de servicios y compra de mercadería, etc). Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2020. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Sí.[[33]](#footnote-33)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expediente de licitación abreviada) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. |
| 2.35. Expediente de licitaciones. Original sin copia. Contenido: expedientes de sección de licitaciones, y de procesos de licitación varios que se realizaban anteriormente. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2000. Cantidad: 5.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[34]](#footnote-34)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expediente de licitaciones) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Verificar que no estén repetidos con las series documentales 2.33. Expediente de Licitación por registro; 2.34. Expediente de Licitación Abreviada; 2.36. Expediente de licitación privada; 2.37. Expedientes de licitación pública; 2.38. Expedientes de licitación restringida. ------------------------------------ |
| 2.36. Expediente de licitación privada. Original sin copia. Contenido: expedientes de licitación privada por compras o alquileres varios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1957-2001. Cantidad: 25 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | Sí.[[35]](#footnote-35)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expediente de licitación privada) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.---------------------- |
| 2.37. Expedientes de licitación pública. Original sin copia. Contenido: expedientes de licitaciones públicas por compras, ofertas, ventas, remodelaciones, transporte, suministros varios e incluye órdenes de pago, órdenes de compra, resoluciones, carteles, solicitudes de materiales, oficios con información sustantiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1965-2020. Cantidad: 30 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[36]](#footnote-36)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes de licitación pública) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014.---------------------- |
| 2.38. Expedientes de licitación restringida. Original sin copia. Contenido: expedientes de licitación restringida de contrataciones varias, compra de equipo, ventas, alquileres, entre otros e incluye órdenes de pago, órdenes de compra, resoluciones, carteles, solicitudes de materiales, oficios con información sustantiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2020. Cantidad: 7 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Sí.[[37]](#footnote-37)Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes de licitación restringida) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. |
| Además, esta Comisión Nacional, recuerda al CNP que los Expedientes de contratación administrativa electrónicos tramitados por medio del sistema SICOP, tienen declaratoria de valor científico cultural pues, ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Se debe conservar los expedientes de contrataciones administrativas de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. [[38]](#footnote-38)--------------------------------------------- | |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio oficio CNP-CISED-OFIC-07-2021 de 02 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Oficina de Prensa y Unidadde Aprovisionamiento o Proveeduría y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.2** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción; que luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio CNP-CISED-OFIC-07-2021 de 02 de marzo de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Oficina de Prensa y Unidadde Aprovisionamiento o Proveeduría; esta Comisión Nacional requiere que, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: --------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Subfondo: Oficina de Prensa. -----------------------------------------------------------------------------** | |
| Afiches. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Favor justificar las razones por las cuales esta serie documental no fue incluida en la Tabla de Plazos. En caso de que exista se solicita indicar dónde y en qué estado de conservación se encuentran estos documentos, pues tienen valor científico cultural de acuerdo con la Resolución de la CNSED-01-2016. ---------------------------------- |
| 1.19. Videos CNP. Original sin copia. Contenido: video de historia del CNP; Memoria Institucional; FANAL Agro, salud y calidad; PAI: gasto traducido en inversión social; 160 años de FANAL; 50 aniversario de CNP canal 15 UCR; comercialización solidaria con calidad; video SINART FANAL, semillas CNP. Soporte: CD y/o DVD. Fechas extremas: 2012.[[39]](#footnote-39) Cantidad: 24 gigabytes.[[40]](#footnote-40) Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. [[41]](#footnote-41)---------------------------------- | Detallar las fechas extremas de los Vídeos. Esto por cuanto en el oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Contiene 24 gigas y si hay videos anteriores al 2012 y posteriores.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 1.22. Fotografías digitales. Original sin copia. Contenido: fotografías de actividades relacionadas con el quehacer del CNP. Soporte: digital, positivo y negativo.[[42]](#footnote-42) Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 92 gigas. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. [[43]](#footnote-43)--------------------------------------------- | Favor indicar la cantidad y fechas extremas de las fotografías en positivo y negativo. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DE-AC-0003-06-2021** de 18 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, Directora Financiera Administrativa de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional; por medio del cual informa que la señora Dannia Rodríguez Loaiza es la encargada del Archivo Central de esa institución.------------------------

**ACUERDO 9** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **DE-AC-0003-06-2021** de 18 de junio del 2021, suscrito por la señora Kattia Rojas Leiva, Directora Financiera Administrativa de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional, para que registre la información en el correspondiente control.------------

**ARTÍCULO 10.1** Copia del oficio DGAN-AJ-70-2021 de 14 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El documento indica lo siguiente: *“En reunión celebrada el 17 de setiembre del 2020, con la participación de varias personas funcionarias, se comentó el criterio DGAN-DG-AJ-61-2020 de fecha del 23 de julio del 2020, relativo a las sesiones virtuales llevadas a cabo por órganos colegiados; durante la sesión de cita, el personal del Archivo Nacional consultó sobre la posibilidad de que un miembro de un órgano colegiado, participe de forma virtual en una sesión presencial debido a la lejanía que éste pueda enfrentar por diversos factores u otras causas que le impidan participar de forma presencial (exceptuando incapacidades), lo anterior cuando se vuelva a la normalidad y las sesiones ya no sean virtuales sino presenciales.* */…/* *En síntesis, tanto la Junta Administrativa del Archivo Nacional como la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, están facultados para establecer los lineamientos que contemplen esta y otras situaciones que pudieran darse a futuro con respecto a la virtualidad de las sesiones; con el objetivo de ajustarse a los nuevos requerimientos y responder oportunamente a las realidades que enfrenta la institución. Lo anterior siempre y cuando se asegure el cumplimiento de los principios mencionados en el Dictamen C-298-2007 del 28 de agosto del 2007 e incluidos en el criterio DGAN-DG-AJ-61-2020 del que se extrae lo siguiente: “(…) Por lo antes expuesto, es criterio de la Procuraduría General de la República, que: 1-. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está determinados por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial. (…)”* *Con base en lo anterior se puede concluir que en una sesión presencial de un órgano colegiado, es posible que uno de sus miembros participe de forma virtual, siempre y cuando esa circunstancia haya sido de previo normada por el órgano colegiado. Por otra parte, cuando se presente la combinación de ambas modalidades, se garantice que el miembro que está participando de manera virtual pueda interactuar con los demás miembros del colegio y viceversa, quedando la sesión debidamente grabada en audio y video.”* Se deja constancia de que el oficio DGAN-AJ-70-2021 quedó pendiente de conocer por esta Comisión Nacional en la sesión n° 13-2021 celebrada el 18 de junio del 2021. ------

**ARTÍCULO 10.2.** Copia del oficio **DGAN-JA-340-2021** de 18 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 10 tomado en la sesión n° 25-2021 celebrada el 16 de junio del 2021; que indica: ***“ACUERDO 10.****Comunicar a la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DG-AJ-70-2021 del 14 de junio de 2021, le solicita aclarar respecto a la presente ampliación de Criterio sobre sesiones virtuales, si es necesario la emisión de un instrumento a nivel institucional o en qué forma podría atender dicho requerimiento legal cada uno de los órganos colegiados que eventualmente quisieran incorporan personas a sus sesiones que no se encuentran presencialmente. Asimismo, ampliar lo indicado sobre “previo normada por el órgano colegiado”. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME.”*** *---------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.3.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-76-2021** de 23 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se refirieron al oficio DGAN-JA-340-2021 de la siguiente manera: *1. La Junta Administrativa y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Órganos Colegiados de la institución a los que hace referencia el oficio DGAN-DG-AJ-70-2021 del 14 de junio de 2021, se encuentran facultados para generar sus propios lineamientos; los que permitirán regular las diversas situaciones que pudieran generarse a futuro con relación a las sesiones virtuales. Si esa Junta estima oportuno y pertinente, estandarizar y unificar esos lineamientos respecto a las sesiones virtuales, así como las audiencias que pudieran ser desarrolladas a futuro por otros órganos colegiados, como las comisiones internas y los órganos directores encargados de instruir los procedimientos disciplinarios; esa Junta puede comisionar al Director General de la institución, para que en el uso de sus facultades, establezca las regulaciones sobre este tema, a fin de que puedan ser implementadas por las citadas comisiones y órganos directores del Archivo Nacional, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y el artículo 34 incisos a), i) y l) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional Decreto N° 40555-C, que a continuación se transcriben:* ***Ley N° 7202*** *“Artículo 28.- El director general del Archivo Nacional será responsable de la buena marcha de la Dirección General del Archivo Nacional y, sin perjuicio de las que sean necesarias para el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones: a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo. (…)”* ***Reglamento Decreto N° 40555 – C*** *“Artículo 34. El Director General es el superior jerárquico del Archivo Nacional y en tal condición le corresponde:* *a-. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo. (…) i-. Integrar y presidir la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional. (…) l-. Crear Comisiones Institucionales temporales y permanentes de carácter técnico y asesor que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional. (…)” 2. En el mismo orden de ideas, la conclusión comunicada mediante el oficio DGAN-DG-AJ-70-2021 del 14 de junio de 2021, del que se extrae lo siguiente: “Con base en lo anterior se puede concluir que en una sesión presencial de un órgano colegiado, es posible que uno de sus miembros participe de forma virtual, siempre y cuando esa circunstancia haya sido de previo normada por el órgano colegiado.” (El subrayado y la negrita no corresponden al original).* *Hace referencia a la necesidad de regular previamente las diversas circunstancias o situaciones que puedan acontecer para autorizar a un miembro de los Órganos Colegiados, a participar de forma virtual, mientras sus otros homólogos se encuentren de modo presencial; lo que convertiría la sesión en una híbrida.* *Finalmente, es importante recordar a esa Junta que, las políticas, directrices y lineamientos que se pretendan emitir para regular estos aspectos en las sesiones virtuales, deben consagrar los principios mencionados en los criterios DGAN-DG-AJ-61-2020 y DGAN-DG-AJ-70-2021; a saber la colegialidad, la simultaneidad y el de deliberación.--------------------------------------------------------------------------------------------------------*

Sobre los oficios en cuestión, la señora Carmen Campos Ramírez, directora ejecutiva, informó a los miembros de esta Comisión Nacional el avance sobre esta tema en la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que esté órgano pronto emitirá un acuerdo que busca regular las sesiones virtuales en toda la organización. Por lo tanto, recomienda a los miembros de la CNSED esperar la respuesta de la Junta Administrativa antes de que este órgano colegiado tome el acuerdo respectivo. ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Esperar copia del acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre la realización de sesiones virtuales en órganos colegiado, antes de tomar alguna decisión sobre el tema en el seno de esta Comisión Nacional. ---------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CISED-BCCR-0004-2021** de 17 de junio del 2021 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas: Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) y Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Cised del Banco Central de Costa Rica (BCCR); por medio del cual se indica lo siguiente: *“Le informamos que Banco Central de Costa Rica y el Banco Popular de Desarrollo Comunal, están en proceso de cierre y liquidación del Fideicomiso 03-99 BCCR/BPDC; el que se constituye de la siguiente manera:1* ***Fideicomitente***. *Banco Central de Costa Rica El Banco Central de Costa Rica, es la institución que creo el Fideicomiso posterior al cierre técnico del Banco Anglo Costarricense y por medio de una ley especial, le entregó los bienes al Banco Central, y dado que éste no tiene la estructura para administrar la cartera de crédito que dejó el Banco Anglo, contrató a un Fiduciario para que se encargue de la recuperación de la cartera.* ***Fiduciario.*** *Banco Popular de Desarrollo Comunal. El Banco Popular, fue contratado como fiduciario, con el objetivo que se encargara de la recuperación de la cartera crediticia resultante del cierre del Banco Anglo Costarricense, para lo cual se firmó un contrato de Fideicomiso que establece las obligaciones y responsabilidades de ambas partes; y para ello, el Fiduciario, contrató como auxiliar un equipo de trabajo que es llamado Unidad Técnica del Fideicomiso, ellos son los que bajo la responsabilidad del Fiduciario tratan de recuperar la cartera de crédito, y llevan la gestión operativa del Fideicomiso.* ***Fideicomisario.*** *Banco Central de Costa Rica. El Fideicomisario es el mismo Banco Central de Costa Rica. Es el beneficiario de los recursos que se logren recuperar por parte del Fiduciario.* *La documentación generada en el proceso del fideicomiso se agrupa en aquella de naturaleza administrativa, legal y contable; propiamente, la producida durante la toma de decisiones en la dirección y operación del fideicomiso (actas), como las gestiones en los procesos judiciales sobre las operaciones activas (expedientes judiciales) y las relacionadas con la gestión normal de las operaciones de crédito (expedientes de crédito), la cual constituye el mayor volumen. En todo caso, documentos necesarios para generar cierres contables y rendición de cuentas a ambos bancos en sus calidades de fideicomitente, fiduciario y fideicomisario según corresponda. El Fideicomiso 03-99 BCCR/BPDC se estará cerrando y liquidando en el transcurso del presente año. Al final del proceso, tanto del Banco Central de Costa Rica como el Banco Popular de Desarrollo Comunal se distribuirán documentos. En algunos casos, para tomar decisiones sobre aquellos expedientes activos o en procesos judiciales pendientes, y en otros, para el respaldo precautorio administrativo de las gestiones bajo su responsabilidad. Los expedientes de operaciones canceladas carecen de interés financiero-contable, legal o administrativo para ambas instituciones, por lo que eventualmente podrían estar sujetos a un proceso de eliminación; no obstante, carecen de una valoración formal de sendos cised. Conocedores de la posibilidad de una declaratoria de valor científico y cultural para algunos de los tipos documentales por parte de esa Comisión Nacional, y que, por otra parte, ambas representaciones en el Fideicomiso (BCCR/BPDC) solicitan a los encargados de los Archivos Centrales del Banco Central y Banco Popular consultar acerca de posibles responsabilidades compartidas, es que se generan las siguientes preguntas: 1. ¿A cuál cised institucional le corresponde valorar los documentos del Fideicomiso 03- 99 BCCR/BPDC? 2. ¿Es posible que con la distribución de documentos del fideicomiso luego de su finiquito y para fines legales y de respaldo entre el Banco Central de Costa Rica y el Banco Popular de Desarrollo Comunal puedan ambo cised generar solo las tablas relacionadas con la documentación que quedará en custodia de su respectivo archivo central? En consecuencia, 3. ¿cada cised presenta a la CNSED por separado las correspondientes tablas para la identificación de valores científicos-culturales? Las respuestas a las anteriores consultas se hacen necesarias y urgentes en virtud de tener claridad acerca de los roles de ambas instituciones y la distribución de funciones y responsabilidades en materia documental en el corto tiempo que se tiene para el finiquito del fideicomiso.”* -------------------------------------------

**ACUERDO 11** Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) y Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Cised del Banco Central de Costa Rica (BCCR) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-BCCR-0004-2021** de 17 de junio del 2021 recibido el 18 del mismo mes y procede a responder en el mismo orden de las preguntas realizadas, lo siguiente: 1. Con respecto a la consulta sobre cuál Cised le corresponde valorar los documentos del Fideicomiso 03- 99 BCCR/BPDC, se indica que esto depende de los términos en que se generó el fideicomiso, por lo tanto, es de resorte interno de ambas entidades el definirlo. Sin embargo, se recomienda un trabajo conjunto con la finalidad de que se valoren de la mejor manera posible. 2. En cuanto a si es posible que ambos Cised del Banco Central de Costa Rica y del Banco Popular de Desarrollo Comunal puedan generar solo las tablas relacionadas con la documentación que quedará en custodia de su respectivo archivo central, se informa que esto sí es posible. 3. Finalmente, en relación con la interrogante sobre si cada Cised presenta a la CNSED por separado las correspondientes tablas para la identificación de valores científicos-culturales, se considera que esto es posible. Sin embargo, se les informa que este órgano colegiado conocerá las tablas de plazos de conservación de documentos cuando se presenten de manera conjunta, con la finalidad de poder evaluar el fondo documental de manera completa. Por lo tanto, se les exhorta nuevamente a trabajar de manera conjunta y presentar las tablas al mismo tiempo para evitar duplicidades y tener certeza de los documentos que se declaren con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i.; a la Subdirección General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico. ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1.** Oficio **CISED-OF-017-2021** de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; por medio del cual informó lo siguiente: *“En el informe AI-INF-004-2021 “Auditoría especial de los libros autorizados en el LCM”, se emitió la siguiente recomendación: ---------*

*4.10 Realizar las gestiones necesarias para informar a la DGAN de los libros extraviados en LCM. Por lo tanto, en seguimiento a dicha recomendación, se le informa que el Laboratorio Costarricense de Metrología, se precisó que hay libros extraviados, que, aunque estaban en desuso, deben ser conservados. El detalle de los libros extravíados es el siguiente:* *1. Libro de la Asesoría Legal del Laboratorio Costarricense de Metrología, apertura 18/07/2005, sin cerrar. Responsable Beatriz Paniagua Valverde (exfuncionaria). 2. Libro de apertura de ofertas, del Proyecto PROCALIDAD, cerrado mediante memorando AI-MEM-017-2014. Responsable Ivannia Rodríguez Ruiz. (exfuncionaria). 3. Diario, del Proyecto PROCALIDAD, cerrado AI-MEM-030-2015. Responsable Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario). 4. Libro de Inventarios y Balances, del Proyecto PROCALIDAD, cerrado AI-MEM-030-2015. Responsable Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario). 5. Libro Mayor, del Proyecto PROCALIDAD, cerrado AI-MEM-030-2015. Responsable Daniel Lopez Rodríguez. (exfuncionario). 6. Libro de Recepción de activos y servicios, del Proyecto PROCALIDAD, cerrado AI-MEM-017-2014 Responsable Ivannia Rodríguez Ruiz. (exfuncionaria)”.------------*

**ARTÍCULO 12.2.** Oficio **CISED-OF-019-2021** de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; por medio del cual informó lo siguiente: En el informe AI-INF-003-2021 “Auditoría especial de los libros autorizados en el MEIC”, se *emitió la siguiente recomendación: 4.10 Realizar las gestiones necesarias para informar a la DGAN de los libros extraviados en el MEIC y en LCM. 1 Por lo tanto, en seguimiento a dicha recomendación, se le informa que, en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, se precisó que hay libros extraviados, que, aunque estaban en desuso, deben ser conservados. El detalle de los libros extravíados es el siguiente: 1. Mayor del Área de Comercio -transferencias no reembolsables (Tomo 1). Con fecha de apertura 12-03-1998. Responsable Ivannia Mata Solís (exfuncionaria). Esta área no existe actualmente en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio. 2. Control de cheques y depósitos, de la Dirección de Estadística y Censos. (Tomo 1). Con fecha de apertura 02-09-1996. Responsable Jose Antonio Calvo C. (exfuncionario). Esta área se transformó en el Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC. 3. Devolución de Garantías dólares (Tomo 1) del Departamento de Proveeduría. Con fecha de apertura 31-07-2002. Cerrado mediante AI-MEM-060-2019.) Responsable Rodolfo Bonilla Núñez. (exfuncionario). 4. Comisión de Mejora Regulatoria, de la Dirección de Mejora Regulatoria (Tomo 1). Con fecha de apertura 05-02-2003. Responsable Ileana Cruz A. (exfuncionaria). Sin cerrar. 5. Ingresos por fotocopias y venta de materiales (Tomo 1), del Departamento de Gestión de Información y Archivo. Con fecha de apertura 04-11-1998. Responsable Judith Huertas Jiménez. (exfuncionaria). Sin cerrar. Actualmente no se venden fotocopias, el dinero se depositó en la Caja Única del Estado. 6. Diario resumen gasto presupuestario (Tomo 1) del Departamento Financiero-Contable. Con fecha de apertura 16-03-1999. Responsable Judith Huertas Jiménez. (exfuncionaria). Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. 7. Movimientos de transferencia. (Tomo 1) del Departamento Financiero-Contable. Con fecha de apertura 04-04-2002. Responsable Carlos Castro Rodríguez (exfuncionario). Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. 8. Bitácora de vigilancia Loyjo, del Departamento Servicios Generales (Tomo 1). Con fecha de apertura 26-07-2000. Responsable Jose Nautilio Guevara Aguilar. Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. 9. Comisión de Presupuesto de la Dirección Administrativa-Financiera (Tomo 1). Con fecha de apertura 04-03-2009. Responsable Carlos Castro Rodríguez. (exfuncionario). Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años. 10. Recomendación de Adjudicaciones (Tomo 1) del Departamento de Proveeduría. Con fecha de apertura 19-09-2002. Responsable Francisco Cairol Castro (exfuncionario). Sin cerrar. No se utiliza desde hace muchos años.” ------------*

**ACUERDO 12** Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i. copia del oficio **CISED-OF-019-2021** de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio, para que se evalué por parte de la Asesoría Jurídica si la información suministrada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio es pertinente para realizar una denuncia. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i.; a la Subdirección General; y al expediente de valoración que esta Comisión Nacional custodia del MEIC. ------

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

**ARTÍCULO 13.1** Correo electrónico de 14 de junio del 2021 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional, por medio del cual remitió lacircular CNSED-01-2021 firmada. Asimismo, mediante correo electrónico de 14 de junio del 2021, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, remitió a la Unidad de Proyección la solicitud de diseño gráfico del documento *“Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”*. La circular y el instructivo se remitieron al SNA el 23 de junio del 2021. **SE TOMA NOTA** --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.2** Correo electrónico de 17 de junio del 2021 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional, por medio del cual remitió la propuesta de circular en cumplimiento de los acuerdos n° 11 de la sesión n° 14-2020 de 7 de agosto del 2020; n° 20 de la sesión n° 21-2020 de 6 de noviembre del 2020; y n° 19 de la sesión n° 03-2021 de 5 de marzo del 2021.-----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.3** Correo electrónico de 21 de junio del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual remitió la resolución CNSED-01-2021 a la Proveeduría Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional; con el objetivo de que se inicie el proceso para su publicación en La Gaceta. **SE TOMA NOTA** ------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 14.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-12-2021** de 27 de mayo del 2021 recibido el 28 de junio del mismo año, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP) por medio del cual dio respuesta a los oficios DGAN-CNSED-91-2021 de 16 de abril del 2021 del 2021 y CNSED-183-2021 de 21 de junio del 2021.------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 13** Trasladar a la señora Camila Carrera Herrero el oficio **CNP-CISED-OFIC-12-2021** de 27 de mayo del 202, recibido el 28 de junio del mismo año, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP), para que realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo la señora Ana Isabel Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción (CNP) que custodia esta Comisión Nacional.---------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 15.** Oficio **OFI-103-21-PAM** de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-169-2021 de 15 de junio del 2021.-----------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural y consulta*** | **Respuesta** |
| *1.1. Correspondencia Original y copia. Original y copia: Tribuna Supremo de Elecciones, Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Vicealcaldía Municipal. Contenido: Notas varias enviadas y recibidas interna y externamente, sobre asuntos relacionados a la Coordinación y organización del plebiscito de revocatoria del mandato del Alcalde y coordinación del plebiscito con el Tribunal Supremo de Elecciones. Fechas extremas: 2011. Cantidad: 0,01 ml. Soporte: Papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.-------------------------------------------------* | *Sí, ya que reflejan el trámite que se llevó a cabo para la realización de un plebiscito de revocatoria de mandato en el ámbito municipal.* ***¿Indicar dónde y en qué estado de conservación se encuentran estos documentos?****----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *No se logra determinar, que efectivamente existiera correspondencia de esta Comisión en forma separada del expediente. Sin embargo, es importante aclarar este tema, ya que si bien la comisión produjo y recibió correspondencia, ésta fue gestionada y se conserva en el expediente que formalizaron para llevar todo el proceso del plebiscito, el cual duró cerca de cuatro meses. En este expediente se constata el consecutivo de oficios que llevaron durante varios meses que funcionó la comisión y los que recibieron.* ------------------- |
| *1.2. Actas de la Comisión Organizadora del Plebiscito. Original sin copia. Contenido: Actas en las que constan los acuerdos tomados por la Comisión Organizadora del Plebiscito. Libro debidamente legalizado por la Auditoría Municipal. Únicamente son sólo dos libros. Fechas extremas: 2011-2012. Cantidad: 0,02 ml. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* *--------------------------------------------------* | *Sí, ya que reflejan el ejercicio de las funciones que el Concejo Municipal le otorgó a la Comisión Organizadora del Plebiscito, así como las decisiones tomadas por sus miembros.* ***¿Indicar dónde y en qué estado de conservación se encuentran estos documentos?*** *--------* | *Las actas de la Comisión del Plebiscito, se encuentran en el Archivo Municipal en muy buen estado de conservación, las cuales constan en dos libros formalizados ante la Auditoría Interna. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.3. Expediente administrativo. Originales sin copia. Contenido: Expedientes para dar seguimiento a la organización del Plebiscito, contienen mociones y acuerdos del Concejo que dieron origen al plebiscito, resoluciones del Tribunal Supremo Elecciones, impugnaciones del Alcalde a las resoluciones, oficios e informes de la Comisión, oficio de la Vicealcaldía sobre el desarrollo del plebiscito. Fechas extremas: 2011.Cantidad: 0,05 ml. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.* | *Sí, ya que contiene información relacionada con los asuntos que motivaron a convocar a la población del cantón de Pérez a plebiscito para destituir el Alcalde, así como los resultados de este hecho en dicha localidad.* ***¿Indicar dónde y en qué estado de conservación se encuentran estos documentos?*** | *El expediente administrativo de la Comisión del Plebiscito se encuentra en al Archivo Municipal en muy buen estado de conservación, el mismo consta de doscientos dieciocho folios (218). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

*Además, es importante agregar que sobre el tema del plebiscito hay un expediente producido por Concejo Municipal y otro por la Vicealcaldía Municipal, ambos contienen documentos según las gestiones que cada uno realizó de acuerdo a sus competencias.* ---------------------

**ARTÍCULO 16.** Oficio **MB-TIC-037-2021** de 28 de junio del 2021 recibido el 29 del mismo mes, suscrito por el señor Roy López Salas, coordinador de TIC de la Municipalidad de Bagaces por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-156-2021 de 1 de junio del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| *“… ampliar el contenido y funcionalidad de ambos sistemas del Subfondo Informática, según lo indicado en el oficio MB-ARC-004-2021 del 2 de marzo de 2021: “se informó que el este subfondo cuenta con los sistemas que generan expedientes a saber: 1-Sistema de Mensajería. El del sistema de mensajería tiene un peso de 15900 kb o 15 mb, y 2-Datos Abiertos tiene un peso de 3144 kb o 3 mb, las fechas extremas de ambos son 2020-2021”.* | *En el caso del software de sistema de mensajería, este es un sistema por el cual por medio de conexión de un router de SIM tipo datacard es utilizado para enviar mensajes de la municipalidad a los contribuyentes con información de interés para la comunidad e información referente a recordatorios de pago de obligaciones de los ciudadanos con el municipio, esto especialmente desarrollado para el envió de datos a un determinado número de personas por medio de la función de envío masivo, que automatiza el proceso para una gran lista de usuarios. ----------------------------------------------------------------------*  *El segundo software que se hace mención, es el del sistema de publicación de datos abiertos, el mismo permite que se compartan datos de carácter público de la municipalidad, sean gastos, compras, licitaciones y otros temas relacionados con los ciudadanos por medio de un sistema centralizado de búsqueda, en un formato que todos los equipos puedan usar y compartir según los reglamentos de uso justo.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ARTÍCULO 17.** Oficio **CISED-011-2021** de 29 de junio del 2021 recibido el 30 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Aguero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-167-2021 de 15 de junio del 2021:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo / serie documental** | **Respuesta** |
| *5. Hojas de ruta. Original. Copia: Ninguna. Cantidad: 0.32 metros. Fechas extremas: 2013-2020. Vigencia: 1 año* *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Es un control de entrega de documentos a nivel interno, que evidencia la entrega de los documentos que cada analista tramita. Equivalente a un registro de entrega de documentos.* *Comentario de la Unidad Indígena: “En estas se le solicitaba a algún compañero, revisar y firmar recibido de la respectiva Unidad, departamento o Dependencia dentro y fuera del MEP.”* ------------------------------------------------------- |
| *9. Solicitudes de propuesta de nombramientos Emitidas por los Consejos Locales Indígenas. Original. Copia: Direcciones Regionales instituciones indígenas. Cantidad: 1.20 metros. Fechas extremas: 2013-2020. Vigencia: 3 años* *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Es el formulario que envían los Consejos Locales de Educación Indígena con la propuesta de nombramiento. Anexo a esta solicitud, se adjunta el Registro de Firmas del Consejo Local de Educación Indígena, fotocopias de las cédulas de identidad de los miembros y copia del acta de conformación del Consejo. Los integrantes del Consejo Local de Educación Indígena son nombrados por períodos de tres años. Se aclara que aún existen zonas indígenas que aún no se han conformado estos consejos.* *Se aclara que los docentes indígenas que son nombrados deben abrir el expediente de personal en la Unidad de Expedientes Laborales del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, donde adjuntan entre otros documentos de los títulos otorgados de una institución indígena de secundaria. La CNSED en n° de la sesión 04-2013 del 06 de febrero 2013, declaró con v.c.c. “una muestra por conveniencia, no aleatoria de expedientes de personal que no supere el 5% a nivel nacional, según nivel educativo y región educativa y que contemple a funcionarios que han ocupado puestos de alta jerarquía y educadores destacados, premiados y reconocidos por su insigne trayectoria, en el Departamento de Registros Laborales, hoy Unidad de Expedientes Laborales del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios”. Por lo que el Archivo Central incluirá dentro de la muestra los expedientes de los primeros docentes indígenas nombrados. Las demás Unidades del Departamento de Asignación de Recursos Humanos, no manejan este tipo de propuestas, por cuanto ellos nombran por medio del registro de elegibles, producto del Concurso del Servicio Civil. --------------------------------* |
| *14. Expedientes de Personal. Copia. Original: Departamento de Gestión de Trámites y Servicios- Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, antes Depto. De Registros Laborales (# 4). Cantidad: 020 metros. Fechas extremas: 2013-2020. Vigencia: 3 años después que el funcionario deja de laborar en la dependencia* -------------- | *Se refiere a los expedientes de funcionarios que laboran en la Unidad de Educación Indígena, no a expedientes de los docentes de Centros Educativos Indígenas. Los documentos originales se custodian en el Depto. De Gestión de Trámites y Servicios- Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, antes Depto. De Registros Laborales.* *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *16. Cuadros de personal. Original. Copia: Centros Educativos. Cantidad: 56,4 GB. Fechas extremas: 2014-2020. Vigencia: 2 años -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Son los datos que remiten los directores de las instituciones, contiene la información del personal nombrado. Cambia todos los años respecto a la información de cantidad de lecciones, servidores, vacantes por traslados, pensiones, renuncias entre otros. Los funcionarios efectúan los aumentos o disminuciones de lecciones (reajustes) según estos cuadros y las hojas de cálculo del Departamento de Formulación Presupuestaria. ------------------------* |
| *19. Resoluciones de creación de códigos de Centros Educativos. Copia. Original: Departamento de Formulación Presupuestaria (# de orden 22). Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 2013-2020. Vigencia: 3 años ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta resolución es elaborada por el Depto. De Formulación Presupuestaria y se consignan los datos del Centro Educativo y la creación del código del mismo para efectos presupuestario. Se remite copia a las Dependencias relacionadas con las gestiones que se realizan con los Centros Educativos, en el caso específico de la Unidad se recibe para asegurarse que el Centro Educativo ya cuenta con un código presupuestario.* *El original de este documento se incluye en el expediente del centro educativo (nombre del Centro) del Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional n° de orden 023. Ej.* ***Expediente centro educativo Escuela Ju Kribätä*** |
| *20. Nómina de nombramientos. Original. Copia: Ninguna. Cantidad: 1.20 metros. Fechas extremas: 2014-2020. Vigencia: 2 años*. *----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Información que se refleja en el sistema de nombramientos SIGRH, con los datos del funcionario nombrado. Antes se imprimían, y luego se les adjuntaba la acción de personal que es el documento que genera el pago correspondiente. En tiempo actual y desde la Pandemia, no se imprimen esta cantidad de documentos, ya que están en forma digital y registrados en los sistemas, y desde ahí se pueden generar o imprimir si son solicitados para algún trámite (contestar algún recurso de amparo, o solicitados por el mismo interesado en las diferentes Direcciones Regionales).* ----------------------------------- |

**ACUERDO 14**. Dejar pendientes para una próxima sesión los artículos 13.2, 15, 16 y 17 del orden del día, por falta de tiempo.-----------------------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12:49 horas.----------------------------------------------------------------------

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

**Presidente Secretaria**

1. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “*Los boletines son de temas variados, el ingreso de un nuevo funcionario, el rezo del niño, la integración de comisiones, se adjuntan ejemplos.”* [↑](#footnote-ref-1)
2. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Boletines digitales están respaldados en disco duro desde el 2016-2020.”* [↑](#footnote-ref-2)
3. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”*  [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-4)
5. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”*  [↑](#footnote-ref-5)
6. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Contiene 24 gigas y si hay videos anteriores al 2012 y posteriores.” [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd. [↑](#footnote-ref-7)
8. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-8)
9. Resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 de jueves 14 de diciembre del 2015, establece una declaratoria general de series documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el siguiente detalle: “***Serie documental “Filmes, videos y grabaciones”*** *Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. 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.”* [↑](#footnote-ref-9)
10. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-10)
11. Resolución CNSED-01-2015, norma 01.2015 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 de jueves 14 de diciembre del 2015, establece una declaratoria general de series documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el siguiente detalle: “***Serie documental “Filmes, videos y grabaciones”*** *Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. 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.”* [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-12)
13. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“De acuerdo con la Ley 34418 de Presidencia y el Ministerio de Planificación, las memorias son informes de gestión de manera que son elaboradas por la Dirección de Planificación, prensa y la diseñadora gráfica solo del diseño e ilustración de las memorias, por eso nosotros tenemos registro de copias de estas. Prensa no tiene memorias anteriores al 2014.”* [↑](#footnote-ref-13)
14. Según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016, punto B. Oficinas de Prensa de las Instituciones se declaran con valor científico-cultural las *“****Memorias Institucionales****”.* [↑](#footnote-ref-14)
15. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Prensa no tiene fotografías en soporte positivo ni negativo… Archivo central cuenta con una serie de fotografías, en físico y en negativo, los documentos físicos fueron ordenados y escaneados en el año 2020, sin embargo, la mayoría de estas no cuentan con descripción ni de tema ni de fecha, lo que dificulta su identificación.”* [↑](#footnote-ref-15)
16. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-16)
17. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “***Fotografías (positivo, negativo y digital).*** *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.”*  [↑](#footnote-ref-17)
18. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“No tenemos folletos anteriores, se aclara que la palabra “Banners”, corresponde a un error involuntario, debido a que esta serie documental está contemplada en el espacio N°23, favor omitir. Los folletos resguardados en esta dependencia corresponden a folletos informativos de Fanal, Área de Servicios de Información de Mercados, Programa Abastecimiento Institucional, Calidad e Inocuidad y Valor Agregado, se conservan algunos ejemplares.”* [↑](#footnote-ref-18)
19. Según información suministrada por la señora Ana Isabel Chaves Carballo en sesión 14-2021 de la CNSED de 02 de julio de 2021. [↑](#footnote-ref-19)
20. Resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las ***Publicaciones*** *(materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”*  [↑](#footnote-ref-20)
21. Información ampliada mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021. [↑](#footnote-ref-21)
22. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Antes del año 2010 estos documentos no están contenidos en los expedientes de contratación administrativa, sin embargo, no todas las solicitudes de bienes se encuentran dentro de los expedientes algunas están archivadas de manera independiente. Hay solicitudes que se tramitan de otras formas de compra (ej. Fondos especiales). No necesariamente todas las que se ingresaron de manera física fueron abaladas para la compra, estos documentos ingresan de manera física, pero algunas no son aprobadas para trámite.”* [↑](#footnote-ref-22)
23. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-23)
24. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Son algunos documentos encontrados de los años 1986-2009 en el Archivo, que fueron guardados de otros funcionarios. Actualmente estos documentos son parte del expediente.”* [↑](#footnote-ref-24)
25. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-25)
26. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Son algunos documentos encontrados de los años 1977-2012 en el Archivo, que fueron guardados de otros funcionarios. Actualmente estos documentos son parte del expediente. (el original de este documento en esos años se entregaba al proveedor cuando recibían el pago por el servicio o producto).”* [↑](#footnote-ref-26)
27. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-27)
28. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Son los actos de apertura de esas ofertas que se realizaban, en esos años la actividad era muy diferente a la actual, ahora se lleva un libro de actos correspondientes a todas las aperturas de ofertas, independientemente al proceso que se realice.”* [↑](#footnote-ref-28)
29. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-29)
30. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se conservan los originales.”*

    Asimismo, mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“A partir de los años 2010 a la actualidad todos los documentos son incorporados al expediente. Los documentos mencionados corresponden a obras específicas en las cuales se realizaban convenios privados para colaborar entre instituciones, estos documentos son informativos para conocer los recursos de que se disponían. Pueden existir copias en algunas otras dependencias. Debido a que son documentos muy antiguos, se desconoce inclusive si estos convenios continúan vigentes.”* [↑](#footnote-ref-30)
31. 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-31)
32. Ibíd. [↑](#footnote-ref-32)
33. Ibíd. [↑](#footnote-ref-33)
34. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    - También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-34)
35. 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-35)
36. En sesión CNSED 17-92 de 07 de agosto de 1992 (informe de selección 37-92 (TP) se declaró con valor científico-cultural del subfondo Proveeduría la serie documental: Licitaciones públicas con la siguiente información: fechas extremas 1972-1982; cantidad 6 m.; Conservación permanente: parcial; Observaciones: conservar la adjudicaciones correspondientes a obras civiles o servicios sustantivos para el logro de los objetivos de la entidad. Eliminar el resto.

    - También, 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-36)
37. 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-37)
38. 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 B. “**Expedientes de contratación administrativa***.* indica: *Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”* [↑](#footnote-ref-38)
39. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Contiene 24 gigas y si hay videos anteriores al 2012 y posteriores.” [↑](#footnote-ref-39)
40. Ibíd. [↑](#footnote-ref-40)
41. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-41)
42. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Prensa no tiene fotografías en soporte positivo ni negativo… Archivo central cuenta con una serie de fotografías, en físico y en negativo, los documentos físicos fueron ordenados y escaneados en el año 2020, sin embargo, la mayoría de estas no cuentan con descripción ni de tema ni de fecha, lo que dificulta su identificación.”* [↑](#footnote-ref-42)
43. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.”* [↑](#footnote-ref-43)