**ACTA n° 15-2021** 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 09 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: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José) María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia), Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José), 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), Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica (presente de manera virtual desde su lugar de residencia Mercedes Sur Puriscal, San José). 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, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación presentadas por el Cised de Correos de Costa Rica (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); 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: Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva. 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 por la enfermedad Covid-19.----------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 14-2021 del 02 de julio del 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 14-2021 del 03 de julio del 2021. Se deja constancia que la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central de Consejo Nacional de Producción aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. De igual manera, se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, 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-DSAE-AI-156-2021** de 30 de junio del 2021 recibido el 2 de julio del mismo año; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, por medio del cual presentan la valoración parcial de la transferencia T29-1994, Ministerio de Salud, Despacho del Viceministro; que se custodia en esa Unidad (73 series o tipos documentales).--------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-157-2021** de 30 de junio del 2021 recibido el 2 de julio del mismo año; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, por medio del cual presentan la valoración parcial de la transferencia T28-1994, Ministerio de Salud, Despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad (81 series o tipos documentales). -------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3** Convocar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo intermedio del Archivo Nacional a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis las valoraciones parciales de las transferencia T29-1994, Ministerio de Salud, Despacho del Viceministro y T28-1994, Ministerio de Salud, Despacho del Ministro. Solicitudes remitidas mediante los oficios **DGAN-DSAE-AI-156-2021 y** **DGAN-DSAE-AI-157-2021**, ambos de 30 de junio del 2021 recibidos el 2 de julio del mismo año**.** Enviar el acuerdo al expediente de valoración documental del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Unidad de Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. -----------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-007-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presentaron las siguientes seis valoraciones documentales (181 series documentales): Consejo Directivo del Colegio Universitario de Alajuela (CUNA); Consejo Directivo del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS); Decanatura del CURDTS; Auditoría Interna del CUNA; Fundación Operativa Escuela Centroamericana de Ganadería (FUNDECAG) - Fondo Cerrado de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); yFundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG)-Fondo Cerrado de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG). ------------------------------------

**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-007-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presentaron **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **181** series documentales correspondientes a los subfondos: Consejo Directivo del Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), Consejo Directivo del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS), Decanatura del CURDTS, Auditoría Interna del CUNA, Fundación Operativa Escuela Centroamericana de Ganadería (FUNDECAG) -Fondo Cerrado de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG), Fundación Internacional Escuela Centroamericana de Ganadería (FIECAG)-Fondo Cerrado de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG); para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de 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 07 de setiembre de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-028-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Correos de Costa Rica. Convocada la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:03 horas se unen a la sesión las señoras Garro Herrera y Estrellita Cabrera Ramírez, 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-028-2021-TP del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: *“****3.1*** *Una vez revisados los instrumentos de valoración documental presentados por el CISED de Correos de Costa Rica, se determinó la necesidad de solicitar aclaraciones de forma y fondo para continuar con el trámite correspondiente, por lo que se remitió el oficio N° DGAN-CNSED-138-2021, comunicado por correo electrónico de 02 de junio de 2021. En respuesta de lo anterior, mediante correo electrónico de 30 de junio de 2021, la CNSED recibió el oficio N° GAF-DA-AC-CISED-063-2021.* ***3.2*** *En la tabla de plazos correspondiente a la Dirección de Nómina, se observaron algunos saltos en los números de orden de las series documentales. Al respecto, el CISED indicó que esto se debe a un error, ya que algunas series se unificaron y posteriormente no se corrigió el orden correspondiente.* ***3.3*** *En la tabla de plazos del Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, se reflejó la línea jerárquica de este subfondo como una dependencia de la Dirección de Operación y esta a su vez de la Gerencia de Logística. No obstante, de acuerdo con los antecedentes de valoración documental, la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes a estos dos subfondos. Al respecto, el CISED aclaró que la Gerencia de Logística es la misma que la Gerencia de Operaciones* ***(subfondo del cual, la CNSED sí se conoció una tabla de plazos en el año 2017).*** *Se dio cambio en nombre en conformidad con el acuerdo de Junta Directiva 9233, que la Gerencia de Operaciones pasó a ser la Gerencia de Estrategia y se eliminó la Dirección de Operaciones. Con esta aclaración, no hay incumplimiento en la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos en estricto orden jerárquico, específicamente para el instrumento de valoración correspondiente al subfondo: Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad.* ***3.4*** *Se observó que se presentó una tabla de plazos de un subfondo denominado “Sucursales”, de acuerdo con la información del instrumento de valoración, este depende de otro subfondo denominado “Dirección de Puntos de Venta”. Sin embargo, ninguna de estas dos oficinas se ve reflejada en el organigrama institucional facilitado por el CISED para efectos del presente trámite. Por lo tanto, se consultó al CISED la línea jerárquica del subfondo “Sucursales” y si esta tabla de plazos corresponde a un instrumento homólogo para todas las direcciones regionales o no, debido a que no se indicó esta información la tabla. Además, en el oficio DGAN-CNSED-138-2021, mediante el cual se realizó la consulta, se advirtió al CISED que: “…en los antecedentes de valoración tampoco se encontró ninguna referencia de conocimiento ante la CNSED, de una tabla de plazos correspondiente a la “Dirección de Puntos de Venta”, por lo que en caso de que la CNSED no haya conocido anteriormente la tabla de plazos de la oficina superior jerárquica del subfondo “Sucursales”, se procederá a archivar sin tramitar esta tabla, debido a que también se estaría incumpliendo con la presentación de los instrumentos de valoración en estricto orden jerárquico, según lo establece la normativa citada en el punto anterior.” (Norma 3-2018 de la Resolución CNSED-01-2018, así como el requisito N° 4 del Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, el establece que: “4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.”) Ante esta consulta, el CISED respondió que: “Sucursales se refiere a todas en general”, “El nombre cambio de Dirección de Puntos de Venta a Dirección de Centros de Negocio”. Por lo que se interpreta que la tabla de plazos presentada como “Sucursales” es un instrumento homólogo que corresponde a todas las Direcciones Regionales, que dependen de lo que hoy se conoce como “Dirección de Centros de Negocios” y que antes fue “Dirección de Puntos de Venta”, pero tal como se informó en el oficio de solicitud de aclaraciones, la CNSED no ha conocido ninguna tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a esta unidad superior jerárquica de las sucursales, o lo que en el organigrama se denomina como Direcciones Regionales. Por lo tanto, debido a que se incumple lo determinado por esta CNSED, en la normativa antes mencionada, en cuanto a la presentación de las tablas de plazos en estricto orden jerárquico, se recomienda a este órgano colegiado archivar la tabla de plazos homóloga para el subfondo “Sucursales”, la cual podrá ser conocida por la CNSED hasta tanto se conozca la tabla de plazos de Conservación de Documentos correspondiente a la Dirección de Centros de Negocios, según lo observado en el organigrama institucional facilitado.* ***3.5*** *Se presentó una tabla de plazos de un subfondo denominado: “Consultorio Médico y Salud Ocupacional”, según lo reflejado en el encabezado de este instrumento de valoración, la línea jerárquica de esta oficina depende de la Dirección de Salud y Seguridad Laboral. Cabe señalar que en los antecedentes de la CNSED no se encontró ninguna referencia de conocimiento de una tabla de plazos de dicha dirección, por lo que se advirtió al CISED que la tabla de plazos del Consultorio Médico y Salud Ocupacional, se podría archivar debido a que se requiere la presentación de las tablas en estricto orden jerárquico, según lo establecido en el organigrama institucional. Sin embargo, el CISED aclaró que el nombre correcto del subfondo al que corresponde el instrumento de valoración presentado en este trámite, es la Dirección de Salud y Seguridad Laboral y no consultorio médico y salud ocupacional.* ***3.6*** *Uno de los instrumentos de valoración presentados en este trámite, corresponde al subfondo “Dirección Jurídica”. Sin embargo, en los antecedentes se observó la CNSED conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de un subfondo denominado también Dirección Jurídica en la sesión N° 3-2016. Por lo tanto, se solicitó al CISED aclarar si esta tabla se refiere a una actualización, y en caso de ser así, que por favor se informara los cambios por los cuales el CISED consideró necesario realizar dicha actualización. Al respecto, el CISED respondió lo siguiente: “Se ha tratado de normalizar de acuerdo a las modificaciones de los nombres dados desde organigrama. Además de que la tabla necesitaba además del nombre modificación en sus fechas extremas de los documentos producidos Por lo que entonces: ¿Será que no es necesario presentar los cambios en los nombres sólo cuando se alteren las funciones de los mismos?” A partir de lo anterior, se interpreta que los cambios corresponden a fechas extremas y nombre del subfondo. No obstante, el nombre actual del subfondo es el mismo con el que se identificó la tabla de plazos que la CNSED conoció en el año 2016. Por lo tanto, se considera innecesario realizar el análisis de la tabla de plazos de la Dirección Jurídica, debido a que presenta las mismas series documentales y solamente actualiza las fechas extremas. También, es importante recordar al CISED que el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202, indica que las circunstancias por las cuales se debe someter a revisión o actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos antes conocidas por la CNSED, son las siguientes: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario. ” Al no existir ninguna de estas condiciones en la nueva tabla de plazos, se debe aclarar que se mantienen los criterios emitidos por la CNSED en el año 2016, en cuanto a las series documentales que produce y recibe la Dirección Jurídica. Asimismo, se recuerda que no es necesario actualizar las tablas de plazos por razones de fechas extremas, debido a que cuando una serie documental ha sido declarada con valor científico cultural, ese valor es para toda la serie independientemente de las fechas extremas anteriores o posteriores a la declaratoria.* ***3.7*** *En la sesión de la CNSED N° 01-2007 de 21 de febrero de 2007 se conoció un instrumento de valoración documental del subfondo “Departamento de Tesorería”, en el cual se declaró con valor científico cultural la serie documental “Libros de Diario” del período 2000-2006. Sin embargo, en la tabla de plazos de este trámite, no se incluyó dicha serie documental. Según lo indicado por el CISED, esto se debe a que actualmente, la serie se produce y conserva en la Dirección de Contabilidad.* ***3.8*** *En cuanto a la tabla de plazos del subfondo “Dirección Estratégica”, se observó que hay algunas inconsistencias entre la información consignada en el instrumento y las series documentales que habían sido declaradas con valor científico cultural en sesiones anteriores de la CNSED, por lo cual se procedió a consultar al CISED y se recibieron las siguientes respuestas: ---------------------------------------------------------------------*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Consultas realizadas al CISED mediante oficio DGAN-CNSED-138-2021*** | ***Respuestas del CISED en el oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021*** | ***Observaciones*** |
| 1. *Favor aclarar, ¿la Dirección Estratégica es el mismo subfondo que la “Dirección de Planificación”, de la cual la CNSED conoció una tabla de plazos de conservación de documentos en la sesión N° 40-2016? ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, es correcto la Dirección de Planificación es la misma que la Dirección de Estrategia -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Al corroborarse esta información, se evidencia la necesidad de consultar sobre las series documentales que se habían declarado con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED N° 01-2007 y 40-2016, cuando se conocieron instrumentos de valoración documental del subfondo Dirección de Planificación.---------------------* |
| *2. Serie “Organigrama”: esta serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones 1-2007 y 40-2016, ¿Por qué razón no se incluyó la serie documental en la tabla de plazos de la Dirección Estratégica? -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Transcribo RESPUESTAS de la Directora de Estrategia: No sabría en esos años porqué se declaró como parte de la Dirección de Planificación; asumiría que porque se acostumbraba indicar que el organigrama era un documento de dicha área. Si recuerdo que después de las capacitaciones que ustedes impartieron a las áreas en relación con la gestión documental y las tablas de plazos y la revisión que usted realizó de nuestro archivo en el 2018 nosotros implementamos algunos cambios en la gestión del Archivo según la información que gestionamos. Y el documento del Organigrama forma parte del Proceso de Gestión del Talento Humano que lidera la Gerencia de Recursos Humanos, de ahí que el código del mismo es PATH.F1 (Proceso de Apoyo Talento Humano, documento adjunto). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Según se interpreta de la respuesta, la serie organigrama ahora forma parte del proceso de talento humano. Sin embargo, en el año 2020 se conoció una tabla de plazos de la Gerencia de Recursos Humanos y en esa oportunidad la serie “organigrama” no fue incluida en la tabla de plazos de esa Gerencia. Por otra parte, en el presente trámite también se incluyó la tabla de plazos del subfondo: Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, pero tampoco aparece la serie en cuestión, por lo que se recomienda a la CNSED recordar al CISED que independientemente de en cuál subfondo se produzca y custodie la serie, ésta posee declaratoria de valor científico cultural. En vista de lo anterior, se sugiere consultar nuevamente al CISED para que aclare la ubicación, fechas y cantidades de los organigramas institucionales.* |
| *3. Serie “Planes Operativos”: ¿Por qué razón no se incluyeron las fechas extremas de los Planes Anuales Operativos de 2012 a 2016 que fueron declarados con valor científico cultural? ¿En dónde se encuentras estos planes? -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Por desconocimiento a las fechas extremas de los mismos. Pero se encuentran en la unidad----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Se asume entonces, que las fechas extremas de las series N° 8 “Plan Operativo Anual” y N° 7 “Plan Estratégico Empresarial” de la tabla de plazos de la Dirección Estratégica corresponden al período 2012-2021 y no 2017-2021 como se consignó ambos instrumentos de valoración. [[1]](#footnote-1) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Serie “Planes Estratégicos Empresariales” ¿Por qué razón no se incluyeron las fechas extremas de los Planes Estratégicos Empresariales de 2012 a 2016 que fueron declarados con valor científico cultural? ¿En dónde se encuentras estos planes?* | *Por desconocimiento a las fechas extremas de los mismos. Pero se encuentran en la unidad ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. En las sesiones N° 18-2005 y 1-2007 la CNSED conoció otro instrumento de valoración documental de la Dirección de Planificación, en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie “Manuales de Procedimientos de sucursales y el Centro de Tratamiento Postal” correspondientes al período 1983-1995, ¿por qué razón no se incluyó esta serie en la tabla de plazos de la Dirección Estratégica? ---------------------------* | *Por el momento en el tiempo de las sesiones N° 18-2005 y 1-2007 de la CNSED pensaría que en ese momento la Dirección de Planificación escribía los manuales y por eso se incluían en la tabla de plazos del área. Me llama la atención que en el 2005 revisan documentos generados en el periodo de 1983-1995 (casi 10 años después) ¿tiene sentido? Adicionalmente, con respecto a la última pregunta me están preguntando ¿por qué no se incluyó en el 2021 la documentación que se incluyó en el período de 1983-1995? Si es así, como dato curioso incluso chistoso, lo primero que debo indicar es que nací en diciembre del 84 y en el 95 estaba en quinto año de la escuela por lo que no le veo mucho fundamento para poder responder.Actualmente, la Dirección de Estrategia tiene a cargo el acompañamiento a las áreas en la actualización de toda su gestión documental y desde el año 2016 se maneja en el repositorio documental de la Intracor según el grupo que corresponda, por ejemplo si pertenece a Sistema Integrado de Gestión (SIG) se publica en el proceso que corresponda pero si está fuera del SIG se publica en la carpeta respectiva de cada gerencia. Los documentos son propiedad del área que gestiona su actualización y publicación. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Tal como se puede observar, las respuestas facilitadas por el CISED para las preguntas 5 y 6, son omisas y no indican la ubicación de las series documentales declaras con valor científico cultural: “Manuales de Procedimientos de sucursales y el Centro de Tratamiento Postal” correspondientes al período 1983-1995 e “Informes estadísticos de producción y calidad” de 1998-2006. A pesar de que es entendible que la persona jefe de la Dirección de Estrategia no comprende a cabalidad el proceso archivístico de los documentos, y en particular la valoración documental, es necesario recordarle al CISED que es responsabilidad de la institución y parte de las funciones del Archivo Central la custodia, conservación y preservación de los documentos que produce y recibe, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos. En el caso de aquellos que han sido declarados con valor científico cultural, se debe asegurar su conservación y preservación por un período mínimo de 20 años, hasta tanto sean transferidos al Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional. Pero, en el caso de no transferirlos en el plazo de ley indicado, la institución continúa asumiendo la responsabilidad en la custodia y preservación de esos documentos. Por lo tanto, se sugiere solicitar al CISED responder puntualmente las consultas sobre la ubicación de estas series.-----------------------------* |
| *6. En la sesión 01-2007 también se declaró con valor científico cultural la serie “Informes estadísticos de producción y calidad” de 1998-2006. Favor aclarar ¿Por qué razón no se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos de la Dirección Estratégica? -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Favor aclarar ¿por qué razón los expedientes de seguimiento y medición son tan recientes 2017-2021? ¿En dónde se encuentran los expedientes de años anteriores? ¿Estos expedientes de medición son lo mismo que los informes de evaluación de los planes anuales de trabajo de la institución y del plan estratégico empresarial? --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Alineado a mis respuestas en el punto anterior en este particular si la consulta es porque no se incorporaron en la actualización de la Tabla de Plazos 2021 pensaría que aquí si hay un error de Omisión de la excompañera a cargo de esta actualización porque en la Dirección se gestionan mensualmente los Informes de Estadística y de Calidad por separado cuyo soporte es 100% digital.-----------* | *Tal como se puede observar, la respuesta a la consulta planteada hace referencia a la serie “Informes estadísticos de producción y calidad”, pero no se indica con claridad la información de su ubicación. Por otra parte, no se responde lo consultado sobre los expedientes de seguimiento y medición. ------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. serie 9 “Informe de comunicación” ¿es lo mismo que los informes de ejecución del plan anual operativo? ¿Por qué son tan recientes? ¿en dónde se encuentran los de años anteriores? -----------------------------* | *Para las respuestas 6 y 7 radican igualmente a las anteriores por una omisión de conocimiento en las fechas. Pero la información se encuentra en la unidad ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En este caso, las respuestas tampoco son claras, se indica que la documentación está, pero no se señalan las fechas extremas de los informes de evaluación del plan anual operativo que custodia actualmente la institución. En la tabla de plazos se indica que son de 2017-2021. Tampoco se responde a la consulta sobre la diferencia entre los informes de comunicación y los informes de ejecución del plan anual operativo, la duda surge a partir de que los contenidos de ambas series son muy similares.--------------------------* |
| *9. Serie N° 14 “Informe Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)”: Favor aclarar ¿por qué razón las fechas extremas son tan recientes? ¿En dónde se encuentran los informes de años anteriores? -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

**ACUERDO** **5.1.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-028-2021 de 04 de marzo de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección Jurídica, Dirección Estratégica, Sucursales, Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Nómina, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento, Dirección de Salud y Seguridad Laboral (denominado en la tabla de plazos como Consultorio Médico y Salud Ocupacional), Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal y Dirección de Tesorería; y las consideraciones previas 3.4 y 3.6 del informe de valoración IV-28-2021, elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: 1. Se procede a archivar sin tramitar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Sucursales debido a que no cumple con lo establecido en la Norma 3-2018 de la Resolución CNSED-01-2018.que establece que las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango. Por lo tanto, se conocerá posterior a la presentación de la tabla de plazos del Dirección de Centros de Negocios. 2. No conocer la tabla de plazos de subfondo Dirección Jurídica debido a que presenta las mismas series documentales y solamente actualiza las fechas extremas. Es importante recordar al CISED de Correos que el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202, indica que las circunstancias por las cuales se debe someter a revisión o actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos antes conocidas por la CNSED, son las siguientes: “a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Al no existir ninguna de estas condiciones en la nueva tabla de plazos, se debe aclarar que se mantienen los criterios emitidos por este órgano colegiado en el año 2016, en cuanto a las series documentales que produce y recibe este subfondo. Asimismo, se recuerda que no es necesario actualizar las tablas de plazos por razones de fechas extremas, debido a que cuando una serie documental ha sido declarada con valor científico cultural, ese valor es para toda la serie independientemente de las fechas extremas anteriores o posteriores a la declaratoria. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.---------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.**Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-028-2021 de 04 de marzo de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección Jurídica, Dirección Estratégica, Sucursales, Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Nómina, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento, Dirección de Salud y Seguridad Laboral (denominado en la tabla de plazos como Consultorio Médico y Salud Ocupacional), Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal y Dirección de Tesorería. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-028-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo: Correos de Costa Rica S.A. --------------------------------------------------------------------------** | |
| **Subfondo 1:** Junta Directiva\*. **Subfondo 1.1:** Gerencia General\*. **Subfondo 1.1.1: Dirección Estratégica. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------** | |
| **Tipo / serie documental -----------------------** | **Valor científico–cultural -------------------** |
| 7. Plan Estratégico Empresarial. Original. Contenido: Referente a informes estrategias, planes económicos y operativos. Se realiza cada cuatro años y cada año se revisa para ver si hay que actualizar. Contiene; minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml.---------------- | Resolución 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesiones 1-2007 y 40-2016. En ese momento la declaratoria se estableció para los planes de 2012 a 2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 8. Plan Operativo Anual. Original. Contenido: Referentes a informes anual, programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml. ----------------------- | Resolución 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesiones 1-2007 y 40-2016. En ese momento la declaratoria se estableció para los planes de 2012 a 2016. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| 14. Informe Evaluación del Plan Operativo Anual (POA). Original. Contenido: Se recopilan datos de avances que se realizan cada trimestres para revisar cómo se está llevando acabo dichas tareas con el fin de realizar las metas, objetivos y proyecciones programadas anualmente, se presenta dos informes a la Contraloría General de la República, contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documentos finales aprobados por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml. ------------------------------------------------------------ | Resolución 01-2014. Conservar los informes de evaluación del POA anuales. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio GAF-DA-AC-CISED-028-2021 de 04 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección Jurídica, Dirección Estratégica, Sucursales, Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Nómina, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento, Dirección de Salud y Seguridad Laboral (denominado en la tabla de plazos como Consultorio Médico y Salud Ocupacional), Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal y Dirección de Tesorería 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 de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.3**. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-028-2021 de 04 de marzo de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección Jurídica, Dirección Estratégica, Sucursales, Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Nómina, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento, Dirección de Salud y Seguridad Laboral (denominado en la tabla de plazos como Consultorio Médico y Salud Ocupacional), Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal y Dirección de Tesorería, requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, brinde respuesta a las siguientes consultas:--

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fondo: Correos de Costa Rica S.A**. **--------------------------------------------------------------------------** | | | |
| **Subfondo 1:** Junta Directiva\*. **Subfondo 1.1:** Gerencia General\*. **Subfondo 1.1.1: Dirección Estratégica.** --------------------------------------------------------------------------------------- | | | |
| **Tipo / serie documental ----------------------------** | | | **Consultas ----------------------------------** |
| 7. Plan Estratégico Empresarial. Original. Contenido: Referente a informes estrategias, planes económicos y operativos. Se realiza cada cuatro años y cada año se revisa para ver si hay que actualizar. Contiene; minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml.----------------------------------- | | | Informar donde se encuentran los planes estratégicos con fechas extremas de 2012 a 2016 declarados con valor científico cultural en la sesiones 1-2007 y 40-2016 de este órgano colegiado. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 8. Plan Operativo Anual. Original. Contenido: Referentes a informes anual, programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml. ----------------------- | | | Informar donde se encuentran los planes operativos con fechas extremas de 2012 a 2016 declarados con valor científico cultural en la sesiones 1-2007 y 40-2016 de este órgano colegiado. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 9. Informe de Comunicación. Original y copia. Contenido: Programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Contiene de la comunicación de la empresa. Minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por la Junta. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.06 ml. ----- | | | Se solicita ampliar el contenido e indicar la diferencia entre esta serie y los informes de evaluación de los planes anuales de trabajo y plan estratégico empresarial, con el fin de determinar determinar si la serie posee o no valor científico cultural. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 10. Expediente de seguimiento y medición. Original y copia. Contenido: Referente a temas de estrategias, planes económicos y operativos, contiene minutas, listas de asistencia, oficios, además datos recopilados de calidad de empresa. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.04 ml. ---------------------- | | | Se solicita ampliar el contenido e indicar la diferencia entre esta serie y los informes de evaluación de los planes anuales de trabajo y plan estratégico empresarial, con el fin de determinar determinar si la serie posee o no valor científico cultural. --------------------------------------------------------------- |
| 14. Informe Evaluación del Plan Operativo Anual (POA). Original. Contenido: Se recopilan datos de avances que se realizan cada trimestres para revisar cómo se está llevando acabo dichas tareas con el fin de realizar las metas, objetivos y proyecciones programadas anualmente, se presenta dos informes a la Contraloría General de la República, contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documentos finales aprobados por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml. ----------------------------------------------------------- | | | Indicar por que las fechas extremas son tan recientes y si existen planes operativos anuales anteriores a 2017. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Serie “Organigrama. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | Según respuesta del CISED dada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021 la serie organigrama ahora forma parte del proceso de talento humano. Sin embargo, en el año 2020 se conoció una tabla de plazos de la Gerencia de Recursos Humanos y en esa oportunidad la serie “organigrama” no fue incluida en la tabla de plazos de esa Gerencia. Por otra parte, en el presente trámite también se incluyó la tabla de plazos del subfondo: Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, pero tampoco aparece la serie en cuestión, por lo que se le recuerda al CISED que independientemente del subfondo dónde se produzca y custodie la serie, ésta posee declaratoria de valor científico cultural. En vista de lo anterior, se le solicita al CISED aclarar la ubicación, fechas y cantidades de los organigramas institucionales. | | |
| En las sesiones N° 18-2005 y 1-2007 la CNSED conoció otro instrumento de valoración documental de la Dirección de Planificación, en esta ocasión se declaró con valor científico cultural la serie “Manuales de Procedimientos de sucursales y el Centro de Tratamiento Postal” correspondientes al período 1983-1995. ----------------------------------------------------- | | | Se solicita específicamente aclarar, ¿por qué razón no se incluyó esta serie en la tabla de plazos de la Dirección Estratégica?, puesto que la respuesta dada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021, no aclara la consulta realizada en su oportunidad. |
| En la sesión 01-2007 también se declaró con valor científico cultural la serie “Informes estadísticos de producción y calidad” de 1998-2006.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | Se solicita específicamente aclarar, ¿por qué razón no se incluyó esta serie documental en la tabla de plazos de la Dirección Estratégica? puesto que la respuesta dada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021, no aclara la consulta realizada. ----------- |
| Expedientes de seguimiento y medición ------------------------------------------------------------------------------------------------- | Se solicita específicamente aclarar ¿por qué razón los expedientes de seguimiento y medición son tan recientes 2017-2021? ¿En dónde se encuentran los expedientes de años anteriores? ¿Estos expedientes de medición son lo mismo que los informes de evaluación de los planes anuales de trabajo de la institución y del plan estratégico empresarial? Lo anterior puesto que la respuesta dada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021, no aclara la consulta realizada. ------------------------- | | |
| Informe de comunicación -------------------------------------------------------------------------------------------- | Se solicita específicamente aclarar si esta serie documental ¿es lo mismo que los informes de ejecución del plan anual operativo? ¿Por qué son tan recientes? ¿en dónde se encuentran los de años anteriores? Lo anterior puesto que la respuesta dada mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-063-2021, no aclara la consulta realizada. -------- | | |
| Subfondo 1: Junta Directiva\*. Subfondo 1.4: Gerencia de Recursos Humanos\*. **Subfondo 1.4.3: Dirección de Capacitación y Desarrollo del Talento.** ------------------------------------------ | | | |
| **Tipo / serie documental** | | **Valor científico–cultural** ---------------------------------------------------- | |
| 14. Convenios. Original. Contenido: Convenios con algunas Instituciones de Educación Superior para la realización de cursos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2021. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. | | Se solicita ampliar el contenido de la serie, específicamente si se custodian convenios relacionados con capacitaciones en labores sustantivas de la organización ya sean nacionales o internacionales. También se solicita indicar donde se conservan los convenios relacionados con las funciones sustantivas de la organización (tanto nacionales como internacionales) ya que la serie fue declarada en el Departamento legal en 1999, 2006, 2007 y en el Departamento de relaciones internacionales en 2005, sin embargo en el año 2016 se presentaron las tablas de plazos de ambas dependencias y no se declararon convenios en esa oportunidad. -------------------------------------------------------------- | |

Finalmente, esta Comisión Nacional manifiesta al Cised de Correos de Costa Rica que las respuestas brindadas en el oficio N° GAF-DA-AC-CISED-063-2021, específicamente para el subfondo Dirección Estratégica son improcedentes, irrespetuosas e impropias de un funcionario que debe brindar un servicio a la ciudadanía, del que se espera una respuesta cuando menos adecuada, apegada y congruente con la consulta esgrimida. Se le informa que la CNSED tiene conferida, en el ejercicio de sus funciones, entre otras, la competencia de determinar el valor científico cultural de los documentos, así como conocer la ubicación, cantidad y fechas extremas de las series que ya han sido declaradas con valor secundario tiempo atrás. Se le solicita que en las futuras respuestas o comunicaciones con este órgano colegiado se conteste de manera concisa a lo que se le solicita, omitiendo elucubraciones, que no son del interés de esta comisión y que ofenden al más elemental principio de respeto, educación y concordia.Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-023-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Convocada la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central de ese Ministerio. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:00 horas se unen a la sesión las señoras Castillo Chacón 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-023-2021-TP del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: *3.1 Mediante oficio CNSED-178-2021 de 21 de junio de 2021, la CNSED realizó consultas al CISED del Ministerio de Trabajo, las cuales fueron respondidas por medio del oficio MTSS-CISED-OF-2-2021 de 29 de junio de 2021 entre las cuales destacan las siguientes: Consulta CNSED:* ***Subfondo: Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor:*** *En el año 2008 se declaró con valor científico-cultural en la sesión CNSED-10-2008 de 06 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) la siguiente información:* ***Subfondo Dirección Administrativa:*** *serie documental: Expediente de la Comisión sobre afectados con Nemagón, fechas extremas: 2000-2008; cantidad: 0.3 m. Favor justificar la razón por la cual esta serie documental no fue incluida en la Tabla de Plazos de la Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor. Respuesta CISED CNP: Esta serie no se incluyó por error de omisión al momento de elaborar el formulario, se ha incluido y actualizado nuevamente el formulario de Tabla de Plazos, cumpliendo con los requisitos de aprobación. Se adjunta a este oficio la Tabla de Plazos corregida. Consulta CNSED:* ***Subfondo: Dirección Nacional de Empleo:*** *Para la serie documental N° 2 “Expedientes de pago por labores a Estibadores por el cese en los muelles de Limón” (Original; fechas extremas: año 2000; cantidad: 2.07 m): indicar si esta serie documental todavía se produce en la institución. Esto por cuanto en el año 2007 se declaró con valor científico-cultural en la sesión CNSED-10-2007 de 26 de setiembre de 2007 (informe de valoración 31-2007) con la misma información aportada en la valoración actual. Es decir, no se indicaron fechas extremas ni cantidades nuevas. Favor aclarar. Asimismo, se solicita ampliar el contenido y detallar cuáles documentos conforman el expediente. Respuesta CISED CNP: Esta serie documental no se produce en la institución sólo fue elaborada en el año 2000 para ese caso particular “pago por labores a Estibadores por el cese en los muelles de Limón”. Se adjunta a este oficio la Tabla de Plazos corregida. 3.2 En relación con el punto anterior, cabe señalar que el CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social remitió una segunda versión de las tablas de plazos de ambos subfondos, las cuales fueron aprobadas por el CISED del MTSS en sesión 1-2021 celebrada el 28 de junio 2021 virtualmente vía Google Meet.[[2]](#footnote-2) Estas segundas versiones de las tablas de plazos dejan sin efecto las primeras versiones. La segunda versión de la Tabla de Plazos del subfondo Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor está firmada por la señora Francela Valerín Jara en lugar del señor Andrés Arias Rodríguez quien había firmado la primera versión de la Tabla.----------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio MTSS-CISED-OF-1-2021 de 17 de marzo de 2020 (sic), por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos:Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor, Dirección Nacional de Empleo. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-023-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)-----------------------------*** | |
| Subfondo 1: Despacho del Ministro(a) de Trabajo. Subfondo 2: Viceministros. **Subfondo 3:** **Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor. Funciones de la unidad:** apoyar logísticamente la ejecución de los programas presupuestarios a cargo del MTSS, en lo referente a la actuación y administración, siguiendo los lineamientos de la ministra o ministro. Brindar servicio de apoyo a todas las instancias del Ministerio de Trabajo, por medio de sus dependencias: Dirección Financiera, Dirección de Gestión del Capital Humano, Proveeduría Institucional, Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Tecnologías de Información y la Contraloría de Servicios.[[3]](#footnote-3) -------------------------------------------------------------------- | |
| **Tipo / serie documental----------------------------------** | **Valor científico –cultural ---------------** |
| 1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del MTSS; Instituciones públicas como: INAMU, ICE, IMAS, AYA, Bancos Estatales, Municipalidades; Sindicato MTSS; Asociación de Funcionarios del Ministerio de Trabajo (AFUMITRA); Comisiones internas. Contenido: sobre casos de vehículos, parqueos, solicitudes de autorizaciones para utilizar equipos e infraestructura, realización de actividades, atención de consultas, auditorías internas, procesos de compras y mantenimiento de bienes o servicios, donaciones de bienes, presupuestos del área administrativa, evaluaciones de desempeño de funcionarios del área administrativa, cooperación interinstitucional, atención del sindicato del MTSS, investigaciones de casos de funcionarios, Comisiones internas del MTSS, salidas y prestamos de equipos, pedidos de compras, seguimientos a auditorías, gestiones sobre pagos de facturas externas, solicitud o instrucción de avalúos de bienes del MTSS, sobre respuestas a recursos de amparo.[[4]](#footnote-4) Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2020. Cantidad: 1156.64 bytes. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------- | Sí. Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y según resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. [[5]](#footnote-5) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 1.19. Invitaciones. Original y copia. Original: instituciones públicas y privadas. Contenido: invitaciones a actividades de gobierno, actividades internas del Ministerio. [[6]](#footnote-6) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: no se indica. Cantidad: 0 m. Vigencia Administrativa legal: no se indica. ----------------------- | Sí. Ya que reflejan las actividades relacionadas con la institución. Conservar las invitaciones ligadas a actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central y según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. [[7]](#footnote-7) -------------------------------------- |
| 1.25. Expediente de la Comisión que atiende afectados por el químico NEMAGÓN.[[8]](#footnote-8) Copia. Original: NEMAGÓN; Oficina del Instituto Nacional de Seguros. Contenido: temas relacionados sobre decisiones de Junta Directiva. [[9]](#footnote-9) Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2008. Cantidad: 0.30 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 1 año en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: no se indica. Cantidad: 0 m. Vigencia Administrativa legal: no se indica.---------- | Sí.[[10]](#footnote-10) Ya que refleja la problemática y repercusión social provocada por el uso de agroquímicos en el país. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| Subfondo 1: Despacho del Ministro(a) de Trabajo. Subfondo 2: Viceministerio del Área Social. **Subfondo 3:** **Dirección Nacional de Empleo. Funciones de la unidad:** facilita al Sector Empleador la búsqueda de las personas más apropiadas de acuerdo con sus requerimientos y proporcionarle a quienes necesitan trabajo opciones laborales con base en sus perfiles ocupacionales, de manera ágil, eficaz, transparente y en igualdad de condiciones. Ofrece servicios públicos de intermediación de empleo, dirigidos a personas en condición de desempleo, subempleo o bien, que buscan mejores oportunidades laborales.[[11]](#footnote-11) ----------------- | |
| **Tipo / serie documental ---------------------------------** | **Valor científico –cultural --------------** |
| 2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del MTSS. Contenido: solicitud de información sobre proyectos del Programa Nacional de Empleo, sobre empleos, invitaciones, circulares, informes técnicos sobre programas de Empleo solicitando realizar las gestiones de pago correspondiente por concepto de beneficio económico del Programa Mi Primer Empleo, Atención de solicitudes, presupuesto de la Dirección, requisiciones y formularios de bienes de la DNE. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 10.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.[[12]](#footnote-12) Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2020. Cantidad: 1292.27 bytes. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------- | Sí. Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 2.2. Expedientes de pagos por labores a estibadores por el cese en los muelles de Limón. Original múltiple. Original múltiple: actualmente se ubican en el Departamento de Archivo Central. Contenido: pagos por labores a Estibadores por el cese en los muelles de Limón, el expediente contiene: documento de reclamo llamado "Formato de Reclamo" en el que se indica el nombre del ciudadano, cédula, estado civil, domicilio, fecha de labores, reclamo formal con la finalidad de solicitar se le cancele el monto total o diferencias dejadas de percibir, correspondiente al subsidio económico previsto en la "Ley de subsidio y finiquito para los trabajadores de la estiba del muelle de Limón", Certificado de tiempo laborado, finiquito a favor del Estado por concepto de pago de subsidio en el que el ciudadano hace constar que se canceló lo correspondiente, copia de cédula y copia del cheque brindado. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 2.07 m. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central.[[13]](#footnote-13) Soporte: electrónico. Fechas extremas: no se indica. Cantidad: 0 m. Vigencia Administrativa legal: no se indica. --------------------------------------------------------- | Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan parte de la problemática y repercusión social producida por las transformaciones laborales en los muelles de Limón. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MTSS-CISED-OF-1-2021 de 17 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor, Dirección Nacional de Empleo 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 MTSS que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

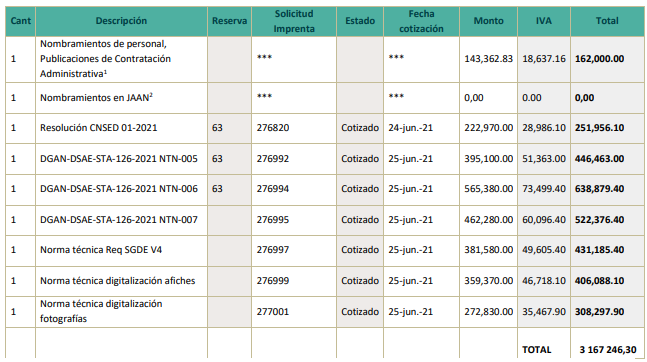
**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 2 de julio del 2021 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; por medio del cual remitió la Ley para perfeccionar la rendición de cuentas n°9398 publicada en el Alcance n° 201 de La Gaceta del 6 de octubre del 2016. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

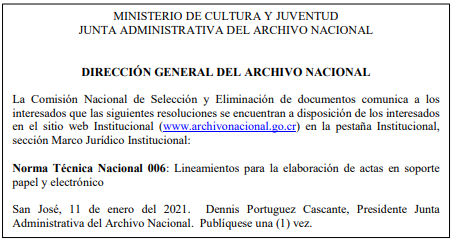
**ACUERDO 7.1.** Trasladar copia a las profesionales de valoración documental y demás personal del Departamento Servicios Archivísticos Externos, así como al personal de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, del correo electrónico de 2 de julio del 2021 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; por medio del cual remitió la Ley para perfeccionar la rendición de cuentas n°9398 publicada en el Alcance n° 201 de La Gaceta del 6 de octubre del 2016, con la finalidad de que sea tomada en cuenta a la hora de realizar los análisis de valoración documental y las transferencia del artículo 53 de la Ley nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comisionar a la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional para que realice una propuesta de circular al Sistema Nacional de Archivos comunicando la Ley para perfeccionar la rendición de cuentas n° 9398, publicada en el Alcance n°201 de la Gaceta del 6 de octubre del 2016 y se recuerde al Sistema la declaratoria de valor científico cultural de los informes anuales de labores. De igual manera, esta circular debe anunciar que la publicación de la declaratoria de valor científico cultural de esta serie documental en La Gaceta queda sujeta al presupuesto que tenga la institución. ----------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio DGAN-DAF-0867-2021 de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día; suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; por medio del cual brindó respuesta a los oficios DGAN-JA-325-2021 de fecha 11 de junio del 2021 y DGAN-DAF-SD-0123-2021 de fecha 22 de marzo del 2021, referentes a la solicitud de cotizar ante la Imprenta Nacional, tanto el costo de los documentos que se van a publicar como el costo de publicar sólo el extracto recomendado en el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de la Dirección General de esta Institución; a saber: 1. El costo estimado de las publicaciones pendientes para el presente año según indagación realizada por la Unidad de Proveeduría Institucional con los Departamentos que utilizan ese servicio se desglosa a continuación:----



2. Sobre la solicitud de cotización para publicar un extracto del oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de fecha 28 de mayo del 2021, se cotizó un anuncio similar al siguiente a un precio de ¢ 8.169.00: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**SE TOMA NOTA ------------------------------------------------------------------------------------------------**

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES**

**ARTÍCULO 9.** 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. ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8**. Aprobar la propuesta de circular remitida por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional mediante correo electrónico de 17 de junio de 2021 y comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que una vez firmada, sea remitida al Sistema Nacional de Archivos. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** 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.------------------------------------------------*

**ACUERDO 9**.Comunicar a la señora Jenny Marín Valverde, Coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón; que luego de conocer el oficio **OFI-103-21-PAM** de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-169-2021 de 15 de junio del 2021; que esta Comisión Nacional en este acto declara con valor científico-cultural las siguientes series documentales y requiere que, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se informe lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: Municipalidad de Pérez Zeledón ----------------------------------------------------------------------------*** |
| ***Subfondo 1: Comisión Organizadora del plebiscito de revocatoria del mandato del Alcalde Municipal Funciones:*** *Coordinar de forma directa con el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), todo lo que estime necesario para que este brinde la asesoría requerida; Determinar los centros de votación que se abrirán durante la consulta; Recibir las propuestas, designar e integrar las Juntas receptoras de votos; Llevar a cabo el empaque de todo el material electoral; Realizar de acuerdo con el ordenamiento jurídico los procedimientos de contratación necesarios para realizar la consulta, aquí se determina la obligación para la comisión sobre la rendición de cuentas; Recibir y aprobar las propuestas de fiscales y observadores; Determinar las reglas de propaganda aplicables al proceso; Definir todos los aspectos logísticos de pliegue y repliegue del material electoral. ---------------------------* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Serie o tipo documental-------------------------------------------------------------------------------------------------*** | ***Declaratoria valor científico cultural y consulta ----------------------------------------------------*** |
| *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.-------------*  ***Favor confirmar si las fechas extremas y la cantidad se mantienen iguales a las consignadas en la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio OFI-002-12-CSE de 01 de noviembre de 2012. -****-----------------------------------------------------------------------* |
| *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.*  ***Favor confirmar si las fechas extremas y la cantidad se mantienen iguales a las consignadas en la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio OFI-002-12-CSE de 01 de noviembre de 2012.*** *-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Pérez Zeledón que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** 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.* |

**ACUERDO 10** Comunicar al señor, Roy López coordinador de TIC de la Municipalidad de Bagaces que esta Comisión Nacional conoció el **MB-TIC-037-2021** de 28 de junio del 2021 recibido el 29 del mismo mes, el cual da respuesta a las consultas planteadas en el oficio DGAN-CNSED-156-2021 de 1 de junio del 2021 para el subfondo de Informática y agradece la información suministradas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que esta Comisión Nacional custodia. ------------

**ARTÍCULO 11.** 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 11.** Comunicar la señora Lilliam Alvarado Aguero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-011-2021** de 29 de junio del 2021 recibido el 30 del mismo mes, por medio del cual se da respuesta a las consultas planteadas en el oficio DGAN-CNSED-167-2021 de 15 de junio del 2021 sobre el subfondo: Unidad de Educación Indígena. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales. ---------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP). Subfondos:*** *1. Dirección de Recursos Humanos. 1.1. Departamento de Asignación del Recurso Humano.* ***1.1.1. Unidad de Educación Indígena. Funciones:*** *Atenderá todo lo relacionado con los nombramientos del personal destacado en los 24 territorios indígenas reconocidos; de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 37801MEP, Reforma del Subsistema de Educación Indígena, publicado en La Gaceta N° 135 del 15 de julio de 2013.* | |
| ***Tipo / serie documental ----------------------*** | ***Declaratoria de Valor Científico Cultural -----------*** |
| *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.* | |  | | --- | | *Sí. "Por ser testimonio de la toma de decisión y la participación de la población indígena en procesos educativos que le conciernen; y, porque que garantizan la preservación de su identidad cultural y lingüística."* | |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. ---------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **JPS-CISED-01-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; por medio del cual dio respuesta a los oficios DGAN-CNSED-97-2021 de 16 de abril del 2021 y DGAN-CNSED-184-2021 de 21 de junio del 2021. **Consulta:** “… *cual es la diferencia entre esta serie (Expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativas) y la serie documental “5. Expedientes de vendedores de Lotería” del subfondo Unidad de Adjudicaciones y Contratos”* Lo indicado entre paréntesis no corresponde al original. **Respuesta:** *La Junta de Protección Social tuvo un cambio en su organigrama en el año 2012, esto hizo que muchos procesos de dividieran y se ubicaran en diferentes áreas administrativas, de hecho eso ocurrió en las unidades administrativas de la Unidades de Supervisión de Ventas de Loterías y la Unidad de Adjudicaciones y Contratos. De esta manera la Unidad de Supervisión y Ventas cuenta con el Expediente de Adjudicatarios y Socio comerciales, este expediente contiene un proceso de investigación y de comparecencia, que inicia con una denuncia, por cualquier situación atípica que refiera a la venta de lotería como puede ser ; que no quieren vender lotería, sobreprecio, o venta ilegal, de manera que se realiza una investigación y se llama a una comparecencia con el vendedor, donde se determina si se le quita la cuota de vendedor de lotería o si se le deja. Por otro lado, el Expediente de Vendedores de Lotería de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos corresponde a un documento original, que se crea por cada persona que tiene una cuota de lotería, por lo que inicialmente paso por un estudio previo y fue determinado para que se le brinde una cuota y venda los productos de la institución, este expediente contiene los datos del vendedor, su cédula y el contrato que tiene cada vendedor de lotería con la junta, además de la ubicación adonde puede vender, todo esto como parte de que la junta se garantice que varios sectores del país puedan tener acceso a los productos que brinda. De manera que cuándo se visualizó la declaratoria con valor científico cultural que tenían estos documentos, se cree que la declaratoria se le dio a los expedientes de adjudicatarios de loterías, que son los expedientes que realmente se conservan permanentemente, ya que se considera que los vendedores de lotería al manejar un contrato con la institución debe resguardarse de igual forma como se resguardan los expedientes de personal de los funcionarios. Por lo que agradezco si después de esta aclaración se mantiene la declaratoria con valor científico cultural, ya que se considera que no correspondería, ya que ambos procesos documentales corresponden a trámites que caducan en cierto momento, pero quedo a la espera de su decisión. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 12.1** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **JPS-CISED-01-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día. Y en este acto procede a modificar la declaratoria de valor científico cultural de los expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativos de la siguiente manera: ----------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Junta de Protección Social (JPS)*** | |
| ***Subfondo 1:*** *Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1:*** *Gerencia General.* ***Subfondo 1.1.1:*** *Gerencia de Producción y Comercialización.* ***Subfondo 1.1.1.3:*** *Departamento de Ventas.* ***Subfondo 1.1.1.3.1: Unidad de Supervisión de Venta de Loterías[[15]](#footnote-15). Funciones de la unidad:*** *Implementar estrategias de mercado mediante estudios, planes de sorteos, programas de producción e informes sobre la aplicación de la ley de loterías con el fin de maximizar las ventas.-----------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Expedientes de adjudicatarios y socios de cooperativas. Original sin copia. Contenido: correspondencia, control de expedientes de inspectores, resoluciones, actas de la comisión de comparecencias, informe de autorizaciones para retiro de lotería, estudios sobre control de series de lotería. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2005-2020. Cantidad: 5 ml. --------------------------------------------------------------* | *Sí. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 16-96 de 29 de noviembre de 1996, específicamente en el subfondo “Departamento de Inspecciones de Lotería”. Conservar una muestra de los expedientes de adjudicatarios y socios más significativos a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.*  *-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.2** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **JPS-CISED-01-2021** de 6 de julio del 2021 recibido el mismo día en el cual se da respuesta a las consultas planteadas en los oficios DGAN-CNSED-97-2021 de 16 de abril del 2021 y DGAN-CNSED-184-2021 de 21 de junio del 2021. Posterior a la revisión de las consultas se solicita que en un plazo no mayor a 10 días posteriores a recibir el presente acuerdo se informe lo siguiente sobre la serie “Expedientes de vendedores de Lotería”: 1. En la respuesta remitida se indica que el Expediente de Vendedores de Lotería de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos: *“(…) se crea por cada persona que tiene una cuota de lotería, por lo que inicialmente paso por un estudio previo y fue determinado para que se le brinde una cuota y venda los productos de la institución, este expediente contiene los datos del vendedor, su cédula y el contrato que tiene cada vendedor de lotería con la junta, además de la ubicación adonde puede vender, todo esto como parte de que la junta se garantice que varios sectores del país puedan tener acceso a los productos que brinda.”.*  Por lo tanto, se le solicita informar donde se ubica el “estudio previo” mencionado, ¿queda dentro del expediente, o se gestiona como una unidad documental aparte? 2. Se solicita la muestra de un ejemplar de estos expedientes con la finalidad de determinar si poseen valor científico cultural, ya que se desea conocer con mayor profundidad el contenido de esta serie documental. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----------

Se levanta la sesión a las 12:05 horas. ----------------------------------------------------------------------

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

**Presidente Secretaria**

1. Información confirmada por la señora Cynthia Garro, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, en sesión 15-2021 de 09 de julio de 2021. ---------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. Información remitida por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) por teléfono, el día 6 de julio 2021. --------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. Información tomada de la Tabla de Plazos y de la página web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS): <http://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/> [consultada el 14 de junio 2021]. ------------------------------ [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Incluye Adelantos y liquidaciones de gastos de viaje al interior del país, invitaciones a actividades, acciones de personal, cotizaciones, requisiciones. Se mantiene la vigencia establecida en la valoración anterior.” --------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la *“Correspondencia enviada y recibida”. ---------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Incluye Adelantos y liquidaciones de gastos de viaje al interior del país, invitaciones a actividades, acciones de personal, cotizaciones, requisiciones. Se mantiene la vigencia establecida en la valoración anterior.” --------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-6)
7. La 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 ***“Invitaciones de actividades relevantes para la institución.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------*** [↑](#footnote-ref-7)
8. Según señala Sindy Mora Solano, investigadora e integrante del Programa Nuevas Formas de Acumulación, Distribución y Desigualdad (PADD), del Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad de Costa Rica en su artículo “Agroquímicos y sufrimiento ambiental: reflexiones desde las Ciencias Sociales” *“El DiBromoCloroPropano o DBCP, agroquímico conocido con el nombre de nemagón, fue la sustancia utilizada entre los años 60 y 70 en las zonas bananeras para combatir los nematodos, una especie de gusanos que se encontraba atacando la producción del banano (Giralt, 1996; Bohme, 2012; Barraza; Jansen; van Wendel; Wesswling, 2013). La aplicación manual de este agroquímico, durante el periodo mencionado, produjo una serie de consecuencias en la salud y en la vida social, familiar y en las subjetividades de las trabajadoras y los trabajadores bananeros quienes se vieron afectados por dicha sustancia. Si bien se ha reconocido la esterilidad masculina como la principal secuela del uso y la exposición al nemagón, el trabajo de campo realizado en el marco del proyecto* ***Las consecuencias del “oro verde”****, ha mostrado una serie de secuelas producto del uso y la exposición al agroquímico, que trascienden dicha esterilidad. Afectaciones en la piel, en las articulaciones, problemas de la vista, dolores de cabeza, abortos en las mujeres, pero también, cambios en las relaciones familiares, rupturas en las relaciones de pareja, dificultades para establecer relaciones de pareja, producto fundamentalmente de la esterilidad masculina, y procesos de estigmatización hacia los hombres afectados por el nemagón, son algunas de estas consecuencias, que han señalado quienes participaron en la investigación… En el marco de estas afectaciones, desdelos años 80, pero fundamentalmente a partir de la década de los 90, surgió un movimiento social en la búsqueda de una indemnización por parte de las entidades implicadas en el proceso de venta y distribución, o en el proceso de regulación en el uso de dicho agroquímico, que tuvo como principal consecuencia la aprobación de la* ***Ley de Determinación de beneficios sociales y económicos para la población afectada por el DBCP****, en el año 2001 (Asamblea Legislativa, 2001). Esta legislación implicó que el Estado costarricense fuese considerado como el principal responsable de la afectación por el nemagón, con lo cual, el Estado, a través de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y del Instituto Nacional de Seguros (INS), se hizo cargo del proceso de indemnización económica de la población afectada por el agroquímico.” (*Revista Reflexiones 93 (1): 199-206, ISSN: 1021-1209 / 2014; págs. 200-201). -------------------- [↑](#footnote-ref-8)
9. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En el año 2008 se declaró con valor científico-cultural en la sesión CNSED-10-2008 de 06 de agosto de2008 (informe de valoración 15-2008).”* [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesión CNSED-10-2008 de 06 de agosto de 2008 (informe de valoración 15-2008) con la siguiente información: **Subfondo Dirección Administrativa:** serie documental: Expediente de la Comisión sobre afectados con Nemagón, fechas extremas: 2000-2008; cantidad: 0.3 m. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
11. Información tomada de la Tabla de Plazos y de la página web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS): <http://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/> [consultada el 14 de junio 2021]. ----------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
12. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Cuentan con declaratoria de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sesión 10-2007 del 26-09-2007. Aprobada conforme a los términos y condiciones del Informe de Valoración N°31-2007. ---------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Cuentan con declaratoria de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sesión 10-2007 del 26-09-2007. Aprobada conforme a los términos y condiciones del Informe de Valoración N°31-2007. ---------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión de la CNSED 10-2007 del 26 de setiembre 2007, subfondo Dirección Nacional de Empleo, informe de valoración 31-2007 con la siguiente información: Expedientes de pago a estibadores por cese en los muelles de Limón: fechas extremas: 2000; cantidad: 2.07 m. En el informe de valoración 31-2007 se indica: *“En consideración a la problemática y al posible cambio de naturaleza que se vislumbra para esta actividad.” ---------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-14)
15. En el año 1996 la CNSED declaró conoció una tabla de plazos de conservación de documentos de un subfondo denominado “Departamento de Inspecciones de Lotería” ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)