**ACTA nº17-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 25 de setiembre del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados, distrito San Antonio); Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional – Conarroz (presente de manera virtual desde el Archivo Central de Conarroz en San José, cantón Central, barrio González Lahmann); Yayner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (BCCR) en su sentido corporativo y por tanto de la Superintendencia General de Seguros – Sugese, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia desde San Luis de Santo Domingo de Heredia). También asisten: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Pablo de Heredia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta de la sesión; Franklin Giralt Amador, Director del Departamento Gestión de Calidad del BCCR y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del BCCR (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Curridabat, Granadilla Norte, Urb. Bosques de Catalán); y Henry Meoño Castro invitado experto y Coordinador del Área Administrativa de la Sugese (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San Isidro, del Almacén Aseagro 125 norte). Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que el señor Barquero Elizondo se retiró a las nueve horas y la señora Valverde Guevara a las once horas y diez minutos.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 16-2020 del 11 de setiembre del 2020. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 16-2020 del 11 de setiembre del 2020. Se deja constancia de que el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdo que se tomó en su presencia y relacionado con la institución que representa. **ACUERDO** **FIRME.** --------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Informe de valoración **IV-026-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Corporación Arrocera Nacional (Conarroz). Convocada la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de esa Corporación. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:45 horas se une a la sesión la señora Oconitrillo Quesada y la señora Natalia Cantillano Mora procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“****3.1.*** *A pesar de que la siguiente aclaración no está relacionada directamente con este trámite, es necesario indicar que, en el organigrama actual de la institución, el cual fue remitido por el CISED, se observó que no se encuentra incluido el subfondo “Asamblea General”, del cual la CNSED conoció algunos instrumentos de valoración en años anteriores y declaró varias series documentales con valor científico cultural.* ***3.2.*** *Durante la revisión de las tablas de plazos, se observaron varios incumplimientos de requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos. A continuación, el detalle: •Según lo establecido en el requisito Nº 2 “Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo”. Asimismo, el artículo 33 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establecen que la competencia legal para presentar consultas ante la CNSED es del CISED. Por lo tanto, es necesario recordar al CISED que cada vez que se remitan instrumentos de valoración documental para conocimiento de la CNSED, el oficio debe ser firmado por las personas legalmente competentes para realizar esta gestión y en la calidad del puesto que ocupan en el CISED y no de los puestos institucionales, como se hizo en el presente trámite. •En el requisito Nº 5. se indica que: “En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la tabla de plazos.” A pesar de lo anterior, las tablas de plazos no cuentan con la información de la línea jerárquica de cada subfondo, sino que solamente se indicó el nombre de la oficina a la que corresponde el instrumento de valoración. •Los requisitos Nº 8 y 9 del instructivo antes mencionado, indican que: “8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. 9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos.” Sin embargo, las tablas de plazos se presentaron en soporte papel y solamente firmadas en la última página de cada instrumento. •Las tablas de plazos no se encuentran numeradas, tal como lo establece el requisito Nº 10 “Numerar las páginas de la tabla.” •A pesar de que el CISED remitió las tablas de plazos en soporte electrónico al correo de la CNSED, se enviaron en formato pdf, por lo que se recomienda solicitar al CISED que, para la próxima vez, las tablas en soporte electrónico se remitan en un formato editable que permita utilizar la información para agilizar la redacción del informe de valoración documental. Se recomienda, solicitar al CISED que tome en consideración el cumplimiento de los requisitos antes mencionados para la próxima presentación de instrumentos de valoración documental ante la CNSED.”* ---------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.1.** Comunicar a la señora Karla Oconitrillo Quesada, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); que esta Comisión Nacional conoció el oficio OF-01-2020 de 26 de mayo de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Administrativa; Dirección Ejecutiva; Dirección de Operaciones; Unidad de Laboratorio de Control de Calidad (quien ahora realiza las funciones de Aseguramiento de la Calidad departamento fuera del organigrama). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-026-2020-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos en el momento de su elaboración: ---------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ)*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Administrativa[[1]](#footnote-2)*** *----------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4. Actas de sesión de Junta Directiva. Original sin copia. Contenido: Transcripción de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva comunicados para su ejecución. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.38 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ---------------------------* | *Resolución Nº 01-2014.Serie declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED Nº 41-92, 16-95 y 12-2011. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Informes de auditoría externa. Copia. Contenido: Sobre verificación de áreas de productores inscritos, entregas realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2005. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva.* ***Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva[[2]](#footnote-3)*** *--------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia interna[[3]](#footnote-4). Original y Copia. Contenido: Relacionado con la ejecución de acuerdos, con el funcionamiento de la Corporación, asistencia a reuniones de la Junta Directiva, elaboración de informes de labores de la Corporación, supervisión de proyectos, anteproyectos, políticas y procedimientos de la Corporación entre otras. Fechas extremas: 1986-2020. Soporte: papel. Cantidad: 7.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 16-95 de 29 de noviembre de 1995 y en la sesión 12-2011 de 27 de abril de 2011. La declaratoria se realizó con el siguiente criterio: “Conservar los documentos que traten asuntos sustantivos de la institución, con especial atención al período de la Oficina del Arroz. La selección deben realizarla en conjunto la Encargada del Archivo Central y la Jefatura de la Dependencia.” ---------------------------* |
| *2. Correspondencia externa[[4]](#footnote-5). Original y Copia. Contenido: Relacionada con la ejecución de acuerdos, con el funcionamiento de la Corporación, asistencia a reuniones de la Junta Directiva, elaboración de informes de labores de la Corporación, supervisión de proyectos, anteproyectos, políticas y procedimientos de la Corporación. Fechas extremas: 1986-2020. Soporte: papel. Cantidad: 2.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión 12-2011 de 27 de abril de 2011. La declaratoria se realizó con el siguiente criterio: “Conservar los documentos que traten asuntos sustantivos de la institución, con especial atención al período de la Oficina del Arroz. La selección deben realizarla en conjunto la Encargada del Archivo Central y la Jefatura de la Dependencia.” ---------------------------* |
| *3. Artículos de prensa (recortes de periódico)[[5]](#footnote-6). Original y copia. Contenido: Colección de recortes de avisos, noticias, artículos y otros relacionados con aspectos del arroz que son publicados en periódicos nacionales. Incluye artículos del sector agrícola y de Conarroz. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 0.40 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2016. Se recomienda conformar una sola serie de artículos de prensa (recortes de periódico) entre los custodiados en este subfondo y los del Departamento de Comunicación y Prensa, con el fin conservar la serie completa a nivel institucional. ---------------------------------------------------------* |
| *8. Criterios jurídicos externos[[6]](#footnote-7). Original y copia. Original: CGR, PGR. Contenido: Compendio de criterios relacionados con la interpretación y aplicación de la normativa, algunos de los cuales son solicitados por la institución y otros son recopilados y para referencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2020. Cantidad: 0.10 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 4 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. Conservar los criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Estados Financieros[[7]](#footnote-8). Copia. Contenido: Reportes emitidos por el sistema que inicia: nombre de las cuentas, movimientos en los meses, balances de situación, diarios, generales de movimientos de caja y de bancos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.50 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Resolución CNSED 02-2014. Se recomienda conformar una sola serie de los estados financieros conservados en este subfondo y en la Coordinación Financiera, dando prioridad a los originales, con el fin de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. -------------* |
| *10. Expediente de comisiones internas[[8]](#footnote-9). Original sin Copia. Contenido: Comisión evaluadora que presentó un Estudio sobre racionalización administrativa, comisión de cierre de arroceras, comisión de recursos humanos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991, 2002-2020. Cantidad: 0.41 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -------------------------* | *Conservar los documentos correspondientes a la comisión evaluadora que realizó el estudio de racionalización administrativa de la Oficina del Arroz, debido a que contienen información relevante con respecto a los antecedentes históricos de CONARROZ. -----------* |
| *15. Expediente de Reforma Administrativa. Original sin Copia. Contenido: Reúne la documentación de la reorganización de la oficina del arroz, incluye: organigrama, reformas del estado, propuestas de los sectores para reformas, estructura orgánica, informe especial de auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2000. Cantidad: 0.06 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Resolución CNSED 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *17. Informe de evaluación del primer semestre. Copia se desconoce la ubicación del original. Contenido: Informe de evaluación del presupuesto de los departamentos internos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-1989. Cantidad: 0.01 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -------------------------------* | *Resolución CNSED 02-2014. Si, ya que esta documentación refleja parte de la historia administrativa y presupuestaria de la antigua Oficina del Arroz. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Proyecto. Original sin copia. Contenido: Propuesta de sistema de comercialización del arroz. Soporte: papel. Fechas extremas: 1987-1991. Cantidad: 0.04 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED Nº 12-2011 de 24 de abril de 2011. En esta ocasión la serie correspondía a las fechas extremas de 1987 a 1991. ------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva.* ***Subfondo 1.1.1: Dirección de Operaciones[[9]](#footnote-10)*** *----------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| 1. *Informes de la capacidad instalada en agroindustrias. Original sin copia. Contenido: Elaborados para conocer la capacidad de recibo, secado y almacenamiento de las agroindustrias, la capacidad instalada versos la capacidad real. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: 2008-2009. Cantidad: 0.03 Ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2011 de 05 de octubre de 2011. En esta ocasión se declararon los informes de 2008-2009 con el siguiente criterio: “Evidencia el comportamiento de la agroindustria a través del tiempo y permite observar los aspectos que afectan los procesos de la actividad arrocera en el país”. ------------------------------------* |
| *6. Informe de evaluación de pérdidas por efecto de sequía en la Región Chorotega. Original. Contenido: Cuadro de evaluación de las áreas sembradas por productor en los cantones afectados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-1991 2004-2010[[10]](#footnote-11). Cantidad: 0.01 Ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2011 de 05 de octubre de 2011. En esta ocasión se declararon los informes de 1990-1991, 2004-2010 con el siguiente criterio: “Refleja los ciclos de sequía en la zona, los cuales repercuten en el desabasto del producto”. ----------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio OF-01-2020 de 26 de mayo de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Junta Administrativa; Dirección Ejecutiva; Dirección de Operaciones; Unidad de Laboratorio de Control de Calidad (quien ahora realiza las funciones de Aseguramiento de la Calidad departamento fuera del organigrama); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las series documentales que se detallan en el acuerdo 3.3 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional.

**ACUERDO 3.2.** Comunicar a la señora Karla Oconitrillo Quesada, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); que esta Comisión Nacional conoció el oficio OF-01-2020 de 26 de mayo de 2020, y luego de analizado el informe de valoración IV-026-2020-TP se informa que por razones de conveniencia, y eficiencia se procede al levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión nº 16-1995 de 29 de noviembre de 1995, donde este órgano colegiado declaró con valor científico cultural la serie documental: “Informe de seguimiento y ejecución de acuerdos de la Junta Directiva”, del subfondo Junta Directiva. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Directiva de la Conarroz y al expediente de valoración de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.3.** Comunicar a la señora Karla Oconitrillo Quesada, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); que esta Comisión Nacional conoció el oficio OF-01-2020 de 26 de mayo de 2020, y luego de analizado el informe de valoración IV-026-2020-TP, solicita que se aclare la siguiente información en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **A.** Subfondo: Junta Administrativa. Serie documental: Expediente de sesión de Junta Directiva. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 1986-2010. Explicar las razones por las cuales se omitieron las fechas extremas del 2011 en adelante. **B**. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Serie documental: Programas. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 1988-1989 y en la sesión n° 12-2011 celebrada el 24 de abril del 2011 este órgano colegiado declaró con valor científico cultural las fechas extremas 1986-1989. Confirmar las fechas extremas correctas. **C.** Subfondo: Dirección de Operaciones. Serie documental: Proyectos Industriales. En la tabla de plazos de conservación de documentos se indicó como fechas extremas 2009-2019 y en la sesión n° 32-2011 celebrada el 5 de octubre del 2011 este órgano colegiado declaró con valor científico cultural la fecha extrema 2008. Confirmar las fechas extremas correctas. **D.** Subfondo: Unidad de Laboratorio de Control de Calidad. Serie documental: Procedimientos operativos normalizados. Indicar la cantidad. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acto y al expediente de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------

**ACUERDO 3.4.** Comunicar a la señora Karla Oconitrillo Quesada, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); que esta Comisión Nacional conoció el oficio OF-01-2020 de 26 de mayo de 2020, y que en el informe de valoración IV-026-2020-TP analizado en esta sesión se consignó lo siguiente “**3.1.** A pesar de que la siguiente aclaración no está relacionada directamente con este trámite, es necesario indicar que, en el organigrama actual de la institución, el cual fue remitido por el CISED, se observó que no se encuentra incluido el subfondo “Asamblea General”, del cual la CNSED conoció algunos instrumentos de valoración en años anteriores y declaró varias series documentales con valor científico cultural. **3.2.** Durante la revisión de las tablas de plazos, se observaron varios incumplimientos de requisitos de forma establecidos en el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos. A continuación, el detalle: •Según lo establecido en el requisito Nº 2 “Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo”. Asimismo, el artículo 33 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establecen que la competencia legal para presentar consultas ante la CNSED es del CISED. Por lo tanto, es necesario recordar al CISED que cada vez que se remitan instrumentos de valoración documental para conocimiento de la CNSED, el oficio debe ser firmado por las personas legalmente competentes para realizar esta gestión y en la calidad del puesto que ocupan en el CISED y no de los puestos institucionales, como se hizo en el presente trámite. •En el requisito Nº 5. se indica que: “En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la tabla de plazos.” A pesar de lo anterior, las tablas de plazos no cuentan con la información de la línea jerárquica de cada subfondo, sino que solamente se indicó el nombre de la oficina a la que corresponde el instrumento de valoración. •Los requisitos Nº 8 y 9 del instructivo antes mencionado, indican que: “8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. 9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos.” Sin embargo, las tablas de plazos se presentaron en soporte papel y solamente firmadas en la última página de cada instrumento. •Las tablas de plazos no se encuentran numeradas, tal como lo establece el requisito Nº 10 “Numerar las páginas de la tabla.” •A pesar de que el CISED remitió las tablas de plazos en soporte electrónico al correo de la CNSED, se enviaron en formato pdf, por lo que se recomienda solicitar al CISED que, para la próxima vez, las tablas en soporte electrónico se remitan en un formato editable que permita utilizar la información para agilizar la redacción del informe de valoración documental…” Por tanto, se solicita al Cised tomar en consideración el cumplimiento de los requisitos antes mencionados para la próxima presentación de instrumentos de valoración documental ante este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -------------

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-028-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Banco Central de Costa Rica (BCCR) – Superintendencia General de Seguros (Sugese). Convocado el señor Yáyner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del BCCR. Hora: 9:45 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:50 horas se unen a la sesión los señores Franklin Giralt Amador, Director del Departamento Gestión de Calidad del BCCR y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del BCCR; y Henry Meoño Castro invitado experto y Coordinador del Área Administrativa de la Sugese. La señora Natalia Cantillano Mora, procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“Mediante oficio CISED-0004-2020 de 30 de junio de 2020, se indica lo siguiente: Cabe mencionar, que la Superintendencia General de Seguros (SUGESE), es parte del conglomerado corporativo del Banco Central de Costa Rica, y bajo la égida del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). Desde el punto de vista Archivístico, constituye un subfondo documental, cuyo acervo forma parte del fondo documental institucional en custodia del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica.* ***1.2****. Consultar en sesión porque no se incluyeron en la tabla de plazos de la División de Comunicación y Servicios documentos como: afiches, albúmenes de recortes de periódicos, expedientes de campañas publicitarias, invitaciones, libro de marcas, memorias institucionales, publicaciones y fotografías.”* --------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.1.** Comunicar al señor Franklin Giralt Amador, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-0004-2020** de 30 de junio del 2020, por medio del cual se presentaron a valoración las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos de la Superintendencia General de Seguros (Sugese): Despacho del Superintendente; División Normativa y Autorizaciones; División Comunicación y Servicios; División Supervisión; y División Asesoría Jurídica. Una vez analizado el informe de valoración n°IV-028-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de esa institución; se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Superintendencia General de Seguros*** | |
| ***Subfondo 1:*** *Despacho del Superintendente ------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1. Correspondencia saliente. Original y copia. Original y copia: Sociedades, agencias, corredoras aseguradoras, Conassif, entidades de Gobierno y privadas e internacionales. Papel, 4.5 m/l, AG: 2 años, AC: Permanente. Digital: 14,33 GB y 12.8 GB, AG: Permanente, AC: 0 años. Contenido: Remisión de información relevante en cuanto al quehacer de la Sugese, respuestas a requerimientos, denuncias, consultas, logística y trámites administrativos. Fechas extremas: 2010-2018.* | *Sí. Resolución 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Correspondencia externa. Original y copia. Copia: Sociedades, agencias, corredoras aseguradoras, Conassif. Original: BCCR. Papel, 21.3 m/l, AG: 2 años, AC: Permanente. Digital: 413.4 MB y 43 GB, AG: Permanente, AC: 0 años. Contenido: Información referente autorizaciones, registros, requerimientos de información y trámites administrativos tanto de las entidades supervisadas, entidades privadas, y de gobierno y de las distintas áreas de las ODMs y del BCCR. Fechas extremas: 2010-2018. -----------------------------------------* | *Sí[[11]](#footnote-12). Resolución 01-2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Resoluciones administrativas. Original. Original: Sociedades, agencias, corredoras, aseguradoras. Digital: 2.56 GB y 1.3 GB, AG: 10 años, AC: 0 años. Decisión definitiva en cuantos temas específicos como autorizaciones y acreditaciones. Fechas extremas: 2010-2018. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[12]](#footnote-13). Reflejan las decisiones que se toman en cuanto a las autorizaciones y acreditaciones de las diferentes sociedades, agencias, corredoras y aseguradoras. ---------------* |
| *6. Expediente Autorización de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias. Original sin copia. Papel, 5,1 m/l. AG: 10 años, AC: permanente. Contenido: Documentación aportada por empresas con el fin de constituirse en aseguradoras, sociedades agencia o corredoras autorizadas. Fechas extremas: 2008-2012. ---------------------------------------------------* | *Sí[[13]](#footnote-14), porque reflejan los documentos que presentan las empresas reguladas por Sugese. -------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expediente se servicios y productos. Original sin copia. Papel, 9,04 m/l. AG: 10 años, AC: permanente. Contenido: Documentación aportada por cada aseguradora con el fin de que sus productos sean autorizados para la venta. Fechas extremas: 2008-2012. -----------------------------------------------------* | *Sí[[14]](#footnote-15), porque reflejan los servicios y productos que prestan las empresas reguladas por Sugese. --------------------------------------* |
| *8. Expedientes de autorizaciones para cambio de estatutos. Original sin copia. Papel, 5,3 m/l. AG: 10 años, AC: permanente. Contenido: Información referente a las solicitudes de cambio de estatutos de cada sociedad agencia una vez puesta en vigencia la Ley 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Fechas extremas: 2008-2012. -----------------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan las autorizaciones que brinda Sugese a las empresas reguladas. -----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Despacho del Superintendente.* ***Subfondo 1.1.*** *División Normativa y Autorizaciones. ----------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *5. Expedientes autorizaciones de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias, agentes y corredores. Original. Papel: 5.2 m/l, AG: 5 años, AC: Permanente. Digital 5122 (0.5 MB a 2 MB promedio) en RIF 190 MB. Contenido: Información ordenada según fecha de ingreso o salida, referente a un trámite de autorización, aportada por el solicitante o generada por la SUGESE a fin de participar en el mercado de seguros. Cada expediente es de una entidad y de un tipo de trámite. Esto incluye bitácoras, informes, borradores, formularios de revisión relacionados con los trámites. Fechas extremas: 2008-2014[[15]](#footnote-16).* | *Sí.[[16]](#footnote-17) Evidencia el proceso que debe cumplir una entidad para participar en el mercado de seguros. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *6. Expediente de registro y actualización de productos. Original. Papel: 8.5 m/l, AG: 5 años, AC: Permanente. Digital 2683 (0.5 MB a 1.5 MB promedio) en RIF 23 MB. Contenido: Información ordenada según fecha de ingreso o salida, referente a un trámite de registro o actualización de un producto, aportada por el solicitante o generada por la SUGESE. Cada expediente es de una entidad y producto. Esto incluye informes, borradores, formularios de revisión relacionados con los trámites. Fechas extremas: 2008-2013[[17]](#footnote-18). --------------------------------------------------* | *Sí.[[18]](#footnote-19) Muestra el proceso que debe seguir una entidad para registrar o actualizar un producto. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Expediente de autorizaciones y registros. Original. Papel: 19,7 m/l. AG: 5 años, AC: Permanente. Digital 431 elementos Cada elemento puede pesar entre 0.3 MB a 1MB en promedio, AG: permanente, AC: 0 años. Contenido: Información referente a otras solicitudes de autorización o registro, como cambio de estatutos, aumento de capital, entre otros. Se clasifica por entidad y tipo de trámite. Fechas extremas: 2008/2013-Agosto 2015. --------------------------------------------------------------------------* | *Sí,[[19]](#footnote-20) porque reflejan los documentos que presentan las empresas reguladas por Sugese. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Expediente elaboración de normativa. Original. Digital 1048 elementos Cada elemento puede pesar entre 0.3 MB a 1MB en promedio, AG: permanente, AC: 0 años. Contenido: Bitácoras, Informes, borradores, formularios de revisión relacionados con los trámites de elaboración de normativa. Fechas extremas: 2010-2014. ------------------------------------------------------------------* | *Sí[[20]](#footnote-21), porque refleja la normativa que elabora Sugese para el cumplimiento de sus funciones. -------------------------------------------------------* |
| *10. Registros de entidades, personas y productos. Original. Digital en RPS 23MB y en RIF 190MB, AG: permanente, AC: 0 años. Contenido: Registro de Operadores Autoexpedibles, Agentes de Seguros, Corredorres, Sociedades Agencia, Sociedades Corredoras, Aseguradoras, Grupos Financieros, Proveedores Transfronterizos, Autorizaciones Condicionadas así como registro de productos. Fechas extremas: 2010-2016.* | *Sí[[21]](#footnote-22), porque permite conocer las entidades reguladas por Sugese y sus productos y servicios. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1:**Despacho del Superintendente.* ***Subfondo 1.3.*** *División Supervisión. ------------* | |
| *1. Expedientes de estudios de supervisión. Original. Digital: entre 50 y 500 megas, AG: Permanente, AC: 0 años. Contenido: Corresponde a la documentación generada por las visitas de autorización e informes técnicos, incluye los formularios de identificación de visita, minutas y el legajo de papeles de trabajo. Generados por el sistema automatizado de estudios. Fechas extremas: 2010-2017. -----------------------------------------* | *Sí[[22]](#footnote-23). Permite conocer cómo se evalúan las entidades que ofrecen seguros en nuestro país. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1:**Despacho del Superintendente.* ***Subfondo 1.4.*** *División Asesoría Jurídica. ----* | |
| *1. Consultas jurídicas, internas y externas (dictámenes jurídicos). Original y copia. Original: Sugese. Sugese e intranet BCCR aura portal (Sugese en línea). Papel: 3.5 m/l, AG: 2 años, AC: 3 años. Digital: intranet BCCR 16.73 GB, Sugese en línea Aura portal: 86.35[[23]](#footnote-24), AG: Permanente, AC: 0 años. Contenido: Consulta de índole jurídica presentada por el Superintendente, Intendente, asegurados, entidades supervisadas, instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones sociales, entidades extranjeras. Encargados de proceso o quien éste designe, siguiendo el procedimiento establecido. Fechas extremas: 2008-2018. ----------------------------------------------------* | *Sí[[24]](#footnote-25). Resolución 01-2014. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Recurso administrativo. Original y copia. Original: Archivo Sugese. Copia: administrado Sugese e intranet BCCR. Papel: 2.2 m/l, AG: 2 años, AC: 8 años. Digital: intranet BCCR recursos administrativos 844,1MB, AG: Permanente, AC: 0 años[[25]](#footnote-26). Contenido: Según la Ley General de la Administración Pública pueden ser recursos administrativos ordinarios y extraordinarios. Fechas extremas: 2010-2018. --------------------* | *Sí, conservar debido a que evidencian el accionar de las instituciones aseguradores en el país. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio **CISED-0004-2020** de 30 de junio del 2020, por medio del cual se presentaron a valoración las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos de la Superintendencia General de Seguros (Sugese): Despacho del Superintendente; División Normativa y Autorizaciones; División Comunicación y Servicios; División Supervisión; y División Asesoría Jurídica; 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 analizados y al expediente de valoración documental del BCCR-Sugese que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Comunicar al señor Franklin Giralt Amador, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-0004-2020** de 30 de junio del 2020, y luego de analizado el informe de valoración n°IV-028-2020-TP; solicita que se aclara la" siguiente información en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: **A.** Indicar por qué no se incluyeron en la tabla de plazos de la División de Comunicación y Servicios documentos como: afiches, albúmenes de recortes de periódicos, expedientes de campañas publicitarias, invitaciones, libro de marcas, memorias institucionales, publicaciones y fotografías. **B.** Subfondo División Normativa y Autorizaciones. Series documentales *“Expedientes autorizaciones de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias, agentes y corredores”, fechas extremas: 2008-2014* y *“Expediente de registro y actualización de productos”, fechas extremas: 2008-2013*. Aclarar la fecha extrema final, por cuanto en la columna de observaciones de la tabla de plazos se indica que la serie documental aún se genera. **C.** Subfondo División Asesoría Jurídica. Serie documental “Consultas jurídicas, internas y externas (dictámenes jurídicos)”. Aclarar si la cantidad *86.35* son MB o GB. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BCCR-Sugese que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **RAM-OFICIO-002-2020** de 15 de setiembre del 2020 suscrito por el señor Norman Andrés Fernández Brenes, presidente del Equipo Directivo de la Red de Archivos Municipales y la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, coordinadora de la Municipalidad de Escazú; por medio del cual informaron lo siguiente: *“… la Red de Archivos Municipales (RAM) en conjunto con la guía del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), ha venido trabajando en el último año en una propuesta de Resolución de Declaratoria de Documentos Municipales, la cual adjuntamos a este oficio para que la honorable comisión que usted representa, la valore como un instrumento de aplicación para las municipalidades. La metodología de construcción se basó en un primer acercamiento desde la RAM y el DSAE, con el fin de establecer un cronograma de trabajo, como así los insumos para la construcción de la resolución. Por parte de la RAM participó la Sra. María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, Coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de Escazú, el Sr. Luis Andrés Castro Vargas, archivista de la Municipalidad de Desamparados y el suscrito Norman Andrés Fernández, Coordinador del Proceso Institucional de Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados y presidente de la RAM. Adicionalmente, por parte del DSAE se tuvo colaboración de las señoras Ivannia Vindas Guevara, Natalia Cantillano Mora, Mellany Otárola Saénz, Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero. Se analizaron los instrumentos aportados por el DSAE, respecto a las valoraciones de documentos realizadas por las municipalidades en tiempos anteriores. Además, por parte de la RAM se realizó un levantamiento de series documentales declaradas y no, por cada uno de las unidades organizacionales, con el fin de normalizar la estructura propuesta en la resolución, se obtuvieron un total de 25 respuestas de las siguientes municipalidades: Alajuela, Alajuelita, Aserrí, Belén, Curridabat, Grecia, Guácimo, Heredia, La Cruz, Liberia, Montes de Oca, Moravia, Paraíso, Pérez Zeledón, Poás, Puntarenas, Puriscal, San Carlos, San José, Santa Ana, Santo Domingo, Talamanca y Tillarán. Finalmente, se solicitó a los miembros de la RAM realizar una lectura, validación y/o consultas de esta, de las cuales se obtuvieron un total de 36 consultas, las cuales fueron aplicadas y/o rechazadas con justificación para comunicarlas a los miembros. Por lo que, aunado a lo anterior les adjuntamos la propuesta borrador de la Resolución de Declaratoria de Documentos Municipales, la cual esperamos que sea un instrumento que mucho provecho para el sector municipal, como así la agilización de los procesos archivísticos en cada una de las municipalidades, por cada uno de los encargados de archivos centrales. Además, nos ponemos a su disposición para cualquier consulta y/o información adicional, con el fin de fortalecer el proceso de conocimiento y difusión de la resolución, tanto por parte de la RAM, como por medio de la Dirección General del Archivo Nacional.” -------------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 5.1.** Conocer y aprobar la *Resolución de Declaratoria de Documentos Municipales* en la sesión extraordinaria a realizarse el 16 de octubre del 2020, para lo cual las personas miembros de esta Comisión Nacional deberán enviar al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr las observaciones que se tengan a este documento a más tardar el 9 de octubre del 2020. Se comisiona a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos para que incorpore la información que cada persona miembro remita. --------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.2.** Comunicar al señor Norman Andrés Fernández Brenes, presidente del Equipo Directivo de la Red de Archivos Municipales y la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, coordinadora de la Municipalidad de Escazú; que esta Comisión Nacional recibió el oficio RAM-OFICIO-002-2020 de 15 de setiembre del 2020; por medio del cual trasladaron la propuesta de *Resolución de Declaratoria de Documentos Municipales* elaborada por la Red de Archivos Municipales (RAM) en conjunto con la guía del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Este órgano colegiado agradece el trabajo realizado y les informa que se continuará con el proceso de revisión, aprobación y publicación de la resolución. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Correo electrónico de 11 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Milena Elizondo Zúñiga, asesora legal de Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi); por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“La presente es para solicitarle su colaboración u orientación en cuanto a eliminación de documentos se trata. Mi jefa me asigna la tarea de averiguar cómo se puede hacer para eliminar unos documentos físicos, que se llaman copiadores los cuales son del año 2001, ella quiere escanearlos pero no guardar más papel y para ello requerimos una asesoría por parte del Archivo Nacional especialmente de la Comisión de selección y eliminación de documentos.”* ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Milena Elizondo Zúñiga, asesora legal de Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 11 de setiembre del 2020, por medio del cual realizó una consulta sobre la eliminación de documentos físicos denominados copiadores del año 2001. Al respecto se le informa que el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece que *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”* Por tanto, su consulta debe ser dirigida al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Conavi; por lo que se le recomienda contactar a la señora Kattia Castillo Romero, encargada del Archivo Central de esa institución. Enviar copia de este acuerdo a la señora Castillo Romero y al expediente de Conavi que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.1.** Copia del oficio **AI-OF-00-2020** de 17 de setiembre del 2020 suscrito por el señor Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno del Ministerio de Economía Industria y Comercio, por medio del cual indicó lo siguiente: *“Mediante oficio DGAN-DG-313-2019, con fecha 03 de octubre del 2019, ante ésta Auditoría Interna, el Señor Director, Alexander Barquero Elizondo, presenta ante esta auditoría denuncia en la cual manifiesta la presunta pérdida o eliminación sin autorización de tres series documentales declaradas con Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el MEIC. La Auditoría Interna mediante oficio AI-OF-036-2019, con fecha 18 de octubre de 2019 se le informa que una vez realizada una valoración de lo denunciado, y conforme a lo establecido en el Manual de Normas Generales para la Recepción de Denuncias Presentadas en la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, se admite la denuncia, para llevar a cabo una investigación preliminar, bajo el número AIDE-004-2019, y se incorporará en el Plan de Trabajo de esta Auditoría para el año 2020, conforme a la disponibilidad de recursos, y mediante oficio DGAN-SD-327-2019, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, en representación del Sr. Barquero, da por recibida la comunicación y suministra los correos para notificaciones. El día 06 de agosto del presente año, se le hizo la consulta al señor Director, mediante correo electrónico, en la cual se le pregunta si la denuncia que nos envió para que fuese investigada en nuestra Auditoría, habría sido gestionada en otra instancia o vía judicial, para lo cual nos respondió en los siguientes términos: "En respuesta a su correo del pasado 6 de agosto, me permito comunicarle que mediante oficio DGAN-JA-488-2019 de 15 octubre de 2019 la Junta Administrativa del Archivo Nacional remitió la denuncia penal contra el MEIC por la presunta pérdida o eliminación de tres series documentales, a solicitud de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)." Le sugiero, si requiere mayor información, comunicarse con la CNSED a través del correo electrónico* [*cnsed@dgan.go.cr*](mailto:cnsed@dgan.go.cr) *Así las cosas, procedimos a consultarle a los encargados de la CNSED el pasado 11 de agosto, se les envió un correo, donde se requería que nos informaran lo anteriormente expuesto y por consiguiente se le otorgó un plazo de (05) días hábiles para la confirmación o rechazo del traslado de la denuncia a la vía legal. Sin embargo, hasta la fecha, no hemos recibido respuesta de la confirmación o rechazo del traslado de la denuncia a las autoridades judiciales, por lo que es de nuestro interés consultarles con el fin de poder obtener respuesta a nuestro requerimiento de información. Ante lo expuesto, y recurriendo a la vía de comunicación suministrada en oficio DGAN-SD327-2019, se les otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para la confirmación o rechazo del traslado de la denuncia, por la presunta pérdida de tres series documentales, a la vía legal. De no recibir respuesta en el plazo establecido, se procederá con el archivo de la denuncia presentada ante esta Auditoría Interna, de conformidad con la normativa.”* **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.2** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-79-2020** de 21 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Guiselle Mora, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual informó lo siguiente al señor Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno del Ministerio de Economía Industria y Comercio: *“En atención al oficio de referencia de fecha 17 de setiembre último, le informo que la denuncia penal interpuesta contra el MEIC, mediante oficio DGAN-DG-JA-488-2020 con fecha del 15 de octubre del 2019 y remitida al Ministerio Público el 16 de octubre del 2019, fue trasladada, según oficio de la Fiscalía General de la República Nº SICE-FGR-354-2019 del 19 de noviembre del 2019, recibido el día 25 de ese mismo mes y año, a la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José. A la fecha se encuentra en investigación, no se ha recibido ninguna notificación sobre archivo fiscal o desestimación.”* **SE TOMA NOTA.**---

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de 18 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó lo siguiente: *“…para su conocimiento y aplicación les informo que luego de la reunión del día de ayer sobre el funcionamiento de las comisiones y las sesiones virtuales, realice una modificación en el texto introductorio de las actas de sesiones, con el fin de aclarar la razón por la cual se está llevando a cabo la sesión de manera virtual, siendo de la siguiente manera:* ***ACTA (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) XX-2020****: Acta número* ***XX*** *(letras) correspondiente a la sesión ordinaria-extraordinaria celebrada virtualmente por la* ***Junta-Comisión-Comité******XX*** *de la Dirección General del Archivo Nacional, a las* ***XX*** *(letras) horas con* ***XX*** *(letras) minutos del día* ***XX*** *(letras) de* ***XX*** *(mes) del dos mil veinte, presidida por* ***XX*** *(indicar nombre y cargo) (presente desde su lugar de residencia/ de trabajo), con la asistencia de los siguientes miembros:* ***XX*** *(indicar nombre y cargo institucional de cada miembro) (presente desde su lugar de residencia/ de trabajo). Se deja constancia que la sesión se realiza excepcionalmente a través de la plataforma (****Teams, Zoom, otra****, especificar nombre) atendiendo las disposiciones nacionales sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por el Covid-19. La modificación ya se encuentra en la carpeta compartida de One Drive, donde pueden ver esta y otras plantillas normalizadas a nivel institucional, asimismo les adjunto una copia de la plantilla.* [*https://outlook-1.cdn.office.net/assets/mail/file-icon/png/folder_16x16.pngNormalización-Plantillas de documentos*](https://dgan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sirola_dgan_go_cr/Eg4uVuTLTRRBk2LY_AtQ1VgBhjHKq2z7EPcYuqkOhxxX_Q?e=sYVDPo) *A las comisiones y comités les recuerdo que las próximas actas que deban enviar para su publicación en el sitio web deben ser en los dos formatos solicitados: docx y pdf. Además, a partir del día de hoy debe incluir la redacción del texto introductorio actualizado.”* **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES**

**ARTÍCULO 9.1.** Sesión 13-2020 de 24 de julio del 2020**. Acuerdo 11.** *Solicitar a la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio (Meic); que informe a esta Comisión Nacional donde se ubican los “Informes de ejecución presupuestaria” del subfondo Departamento Financiero Contable de la Dirección Administrativa-Financiera / Oficialía Mayor de la Viceministra Área PYME, Consumidor y Enfoque Estratégico; correspondiente al periodo 1999-2001, debido a que esa serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión n° 05-2003 celebrada el 23 de abril de 2003. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Meic; y al expediente de valoración documental de ese ministerio que custodia este órgano colegiado*. (oficio CNSED-161-2020 de 18 de agosto del 2020) --------------------------------

**ARTÍCULO 9.2.** Oficio **DM-OF-628-2020** de 4 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía Industria y Comercio; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-161-2020 de 18 de agosto de 2020 e informó lo siguiente: *“Al respecto, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (MEIC), ante la misma solicitud realizada por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se procedió a dar respuesta mediante oficio N° CISED-OF-002-2020, de 18 de mayo de 2020, se les informo: “a) Serie documental 1.2.1.2.12. Informes de ejecución presupuestaria. Fechas extremas: 2003-2019. El período 1999-2001 no se encuentra en el Archivo Central, ya que no se han realizado transferencias de esta unidad. De acuerdo con el Sr. José Rafael Gómez Bonilla, jefe del Departamento FinancieroContable, ellos no conservan los informes de ejecución presupuestaria de 1999-2001.” DM-OF-2171-2020/2020-09-00/p.2 Considerando la respuesta del área técnica del Encargado del Archivo Central y la respuesta de la Jefatura del Departamento Financiero-Contable, al no contar con dichos documentos en custodia, se procedió nuevamente el día 27 de agosto de 2020, a la revisión de las transferencias de los Despachos del Ministro y Viceministro con documentos de los años de1999 al 2001 con el siguiente resultado: •Informe semestral de evaluación presupuestaria (incluye la ejecución presupuestaria) semestral del 2001, se ubicó en la Transferencia 2-2003, número de orden 1 correspondencia con la Oficialía Mayor, depósito del tercer piso del Archivo Central. Es copia. •Informe con los estados de ejecución del presupuesto al 30 de octubre de 2000, se ubicó en la Transferencia 2-2003, número de orden 79 correspondencia con la Oficina Presupuestal, depósito del tercer piso del Archivo Central. Adicionalmente, se coordinó una cita en el Archivo Intermedio del Archivo Nacional, para el 3 de setiembre de 2020 (solo atienden los jueves) en el Archivo Intermedio para revisar 6 documentos de los Despachos del Ministro y Viceministro, en los que se ubicaron los siguientes informes: •Informe de avance físico y financiero del I trimestre de 1999, Transferencia 39-2002 Despacho del Ministro MEIC, número de orden 122, depósito de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Es original. •Informe de avance físico y financiero del II trimestre de 1999, Transferencia 39-2002 Despacho del Ministro MEIC, número de orden 122, depósito de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Es original. •Informe de evaluación presupuestaria ejercicio 1999 (incluye la ejecución presupuestaria), Transferencia 39-2002 Despacho del Ministro MEIC, número de orden 192, depósito de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Es original. De este informe también se encontró una copia en la Transferencia 40-2002 Despacho del Viceministro MEIC. •Informe de avance financiero del tercer trimestre de 1999 Transferencia 39-2002 Despacho del Ministro MEIC, número de orden 192, depósito de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. DM-OF-2171-2020/2020-09-00/p.3 Informe de saldos presupuestarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos al 30 de agosto de 2000, Transferencia 39-2002 Despacho del Ministro MEIC, número de orden 192, depósito de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Es original. En razón de lo anterior, se logró ubicar los informes de ejecución presupuestaria del MEIC del período 1999-2001; informes –fotocopias-que se incorporaron en la carpeta del Ministerio de Hacienda de este período que se conserva en el Archivo Central del MEIC.”* -------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar la señora Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía Industria y Comercio (Meic) que esta Comisión Nacional conoció el oficio DM-OF-628-2020 de 4 de setiembre del 2020; por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-161-2020 de 18 de agosto de 2020. Se agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Meic y al expediente de valoración documental de ese ministerio que custodia este órgano colegiado. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.1.** Sesión 25-2019 de 05 de diciembre del 2019**. Acuerdo 5.2.** Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República (PGR); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-1-2019 de 21 de agosto del 2019, y le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo lo siguiente: 1. Subfondo Área de Derecho Penal, serie documental *“3. Demandas”, indicar por que no se incluyó en la presente tabla de plazos el rango de fechas comprendido entre el 2000-2008 y que fue declarado con valor científico cultural en los años 2011 y 2014. 2. S*ubfondo Área de Ética Pública, serie documental 5. Expedientes de convenciones, remitir el dato de las fechas extremas y la cantidad del soporte electrónico. Se le recuerda que es indispensable completar la serie documental con los informes ubicados en la página web de Organización de Estados Americanos y el Organismo de Naciones Unidas, según se indicó en la columna observaciones de la tabla de plazos de esta unidad administrativa. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Procuraduría General de la República que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** (CNSED-288-2019 de 16 de diciembre del 2019)

**ARTÍCULO 10.2.** Sesión 15-2020 de 21 de agosto del 2019**. Acuerdo10.** Retomar en una próxima sesión el análisis del oficio CISED-01-2020 de 09 de enero de 2020 suscrito por las señoras Xiomara Ramírez Aguilar, Maribel Salazar Valverde y Carlos Ávila Arquín, miembros del CISED de la Procuraduría General de la República. ---------------

**ARTÍCULO 10.3.** Oficio **CISED-1-2020** de 9 de enero del 2020 suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República: Maribel Salazar Valverde, Presidente; Carlos Ávila Arquín, Asesor Legal; y Xiomara Ramírez Aguilar, Secretaria. El oficio da respuesta al oficio CNSED-288-2019 del 16 de diciembre de 2019. A continuación el detalle: --------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| *1. Subfondo Área de Derecho Penal, serie documental “3. Demandas”, indicar por que no se incluyó en la presente tabla de plazos el rango de fechas comprendido entre el 2000-2008 y que fue declarado con valor científico cultural en los años 2011 y 2014. ----------------------------------------* | *Referente a la fecha correspondiente al expediente de demandas, por error se consignó como 2009, siendo lo correcto año 2000, debe leerse fechas extremas 2000-2013. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Subfondo Área de Ética Pública, serie documental 5. Expedientes de convenciones, remitir los datos de las fechas extremas y la cantidad en soporte electrónico. Se le recuerda que es indispensable completar la serie documental con los informes ubicados en la página web de la Organización de Estados Americanos y el Organismo de Naciones Unidas, según se indicó en la columna observaciones de la tabla de plazos de esta unidad administrativa.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En cuanto a los informes contenidos en los expedientes de convenciones, se obtuvieron del sitio web de la Organización de Estados Americanos (OEA) en http://www.oas.org/es/sla/dlc/mesicic/paises-pais.html?c=Costa%20Rica, con la cantidad de 11,306.4 KB (anexo 1), estos informes se desarrollaron en cuatro rondas. Para el caso de los informes de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), se ha realizado una ronda, por lo tanto, solo tiene un único Informe y puede consultarse en la página: https://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/CountryVisitFinalReports/2017\_08\_10\_Costa\_Rica\_Final\_Conuntry\_Report.pdf, con un peso de 4,410 KB (anexo 1). Es importante indicar que dentro de esta Convención se ha desarrollado un Mecanismo de Seguimiento e Implementación para la misma, el cual consiste en una autoevaluación de los países seguida de una revisión por pares para la misma, en la cual dos países miembros de la UNCAC, escogidos mediante sorteo, corroboran el grado de cumplimiento de la Convención por parte de un tercero. Debido a la extensión de la UNCAC (8 capítulos, 71 artículos), los países son evaluados en dos rondas de cinco años cada una, hasta cubrir todos los capítulos de la Convención. En la primera ronda de evaluación que se desarrolló entre el 2010 y el 2014, se analizó en qué medida los países cumplen con las disposiciones contenidas en los capítulos de la UNCAC, III (Tipificación y aplicación de la ley) y IV (Cooperación internacional). Indicar que los archivos correspondientes a los Informes de Convenciones se resguardan en el repositorio institucional, el cual está dentro del ciclo de respaldo ordinario y se tiene una copia en un sitio alterno. ---------------------------------------* |

**ACUERDO 8.** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Procuraduría General de la República: Maribel Salazar Valverde, Presidente; Carlos Ávila Arquín, Asesor Legal; y Xiomara Ramírez Aguilar, Secretaria; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-2020 de 09 de enero de 2020. Se agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de esa institución que custodia este órgano colegiado. -------------------------------------------------------------------

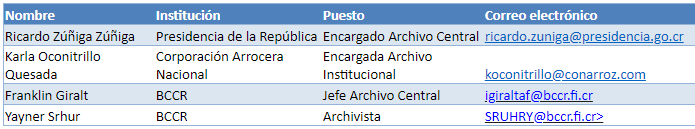
**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS --------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 10.1.** Reunión de comisiones y comités. ----------------------------------------------

La señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión General informa a los demás miembros que el pasado 17 de setiembre de 2020, la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general, convocó a reunión a todas las personas secretarias y coordinadoras de las comisiones y comités del Archivo Nacional. En esta sesión de trabajo se analizaron y comentaron el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica mediante oficio DGAN-DG-AJ-61-2020 del 23 de julio, suscrito por el señor Luis Humberto Calderón, abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica y la circular DGAN-DAF-AC-002-2020 del 12 de agosto, suscrita por la señorita Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central. Ambos documentos regulan aspectos en materia legal y archivística sobre la realización de sesiones virtuales en los órganos colegiados y esta comisión tuvo conocimiento de ellos en sesiones anteriores. Es importante destacar que en esta reunión estuvieron presentes las señoras Cantillano Mora, Ivannia Valverde Guevara y el señor Javier Gómez Jiménez.-----------------------------------------------------------Las personas funcionarias antes mencionadas comentaron sobre el trabajo que este órgano colegiado ha llevado a cabo desde el mes de abril de 2020. Se informó que las reuniones se efectúan a través de la plataforma Zoom y a partir del conocimiento del oficio DGAN-DG-AJ-61-2020 del 23 de julio de los corrientes, se procedió a realizar la grabación de las sesiones. Asimismo, en esa reunión se solicitó instrucciones de la forma y el lugar en donde se guardaran dichas grabaciones en cumplimiento del acuerdo 7.3 de la sesión 14-2020 de 07 de agosto de 2020 de este órgano colegiado.--------------------

Finalmente, la señora Cantillano Mora informa que el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, giró la instrucción de que las sesiones se llevaran a cabo a través de la plataforma Teams, esto por cuanto la grabación de la sesión es menos pesada y se puede guardar en Microsoft Stream, licencia y espacio de almacenamiento que la institución ya tiene pago y con suficiente espacio.-------------------

**ARTÍCULO 10.2.** Correo electrónico de 23 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó al Departamento Tecnologías de la Información lo siguiente: *“Como es de conocimiento del señor Barquero Picado, el pasado 17 de setiembre, en la reunión que convocó la Subdirección General para tratar asuntos básicos de las sesiones virtuales de órganos colegiados, se acordó que todas las sesiones virtuales que se realizarán se harían a través de Teams, máxime que deben grabarse y el espacio de almacenamiento es reducido. Ante estas circunstancias, le informo que el próximo viernes 25 de setiembre la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sesionará con las personas que se le detallan a continuación, de manera que, les solicito de la manera más atenta, se realicen las acciones necesarias con el fin de que podamos convocarlos a una reunión a través de Microsoft Teams. ---------------------------------------------------------------*

**

*Como es de su conocimiento, la CNSED atiende a diversas instituciones del SNA en sus sesiones, razón por la cual, estos miembros variarán cada 15 días. Finalmente, debo comentarle que dos personas participan de manera constante en las sesiones ellas son las señoras Maria Soledad Hernández Carmona (Historiadora nombrada por la JAAN), correo electrónico:* [*mhernandez@patrimonio@dgan.go.cr*](mailto:mhernandez@patrimonio@dgan.go.cr) *y Eugenia Hernández (Representante del Presidente de la JAAN), correo electrónico:* [*euhe0901@outlook.com*](mailto:euhe0901@outlook.com)*. Cabe destacar que con estas personas se efectuaron pruebas la mañana de hoy y lograron conectarse a reuniones de Teams sin problemas.” -------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.3.** Correo electrónico de 24 de setiembre del 2020 suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información, por medio del cual indicó lo siguiente: *“No veo problema en que puedan efectuar las reuniones de la CNSED por medio de Teams, aun cuando las cuentas de los participantes sean de otros dominios. Sin embargo y por alguna razón particular de la herramienta Teams que esta fuera de nuestro control, habría posibilidad de que algunos dominios, especialmente si son públicos no se puedan conectar, como por ejemplo, tenemos conocimiento que las cuentas de Gmail tienen ese problema. Por tal motivo le indico que no podemos garantizar que con Teams se pueda conectar a reunión las personas desde cualquier dominio, sea público o privado, y por el momento, Teams es la única herramienta que tenemos disponible. Así las cosas, si dentro de los que participen haya personas con dominio público y no puedan conectarse, lo que recomendamos es que ellos mismos creen  una cuenta de Hotmail, que sabemos si funciona correctamente con Teams. Si se trata de algún dominio privado, el que no por algún motivo no pueda conectarse, siendo esto una situación “rara”, se tiene la alternativa de registrar dicho dominio con la clave de administrador que maneja Jorge Arias o Bady Ramírez, por los que en estos casos se les puede solicitar ayuda a ellos para tratar de resolver de inmediato, y si aún registrado ese dominio no hubiese conexión, la única alternativa que se tendría es que la persona utiliza un cuenta de otro dominio privado o una de Hotmail. Como usted sabe, la alternativa con la que contamos es Teams y tiene esas limitaciones que quizás no tengan otras herramientas de videoconferencia como Zoom, pero para contar con estas plataformas de forma en como las necesitaríamos, tendríamos que hacer inversión en ellas y al menos en  el presupuesto del 2020 y el de 2021 no contamos con recursos para ello.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.4.** Correo electrónico de 24 de setiembre del 2020 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó al Departamento Tecnologías de la Información lo siguiente: *“Con respecto a sus observaciones, deseo comentarle lo siguiente: 1. Hemos procedido a realizar pruebas con cuentas de Gmail y hasta el momento no hemos tenido problemas, los usuarios se conectan con total normalidad. Estas pruebas las ha efectuado el señor Luis Carlo Rojas Mora y la suscrita el día de ayer y hoy. 2. El correo que he remitido a su persona y al señor Bady Ramírez, tiene el objetivo específico de adelantar y solventar la situación que usted indica cuando se refiera a :“Si se trata de algún dominio privado, el que no por algún motivo no pueda conectarse, siendo esto una situación “rara”, se tiene la alternativa de registrar dicho dominio con la clave de administrador que maneja Jorge Arias o Bady Ramírez, por los que en estos casos se les puede solicitar ayuda a ellos para tratar de resolver de inmediato.” Agradecería que de previo a la reunión de la CNSED que es este viernes,  se realice la incorporación de los dominios privados (Presidencia, Conarroz y BCCR) y no tener que enfrentar esta situación en el mismo momento de la reunión, puesto esto quita tiempo valioso en una sesión donde hay un horario estricto para atender a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. 3. Como recordará, la suscrita y la señora Ivannia Valverde, en la reunión del pasado 17 de setiembre comentamos que hasta el momento las reuniones de la CNSED se realizaban por Zoom, con la finalidad de evitar los inconvenientes que usted describió en su correo. Sin embargo, debido a que deben conservarse las grabaciones de estas sesiones, se nos giró la instrucción de realizar de ahora en adelante las sesiones por Teams y así poder almacenar la grabación en Stream, con un peso menor. Aunque procederemos a advertir a las personas de lo que nos indica, si le agradecería que sus colaboradores tengan presente que cada 15 días (jueves o los viernes por la mañana) podríamos necesitar de su colaboración para este particular, pues como usted manifiesta esta herramienta es la única con la que contamos y los recursos presupuestarios son escasos.” -----------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.5.** Correo electrónico de 24 de setiembre del 2020 suscrito por el señor Bady Ramírez Campos, profesional del Departamento Tecnologías de la Información, por medio del cual indicó lo siguiente: *“El pasado lunes se realizaron unos cambios a nivel de teams para que cualquier dominio tenga acceso al nuestro, siempre y cuando nosotros agendemos la reunión por medio del calendario haciendo la invitación a todos los participantes que vayan a estar. El día de hoy realizamos una prueba entre el teams y Gmail y no tuvimos problema algunos, sin embargo notamos que lo mejor es que si van a usar Gmail es que utilicen el navegador de internet edge porque en Chrome solicita unos permisos que pueden ser un poco engorrosos para el usuario.” -----------------------*

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), que esta Comisión General debe sesionar virtualmente por medio de la plataforma Zoom, en vista de las limitaciones que presenta la herramienta Teams institucional con respecto a la participación y conexión de personas externas a la DGAN y el Ministerio de Cultura y Juventud, y que son miembros con voz y voto, a saber: la señora Eugenia Hernández Alfaro, presidente; y todas las personas encargadas de archivos centrales que deben participar de las sesiones de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Por lo tanto, se solicita su gestión para que se configure la seguridad en la herramienta Teams de manera tal que se permita tener una comunicación fluida entre las personas miembros e invitadas de este órgano colegiado.

A las 12:32 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. La CNSED conoció instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo en varias ocasiones: sesión Nº 21-92 de 11 de setiembre de 1992, Nº 16-95 de 29 de noviembre de 1995 y Nº 12-2011 de 27 de abril de 2011. ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
2. En las sesiones de la CNSED Nº 16-95 de 29 de noviembre de 1995 y 12-2011 de 27 de abril de 2011 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a este subfondo. ---------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En la columna observaciones se indica que: “Incluye la documentación que se envía a la Junta Directiva y forma parte del expediente” --------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En la columna observaciones se indica que: “Incluye la documentación que se envía a la Junta Directiva y forma parte del expediente” --------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En columna observaciones se indica que: “La copia se refiere a reproducción fotostática. El departamento de Comunicación y Prensa es el encargado de recopilar esta información. Hasta el año 2018 cuando se cierra la plaza” ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. En la columna observaciones se indica que: “Se adjunta la carta de solicitud de criterio” -------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. En la columna observaciones se indica que: “Actualmente la Coordinación Financiera es la encargada de estados financieros” --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-8)
8. En la columna observaciones se indica que: “Se encuentra la documentación de 1991 correspondiente a la Oficina del Arroz. Expediente que fue conformado en un momento específico para evaluar la gestión administrativa de la Oficina del Arroz. A partir de 2003 se deja de producir”. -------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. En la sesión de la CNSED Nº 32-2011 de 05 de octubre de 2011 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente a este subfondo. ----------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-10)
10. En la columna observaciones se indica que: “Se encuentra documentación de 1990-1991 correspondiente a las oficinas del arroz. Se retoma su producción a partir del año 2004 por las Oficinas Regionales a partir de 2004. A partir de 2019 lo elabora investigación” --------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-11)
11. En la columna de observaciones se indica: Para este caso la cantidad se determinará en dos periodos, uno del 2010 a febrero del 2017 y un segundo periodo que inició en marzo del 2017 con la puesta en marcha del GEC (Gestor Estandarizado de Correspondencia) Esta medición rige para la resoluciones, acuerdos y consecutivos salientes. -------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-12)
12. En la columna de observaciones se indica Para este caso la cantidad se determinará en dos periodos, uno del 2010 a febrero del 2017 y un segundo periodo que inició en marzo del 2017 con la puesta en marcha del GEC (Gestor Estandarizado de Correspondencia). Esta medición rige para la resoluciones, acuerdos y consecutivos salientes. -------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-13)
13. En la columna de observaciones se indica *“Para estos tipos documentales el proceso se realiza por medio de los sistemas implantados en Sugese en Línea, los cuales se detallarán en las Tablas de Normativa y Autorizaciones”* ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
14. En la columna de observaciones se indica *“Para estos tipos documentales el proceso se realiza por medio de los sistemas implantados en Sugese en Línea, los cuales se detallarán en las Tablas de Normativa y Autorizaciones”* ---------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
15. Según se señala en la columna de observaciones esta serie documental aún se genera, por lo que se debe ajustar la fecha. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-16)
16. En la columna de observaciones se indica: Información clasificada por nombre de la entidad y por nombre de producto. A partir mayo de 2013 no se hacen expedientes físicos, se concluyeron los expedientes que estaban abiertos a esa fecha. La división lleva bitácoras de cada trámite con la documentación entrante y saliente relacionada con éste. A partir de 14 de marzo de 2016, el registro de intermediarios físicos (agentes y corredores) se actualiza y se almacena de forma automática en el Sistema de Registro de Intermediarios. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-17)
17. Según se señala en la columna de observaciones esta serie documental aún se genera, por lo que se debe ajustar la fecha. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-18)
18. En la columna de observaciones se indica: Información clasificada por nombre de la entidad y por nombre de producto. A partir mayo de 2013 no se hacen expedientes físicos, se concluyeron los expedientes que estaban abiertos a esa fecha. La división lleva bitácoras de cada trámite con la documentación entrante y saliente relacionada con éste A partir del 1ero. De diciembre del 2014 se automatizó el expediente de los productos y está disponible en el Sistema de Productos de Sugese en Línea (RPS), mediante un número de expediente único. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-19)
19. En la columna observaciones se indica *“Información clasificada por nombre de la entidad. A partir mayo de 2013 no se hacen expedientes físicos, se concluyeron los expedientes que estaban abiertos a esa fecha. La división lleva bitácoras de cada trámite con la documentación entrante y saliente relacionada con éste”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-20)
20. En la columna observaciones se indica *“Se almacena en la intranet en el sitio de Normativa y Autorizaciones y se organiza en la biblioteca de desarrollo de normativa. Cabe señalar que se guarda las versiones de los archivos.”* ------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-21)
21. En la columna observaciones se indica *“Se almacena en la intranet en el sitio de Normativa y Autorizaciones y se organiza por tipo de registro, además se guarda las versiones de los archivos. A partir de 1ero. De diciembre 2014 el registro de productos se actualiza de forma automática mediante el Sistema de Productos de Sugese en Línea.”* ------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)
22. En la columna de observaciones se indica: La documentación financiera de las entidades es recibida mediante el sistema informático de Supervisión de Seguros SSS desde julio de año 2013. ------------------- [↑](#footnote-ref-23)
23. No se indicó si es MB o GB. -------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-24)
24. En la columna de observaciones se indica: Respaldado en la intranet y Aura Portal del BCCR y Sugese en Línea.x. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-25)
25. En la columna de observaciones se indica *“El plazo corre a partir de cerrado el caso. El soporte electrónico se encuentra en intranet y Aura Portal del BCCR”* --------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-26)