**ACTA n° 17-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 13 de agosto del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Mellany Otárola Sáenz (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en la Trinidad de Moravia); Xiomara Alvarado Forero, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Flores (presente de manera virtual desde el Archivo Central de esa municipalidad) José David Gutiérrez, encargado del Archivo Central de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (presente de manera virtual desde el Archivo central de esa institución); y Yendry Hurtado Castillo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Upala (presente de manera virtual desde el Archivo Central de esa institución). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta comisión (presente de manera virtual, desde las oficinas de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). Ausente con justificación: María Soledad Hernández Carmona, Historiadora. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. También se deja constancia que de designó a la señora Otárola Saénz como Secretaria Ad Hoc y de que el señor Gómez Jiménez se retiró de la sesión a las 9:50 horas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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° 16-2021 del 16 de julio de 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 16-2021 del 9 de julio del 2021. Se deja constancia de que la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep) aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. También se deja constancia de que las señoras Rosibel Barboza Quirós, vicepresidente de esta comisión; y Mellany Otárola Sáenz, secretaria Ad Hoc; se abstienen de aprobar el acta en vista de que estuvieron ausentes en la sesión. **ACUERDO FIRME**. --------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-002-2021** de 13 de julio del 2021 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero y Carlos Vargas Vargas; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: Dirección Técnica (antes Jefatura Departamento Técnico), Asesoría en Planificación, Sub proceso Certificación de la Discapacidad, Sub proceso Fiscalización, Subproceso Gestión del Conocimiento (antes Investigación e Innovación), Subproceso Políticas Públicas antes Acciones Rectoras (93 series). ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-002-2021** de 13 de julio del 2021 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero y Carlos Vargas Vargas; por medio del cual se presentaron **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **93** series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección Técnica (antes Jefatura Departamento Técnico), Asesoría en Planificación, Sub proceso Certificación de la Discapacidad, Sub proceso Fiscalización, Subproceso Gestión del Conocimiento (antes Investigación e Innovación), Subproceso Políticas Públicas antes Acciones Rectoras; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **20 de octubre del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Vargas Vargas; a las señoras Fernández Chaves; Sánchez Montero; y al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-009-2021** de 22 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones documentales: Consejo Directivo del Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET), Asesoría Jurídica del Consejo Directivo del Centro del CIPET, Departamento de Investigación y Desarrollo del CIPET, Dirección Ejecutiva del CIPET (41 series). -----------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-009-2021** de 22 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual se presentaron **4** tablas de plazos de conservación de documentos con **41** series documentales correspondientes a los subfondos: Consejo Directivo del Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET), Asesoría Jurídica del Consejo Directivo del Centro del CIPET, Departamento de Investigación y Desarrollo del CIPET, Dirección Ejecutiva del CIPET ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de setiembre del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Espinoza Rojas y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **GG-UAC-027-2021**[[1]](#footnote-1) de 27 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, Profesional Especializado – Archivística del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; por medio del cual se solicita analizar la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 20-2013 celebrada el 19 de julio del 2013, para las siguientes series documentales del subfondo “Proceso de Contabilidad” (así denominado en ese momento): 1. Balances de situación y liquidación de presupuesto. Fechas extremas: 1957-1962. Situación encontrada y consultas: 1. Se encuentran empastados por año, el problema es que la cubierta exterior indica “Auditoría" y en la portada interior de cada mes se indica “Presentado a consideración de Junta Directiva por Auditoría Interna”. O sea, pertenecen al subfondo de Auditoría Interna. 2. Aún no se han localizado alguno que indique propiamente “Contabilidad” que fue el subfondo valorado en ese momento. 3. Se podría pensar que la archivista anterior, Sra. Idhina Barrientos, sometió a consideración de la CNSED estos documentos pensando que al tratar de información contable pasaría como parte del ese subfondo del Proceso de Contabilidad y no como Auditoría Interna. Lo anterior no o podríamos asegurar, pero al ser una posibilidad, significaría una situación no contemplada. 4. Se han localizado otros tomos de este mismo tipo documental de los años 60´s y 70´s, pero siempre refieren a Auditoría Interna y no a “Contabilidad”. 2. Estados financieros. Fechas extremas: 1981-1988 (IV Trimestre). Situación encontrada y consultas: 1. Se encuentran empastados todos los meses del año ¿Podríamos transferir el empastado completo o tenemos que desarmarlo para entregar los últimos tres meses? 3. Situación de presupuesto. Fechas extremas: 1980, 1983- 1987 (IV trimestre). Situación encontrada y consultas: 1. Se ubican empastados para los años 1984-1987 de “Contabilidad” 2. Año 1980 no se ubica aún y de 1981-1983 se ubica empastados, pero como “Departamento de Planeamiento y Finanzas”. Cabe recordar que estos documentos eran impresos mediante un tipo de impresora de matriz de punto (o parecida a esta) que imprimía varios ejemplares para las oficinas (incluida Contabilidad), por lo que la información es la misma, lo único que cambia es el empaste. Además, para el año 1982 los meses están desordenados y el empastado en mal estado. 3. El año se encuentra dividido en dos empastados de 6 meses cada uno ¿Podríamos transferir el empastado del 2do semestre completo o tenemos que desarmarlo para entregar los últimos tres meses? Además, el año 1981 está empastado el año completo y tiene agregado el historial de movimientos a junio y a diciembre -Recordar que este tomo igualmente esta empastado bajo el nombre de “Departamento de Planeamiento” y no de “Contabilidad” 4. Si se transfieren únicamente el 2do tomo, se podría eliminar el 1er tomo (de enero a junio). -----------------------------------------

**ACUERDO 5.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los antecedentes de las series documentales declaradas con valor científico cultural del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), específicamente lo relacionado con la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n° 20-2013 celebrada el 19 de julio del 2013, para el subfondo “Proceso de Contabilidad” (así denominado en ese momento). Enviar copia de este acuerdo al señor Martínez Granados y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CUC-DEC-ARIN-11-21** de 5 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Cartago (Cuc); por medio del cual se presentó una valoración parcial del subfondo Carrera de Electrónica (3 series) e indica *“… que está adscrita a la Dirección Académica, cabe mencionar que la carrera tiene tabla de plazos vigente sin embargo estos documentos fueron localizados y en una bodega y no habían sido registrados en dicha tabla por lo cual se solita su valoración parcial para poder proceder a eliminarlos.”* ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CUC-DEC-ARIN-11-21** de 5 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Cartago (Cuc); por medio del cual se presentaron **1** tablas de plazos de conservación de documentos con **3** series documentales correspondientes a los subfondos: Carrera de Electrónica; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **5 de octubre del 2021** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Montoya Fernández y al expediente de valoración documental del Cuc que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Informe de valoración **IV-027-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública. Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 9:00 am Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:00 horas se une a la sesión la señora Alvarado Agüero, y Mellany Otárola Saénz procede con la lectura del informe de valoración IV-027-2021-TP del cual no se destacan consideraciones previas. -------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comunicar la señora Lilliam Alvarado Agüero, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio CISED-007-2021 de 21 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: CENAREC: Dirección Ejecutiva, Departamento de Asesorías en Ayudas Técnicas (DAAT), Departamento Administrativo, Centro de Producción de Materiales en Sistema Braille, Relieve, Macrotipo y Sonoro (CEBRA), Departamento Información y Orientación, Departamento Investigación, Unidad de Tecnologías de Información, Sedes Regionales (Liberia, Limón, San Carlos, Coto). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-027-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ---------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)*** ------------------------------------------------------- | |
| *Subfondo: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)* ***Subfondo: Dirección Ejecutiva******[1](" \l "sdfootnote1sym)*** ------------------------------------------------------------------------------------------- | |
| *001. Actas de sesiones del Consejo Directivo Original. Asuntos sobre: atención de las personas con necesidades educativas especiales, promoción e impulso de: servicios de asesoría sobre ayudas técnicas para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, capacitación del recurso humano, investigación. A partir del 12 de diciembre de 2014 se incluye como anexos, la correspondencia, informes, control de acuerdos y agenda. Papel. AG: 10 años, AC: P, 0.38 m/l, 2002-2021. Audio, AG: 5 años, AC: 0 años, 3.24 m/l (168 casettes) 2002-2008. VCC Resolución CNSED-01-201. No conforman expedientes de sesión ya que todo lo adjuntan a las actas. ------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014 Conservar únicamente en soporte papel, los casettes se pueden eliminar cuando caduque su vigencia administrativa legal. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *002. Correspondencia. Original y Copia O y C: Departamentos internos, dependencias del MEP, Direcciones Regionales e Instituciones Educativas, Funcionarios, Sindicatos e Instituciones del Estado. Ejecutar la política, los acuerdos y resoluciones establecida por el Consejo Directivo. Papel. AG: 5 años, AC. P, 20.91 m/l, 2002-2021. VCC Resolución CNSED n°01-2014 del 09 de abril de 2014. ------------------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *003. Expedientes de planes, programas y proyectos (casos) Original. Contiene planes, programas, informes técnicos sobre los proyectos, oficios, solicitudes, etc., ejemplo proyecto de Ley de Sordos. Papel. AG: 5 años, AC. P, 0.50 m/l, 2002-2021. Electrónico, AG: no se indica, AC: 0 años, 560 KB, fechas no se indica. -------------------*-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí. Reflejan los aportes o bien proyectos que se generan en materia de educación inclusiva. Conservar los proyectos más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ----------------* |
| *005. Informes semestrales y anuales de gestión Original. Descripción escrita de las características y circunstancias de los asuntos y las actividades desarrolladas por el CENAREC en el ámbito de sus competencias, ejecución del PAO. Papel, AG: 10 años, AC. P, 0.12 m/l, 2002-2021. Electr, AG: no se indica, AC: 0 años, 9.22 MB, 2009-2019. VCC de la CNSED, Resolución n°01-2014 del 09 de abril de 2014. --------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *007. Planes anuales operativos (PAO). Original. Productos, objetivos, indicadores, metas, cronogramas de trabajo, estimación de recursos presupuestarios, etc. Electr, AG: 10 años AC: P, 16.21 MB, 2004-2021. VCC. CNSED, Resolución n°01-2014 del 09 de abril de 2014. --------------* | *Sí. Resolución 01-2014 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)* ***Subfondo: Departamento Administrativo*** ----------------------------------------------------------------------------- | |
| *003. Expedientes de concursos (contratación administrativa) Original. Decisión inicial, ofertas, estudios técnicos y legales, cartel, acta de adjudicación, concursos, recursos de objeción, invitaciones, actas de adjudicación, etc. Papel, AG: 5 años, AC: 0 años, 15.48 m/l, 2002-2021 Resolución CNSED-01-2014, del 09/04/2014 conservar las contrataciones sustantivas -------* | *Sí. Resolución 01-2014 Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)* ***Subfondo: Departamento Información y Orientación.*** -------------------------------------------------------- | |
| *001. Audiovisuales. Original. Videos y audios sobre fomento de prácticas inclusivas. Electr., AG: 5 años, AC: P, 0.76 m/l, 2008-2021. VCC Resolución CNSED-01-2015. ---------------* | *Sí. Resolución 01-2015 ----------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)* ***Subfondo: Departamento Investigación.*** ------------------------------------------------------------------------------ | |
| *002. Estudios e Informes de investigaciones sobre educación inclusiva y la discapacidad. Original. C. Dirección Ejecutiva (006) Información acerca de las necesidades en temas de capacitación y orientación e información para la atención de las necesidades educativas de la diversidad estudiantil que tienen distintos sectores educativos del país. Papel. AG: 10 años, AC: P, 0.19 m/l, 2003-2017. --------------------------------* | *Sí. Refleja las necesidades en temas de educación inclusiva. Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *003. Memorias de seminarios. Original. C: Universidades, Entes organizadores. La finalidad de los seminarios es desarrollar una reflexión con el fin de profundizar en cuestiones de carácter educativo, científico, metodológico o didáctico, por ejemplo: encuentro de centros educativos de calidad con orientación inclusiva, taller sobre acciones educativas en educación inclusiva. Incluye: identificación, contexto, descripción, objetivos, componentes, participantes, conclusiones y evaluación. Papel. AG: 5 años, AC: P, 0.77 m/l, 2005-2016. Electrónico (discos compactos), AG: 5 años, AC: P, 10 MB, 2005-2016. -------------------------* | *Sí. Resolución 01-2015 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *005. Proyectos de investigación. Original y Copia. Insumos para los análisis del proyecto forma Alfa (destrezas manuales, léxico, listas de formas neutras) por ejemplo Descripción General Básica de LESCO, equipos regionales interdisciplinarios, incluye: información general del proyecto, instituciones participantes, personas responsables, objetivos, metodología, fases, recursos, marco conceptual, marco legal, descripción y alcances del proyecto, logros, recomendaciones, conclusiones y referencias bibliográficas Papel. AG: 5 años, AC: P, 11.02 m/l, 2010-2014 ------------* | *Sí. Evidencia datos sobre investigaciones en materia de educación inclusiva y las nuevas necesidades que surgen y los conocimientos que se generan. Conservar los más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central -----------------------------* |
| *Subfondo: Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)* ***Subfondo:*** *Unidad de Tecnologías de Información.* --------------------------------------------------------------- | |
| *007. Planes estratégicos. Copia. O. Dirección Ejecutiva #008**[3](" \l "sdfootnote3sym). Ejes, objetivos, acciones estratégicas, metas, indicadores y responsables. Papel. AG: 5 años, AC: 0 años, 0.20 m/l, 2002-2021. Declaratoria de Valor científico-cultural de acuerdo a la norma CNSED-01-2016. ----------------------* | *Sí. Resolución 01-2015 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga).*** -------------------------------------------------- | |
| *03. Acta de otorgamiento de título de conclusión de I y II Ciclos de Educación General básica. Original Contiene: Nombre del alumno, cedula y fecha de otorgamiento de títulos de I y II ciclo. Incluye acta de reposición de títulos. Papel. AG: 50 años, AC: 0 años, 40 m, 1968-2019 Son de consulta frecuente para certificar la conclusión de sexto grado. Llamado también, Actas de graduados Registro de Graduados, Cuaderno de Graduados, Acta de egresados. Conservar permanente en el Archivo Central una muestra de las Instituciones más antiguas. --------------* | *Sí. Conservar una muestra de una institución por modalidad cada cinco (5) años que sea la más antigua y prioritariamente la institución más relevante por provincia.* ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| *10. Actas de acreditación artística (Prueba de acreditación artística) Original Indica: datos del estudiante, fecha, lugar, tipo de expresión artística, calificación, aspectos a evaluar, firmas, entre otros. Papel. AG: 50 años, AC: 0 años, 0.70 m, 1969-2020. Aplica para Centros Educativos de modalidad Artística. Conservar una muestra de las instituciones más antiguas.* ------------------------------------------------------------------------------ | *Sí. Conservar el 100% de las actas de acreditación artística. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *41. Expediente de antecedentes históricos del Centro Educativo Original. Contiene: acta de creación, reseña histórica, misión, visión, desplegables, fotografías, recortes de periódico, planos de catastro y/o constructivos, croquis de planta física, escritura, monografía, comunicaciones con autoridades, libro conmemorativo de la escuela, acta de fundación de cuerpo de exploradores, entre otros. Papel. AG: 5 años, AC: P años, 0.15 m, 1968-1980 Conservar permanente los expedientes de Centros Educativos más representativos y antiguos a criterio del Archivo Central. El expediente de Expedientes de Contratación Administrativa de construcción o remodelación se encuentra en la Tabla de Juntas de Educación y es administrado por la Dirección del Centro Educativo. --------* | *Sí. Conservar permanente los expedientes de Centros Educativos más representativos y antiguos a criterio del Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *71. Fotografías descritas. Original. Contiene: Imágenes de Directores y Personal docente, de actividades realizadas en los centro educativos, con personajes destacados, presidentes, entre otros. Papel. AG: 10 años, AC: P, 0.05 m, 1927,1971-1980. Declaradas con valor científico Resolución CNSED-01-2016.Las fotografías de 1927 pertenecen a la Esc. Juan Rafael Mora Porras y se encuentran en el fondo documental del Archivo Central. ----------------------------------*---------------------------------------------------------------------------------------------- | *Sí. Resolución 01-2016.Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -----------------------* |
| *74. Informe final de gestión o de rendición de cuentas. (Director).O/C. O/C Supervisión de Centros Educativos C: Juntas de Educación y Administrativas Contiene: presentación, resultados, logros alcanzados, sugerencias para la buena marcha, entre otros. Incluye también los Informes de las Juntas. Papel. AG: 5 años, AC: P, 40 m, 2016-2020. Conservar permanente una muestra de los Centros Educativos más representativos y antiguos en caso que se localice esta serie documental. ---* | *Sí. Resolución 01-2014 Conservar una muestra de los informes finales de gestión o de rendición de cuentas de las personas directoras que se hayan destacado en centros educativos más antiguos y representativos del país. ----------------------------------------------* |
| *86. Memoria de la Institución (Monografía). Original. C: Depto. De Servicios Administrativos y Financieros (# orden 24).Contiene: Reseña histórica de creación de la Escuela, características geográficas, contexto, etc. Papel. AG: 10 años, AC: P, 20 m, 1933-2016 Permanente para el Fondo del Archivo Central. Se remitirán al Archivo Nacional lo declarado con valor científico-cultural en el Depto. de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales Educativas. Sesión CNSED N° 25-2016 del 05 de agosto del 2016. ----------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Evitar duplicidades. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *89. Partituras Musicales. Original. Contiene partituras de himno de escuelas, u otras canciones. Papel. AG: 10 años, AC: P, 0.02 m, 1933 Solo se encontró en la Escuela Juan Rafael Mora Porras. Declarado con V.C.C. Resolución CNSED-03-2014 del 8 de enero de 2015. ----------------------* | *Sí. Resolución 03-2014 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *107 Registros de calificaciones o Asistencia (Registro de Actividades Escolares de los Docentes(Contiene: Nombre del docente, año, nivel que imparte, nombre de los estudiantes, calificaciones por trimestre y calificación final, asistencia del estudiante, ausencias del docente, estadística mensual por asignatura, pruebas parciales (teóricas o prácticas por asignatura, cuadro de calificaciones, entre otros. En las instituciones educativas artísticas incluye las calificaciones de las materias artísticas. Papel. AG: 50 años, AC: 0, 25.75 m, 1959-2020.Electrónico, AG: 50 años, AC: 0, no indica cantidad, 2017-2020.Conservar permanente un ejemplar por año de una institución más antigua. La vigencia aplica del año 2008 hacia atrás en vista que la información se registra a partir del año 2017 en el sistema PIAD y no se imprime. ---------* | *Sí. Conservar permanente un ejemplar por año de dos instituciones más antiguas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-007-2021 de 21 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos:Dirección Ejecutiva, Departamento de Asesorías en Ayudas Técnicas (DAAT), Departamento Administrativo, Centro de Producción de Materiales en Sistema Braille, Relieve, Macrotipo y Sonoro (CEBRA), Departamento Información y Orientación, Departamento Investigación, Unidad de Tecnologías de Información, Sedes Regionales (Liberia, Limón, San Carlos, Coto) y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del MEP que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-026-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. Convocado el señor José David Gutiérrez Zúñiga, encargado del Archivo Central de esa Operadora de Pensiones. Hora: 10:15 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:58 horas se une a la sesión el señor Gutiérrez Zúñiga, encargado del Archivo Central de esa Operadora de Pensiones, y Mellany Otárola Saénz procede con la lectura del informe de valoración del cual no se destacan consideraciones previas. ---------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Carlos Sandoval Torres, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y Desarrollo Comunal S.A; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio CISED-001-2021 de 12 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos:Dirección de Negocios, Dirección de Tecnologías de Tecnologías de la Información. Y en este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-026-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. ------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A*** | |
| *SUbfondo 1. Gerencia General. Subfondo* ***1.1. Dirección de Negocios ------------------------*** | |
| ***Tipo/ Serie documental*** | ***Valor científico cultural.*** |
| *009. Informes de Auditoría. Copia; O: Auditoría. Se evalúan las medidas de control interno aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada. Papel, 0.18 m. Electrónico, 844 MB. AG: 2 años ambos soportes; AC: 3 años ambos soportes ;2000-2020 ---------------* | *Sí. Resolución 01-2014. Se recomienda conformar una sola serie en el subfondo “Auditoría Interna” de informes de auditoría interna entre los custodiados en este y los demás subfondos, con el fin de evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural, dando prioridad a los informes originales. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo/ Serie documental*** | ***Valor científico cultural.*** |
| *004. Actas de Comité de T.I. Copia O: Gerencia. Trata asuntos de gestiones referentes a asuntos relacionados a la administración, gestión y decisión del departamento de T.I Papel, 5.3 m, Electrónico, 1.45 GB AG: 10 años ambos soportes, AC: 10 ? (no se indica) 2000-2017 ---------------------------------------------* | *Sí. Resolución 01-2016. Se recomienda conformar una sola serie en T.I --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio oficio CISED-001-2021 de 12 de mayo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Dirección de Negocios, Dirección de Tecnologías de Tecnologías de la Información y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y Desarrollo Comunal S.A que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Flores, mediante oficio MF-CISED-CE-001-21 de 14 de junio del 2021. Convocada la señora Xiomara Alvarado Forero, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 10:52 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:55 horas se une a la sesión la señora Alvarado Forero, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Flores. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura de los instrumentos de valoración parcial presentados. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9**. Comunicar al señor Eder José Ramírez Segura, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Flores; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MF-CISED-CE-001-2021 de 14 de junio del 2021, por medio del cual se presentó la valoración parcial de los subfondos:. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales Alcaldía y Gestión Financiera. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Fondo Municipalidad de Flores.* ***Subfondo Alcaldía****. --------------------------------------------------* | |
| *02. Correspondencia recibida. Original sin copia. Contenido: Memorandos a funcionarios Municipales. Soporte papel. Cantidad: 3 m. Fechas extremas: 2009-2010. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Si, Resolución 01-2014 ---------------------------------------------------------------* |
| *02. Correspondencia enviada. Original sin copia. Contenido: Notas a la Alcaldía de funcionarios, copia de correspondencia externa. Soporte papel. Cantidad: 2 m. Fechas extremas: 2009-2010. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* | *Si, Resolución 01-2014 -----------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MF-CISED-CE-001-2021 de 14 de junio del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Alcaldía y Gestión Financiera; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Flores que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 10.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Upala, mediante oficio MU-CISED-005-21 de 28 de junio del 2021. Convocada la señora Yendry Dayana Hurtado Castillo, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 11:00 am. (30 minutos). Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 11:15 horas se une a la sesión la señora Hurtado Castillo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Upala. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura de los instrumentos de valoración parcial presentados. ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 10**. Comunicar a la señora YENDRY Dayana Hurtado Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Upala; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante el oficio MU-CISED-005-21 de 28 de junio del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Coordinación Administrativa; Proveeduría; Coordinación de Control y Desarrollo Urbano; Bienes Inmuebles; Recursos Humanos; Gestión Jurídica; y Tesorería. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales. ------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| *Fondo Municipalidad de Upala. Subfondo 1 Alcaldía.* ***Subfondo 2 Gestión Jurídica*** | |
| *04. Cesión o donación de documentos. Original sin copia. Contenido: Documento mediante el cual el propietario de una finca dona una franja del terreno a la Municipalidad, para el uso de camino público, incluye copia del plano de la finca. Soporte papel. Cantidad: 0.10 m. Fechas extremas: 1999-2000, 2003, 2005. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------------------------* | *Sí. Conservar el 100% de los documentos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Contratos. Copia. Original en la Alcaldía. Contenido: Documento que evidencia el acuerdo entre dos o más partes, las cuales se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. Corresponden a documentos sin firma. Soporte papel. Cantidad: 0.02 m. Fechas extremas: 2010. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------------* | *Si, Resolución 01-2014. Evitar duplicidades y conformar una única serie documental. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Expediente de contratación administrativa. Copia. Original en la Proveeduría. Contenido: Conjunto de documentos que evidencia el proceso de contratación administrativa. Contiene: acto de apertura, cartel o especificaciones técnicas, cédula de identidad o personería jurídica y acta de adjudicación. Soporte papel. Cantidad: 0.09 m. Fechas extremas: 2002, 2009-2011. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------* | *Si, Resolución 01-2014. Evitar duplicidades y conformar una única serie documental. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *13. Solicitudes de calle pública. Original sin copia. Contenido: Solicitudes de calle o camino público que realizan los vecinos o asociaciones de desarrollo del cantón, en algunos casos adjunta copia de plano, criterios de la Unidad Técnica de Gestión Vial y Gestión Jurídica y el acuerdo del Concejo Municipal. Soporte papel. Cantidad: 0.05 m. Fechas extremas: 2002, 2004-2007, 2010-2011. Observaciones: No son años completo, son pocas solicitudes por cada año. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Conservar el 100% de los documentos. Esta declaratoria se retomará en el momento en que se conozcan los instrumentos de valoración documental de la Unidad de Catastro Municipal y/o en la Unidad de Gestión Técnica Vial; en las series documentales Expedientes de caminos o en Cesión o traslado de fincas. ----------------------* |
| *Fondo Municipalidad de Upala. Subfondo 1 Alcaldía. Subfondo 2 Gestión Financiera.* ***Subfondo 3 Tesorería --------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| *6. Contratos. Copia. Original en la Proveeduría. Contenido: Documento que evidencia una relación contractual entre la Municipalidad y una persona física o jurídica, con el fin de llevar a cabo proyectos u obras para el desarrollo cantonal e institucional. Soporte papel. Cantidad: 0.07 m. Fechas extremas: 2000-2002. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -------------* | *Si, Resolución 01-2014. Evitar duplicidades y conformar una única serie documental. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Convenios. Copia. Original en la Gestión Jurídica y en el Enlace Comunal. Contenido: Documento que evidencia un común acuerdo para llevar a cabo la colaboración para el desarrollo de proyectos u obras para el desarrollo cantonal e institucional. Soporte papel. Cantidad: 0.05 m. Fechas extremas: 2000-2001. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------* | *Si, Resolución 01-2014. Evitar duplicidades y conformar una única serie documental. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *15. Órdenes de compra por bienes y servicios. Copia. Copia en la Proveeduría. Contenido: Boleta emitida por la Municipalidad, para solicitar mercancías al proveedor de bienes y servicios. a pagar y condiciones de pago. Incluye las facturas respectivas. Soporte papel. Cantidad: 0.60 m. Fechas extremas: 2002, 2005-2012. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. --------------------------* | *Si, Resolución 01-2014. Evitar duplicidades y conformar una única serie documental. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MU-CISED-005-21 de 28 de junio del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Coordinación Administrativa; Proveeduría; Coordinación de Control y Desarrollo Urbano; Bienes Inmuebles; Recursos Humanos; Gestión Jurídica; y Tesorería; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Finalmente, se recomienda que se analice la vigencia administrativa y legal para las series documentales relacionadas con planillas y aumentarla a 50 años como mínimo en la oficina productora. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Upala que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 11.1.** Copia del oficio **DGAN-SD-224-2021** de 16 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la Dirección General del Archivo Nacional, que en ausencia del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y actuando con sus mismas atribuciones de conformidad con el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; remitió a la señora Guiselle Mora Durán el oficio DGAN-CNSED-200-2021 del 13 de julio de 2021 relacionado con una solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial en contra el Ministerio de Economía Industria y Comercio por el extravío de documentos con valor patrimonial. --------

**ARTÍCULO 11.2.** Copia del oficio **DGAN-DG-AJ-90-2021** de 23 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente. El documento da respuesta al oficio DGAN-SD-224-2021 y concluye lo siguiente: “… *En razón de lo anterior y de la nueva solicitud realizada por medio de los oficios DGAN-SD-224-2021 y DGAN-CNSED-200-2021, para valorar la interposición de una denuncia; se estima conveniente y se sugiere, solicitar a las autoridades del MEIC, realizar una investigación a lo interno de ese ministerio a fin de que informen los resultados a la* *Dirección General, de previo a interponer una tercera denuncia.” ------------------------------*

**ACUERDO 11**. Comunicar a la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio; lo siguiente: **A.** Esta Comisión Nacional conoció los oficios CISED-OF-017-2021 y CISED-OF-019-2021, ambos de 24 de junio del 2021 de 24 de junio del 2021. Estos documentos se referían al posible extravío de varios tipos documentales. **B.** En la sesión n° 14-2021 celebrada el 2 de julio del 2021, este órgano colegiado tomó el siguiente acuerdo *“****ACUERDO 12*** *Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i. copia del oficio* ***CISED-OF-019-2021*** *de 24 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía Industria y Comercio, para que se evalué por parte de la Asesoría Jurídica si la información suministrada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio es pertinente para realizar una denuncia. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i.; a la Subdirección General; y al expediente de valoración que esta Comisión Nacional custodia del MEIC.”* **C.** En esta sesión n° 17-2021 se conocieron los siguientes asuntos relacionados con los temas de cita: “***ARTÍCULO 11.1.*** *Copia del oficio* ***DGAN-SD-224-2021*** *de 16 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la Dirección General del Archivo Nacional, que en ausencia del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y actuando con sus mismas atribuciones de conformidad con el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; remitió a la señora Guiselle Mora Durán el oficio DGAN-CNSED-200-2021 del 13 de julio de 2021 relacionado con una solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial en contra el Ministerio de Economía Industria y Comercio por el extravío de documentos con valor patrimonial.* ***ARTÍCULO 11.2.*** *Copia del oficio* ***DGAN-DG-AJ-90-2021*** *de 23 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, respectivamente. El documento da respuesta al oficio DGAN-SD-224-2021 y concluye lo siguiente: En razón de lo anterior y de la nueva solicitud realizada por medio de los oficios DGAN-SD-224-2021 y DGAN-CNSED-200-2021, para valorar la interposición de una denuncia; se estima conveniente y se sugiere, solicitar a las autoridades del MEIC, realizar una investigación a lo interno de ese ministerio a fin de que informen los resultados a la Dirección General, de previo a interponer una tercera denuncia.”* **D.** Por lo tanto, esta Comisión Nacional acoge la recomendación emitida por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional e informar los resultados. Enviar copia de todos los documentos de cita a la señora Rodríguez Arias; 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 11.3.** Copia del oficio **DGAN-JA-413-2021** de 7 de julio del 2021 recibido el 28 del mismo mes, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se presentó ante el Ministerio Público una denuncia penal por la presunta eliminación de varias series o tipos documentales declarados con valor científico cultural que fueron solicitados por el Departamento Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Copia del oficio **DGAN-JA-386-2021** de 16 de julio del 2021 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión n° 29-2021 celebrada el 14 de julio del 2021: “***ACUERDO 6.*** *Trasladar a la Dirección General el oficio DGAN-DAF-0867-2021 del 06 de julio de 2021, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, mediante el que brinda respuesta al oficio DGAN-JA-325-2021 acuerdo 5, tomado en la sesión ordinaria 24-2021 celebrada el 09 de junio de 2021, mediante el que se solicita cotizar ante la Imprenta Nacional, tanto el costo de los documentos que se van a publicar como el costo de publicar sólo el extracto recomendado en el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de la Unidad Asesoría Jurídica. Esta Junta le solicita que gestione la publicación de los documentos en el diario oficial La Gaceta, de manera completa, según la disponibilidad de recursos en el presupuesto; mientras que para el restante de los documentos se haga una publicación del extracto, haciendo referencia al enlace del sitio web institucional donde se encuentran publicados los documentos. Se solicitar a las personas encargadas de que se garantice el acceso a la información en el sitio web y que sean las versiones definitivas de los documentos. Todo lo anterior, de manera excepcional, mientras no se cuente con recursos suficientes en la subpartida de Información del presupuesto institucional. Como medida complementaria, se le recomienda realizar una divulgación masiva de la publicación de estos documentos por medio de las redes sociales, según corresponda. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General actuando como Directora en ausencia del Director General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional, los señores Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional y Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información. Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME.”* SE TOMA NOTA.***-------------------------------------------------------------------*

**ARTICULO 13.1** Oficio DGAN-DG-212-2021 del 11 de agosto de 2021recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General del Archivo Nacional, por medio del cual informó a la señora Natalia Cantillano Mora que a partir del 11 de agosto del 2021 dejara de ser miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 13.2** Oficio DGAN-213-2021 de agosto de 2021 día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General del Archivo Nacional, por medio del cual delegó a la señora Mellany Otárola Saénz como técnica de la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos, a partir del 11 de agosto de 2021. **SE TOMA NOTA.** --------------------------------

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

**ARTÍCULO 14.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-15-2021** de 28 de julio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP) y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución; por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-197-2021 de 13 de marzo del 2021. A continuación el análisis: ----------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consulta** | | **Respuesta** |
| Afiches. **Consulta:** Favor justificar las razones por las cuales esta serie documental no fue incluida en la Tabla de Plazos. En caso de que exista se solicita indicar dónde y en qué estado de conservación se encuentran estos documentos, pues tienen valor científico cultural de acuerdo con la Resolución de la CNSED-01-2016. | | El CNP no ha elaborado afiches hasta el momento. ------------------------------------------------------------------ |
| 1.19. Videos CNP. Original sin copia. Contenido: video de historia del CNP; Memoria Institucional; FANAL Agro, salud y calidad; PAI: gasto traducido en inversión social; 160 años de FANAL; 50 aniversario de CNP canal 15 UCR; comercialización solidaria con calidad; video SINART FANAL, semillas CNP. Soporte: CD y/o DVD. Fechas extremas: 2012[[2]](#footnote-2). Cantidad: 24 gigabytes[[3]](#footnote-3). Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y permanente en el Archivo Central[[4]](#footnote-4). **Consulta:** Detallar las fechas extremas de los Vídeos. Esto por cuanto en el oficio CNPCISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Contiene 24 gigas y si hay videos anteriores al 2012 y posteriores.”----------------------------------- | | Se aclara que hay un único video de la historia del CNP que es de 1998, el resto son del 2012 a la fecha. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 1.22. Fotografías digitales. Original sin copia. Contenido: fotografías de actividades relacionadas con el quehacer del CNP. Soporte: digital, positivo y negativo[[5]](#footnote-5). Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 92 gigas. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y permanente en el Archivo Central[[6]](#footnote-6). **Consulta:** Favor indicar la cantidad y fechas extremas de las fotografías en positivo y negativo. ------------------------------------------------ | Según lo indica la tabla de plazos la Oficina de Prensa cuenta con una carpeta con una cantidad de 92 GB de fotografías digitales. El Archivo Central cuenta con un metro de documentos que corresponde a fotografía en positivo y en negativo, de estos documentos se conserva un respaldo digital con una cantidad de 5.04 GB y estos documentos tienen fechas extremas de 1950-1999. ----------------------------------------- | |

**ACUERDO 14**. Comunicar la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CIsed) del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNP-CISED-OFIC-15-2021 de 28 de julio del 2021 recibido el mismo día; el cual brinda respuesta al oficio DGAN-CNSED-197-2021 de 13 de marzo del 2021; relacionado con el trámite de valoración documental presentado mediante el oficio CNP-CISED-OFIC-07-2021 de 02 de marzo de 2021, específicamente para el subfondo Oficina de Prensa. En este acto se informa lo siguiente: **1.** La serie documental *“Afiches”* cuenta con valor científico cultural emitida por medio de la resolución n° CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta 154 del 11 de agosto de 2016, norma 01-2016 que establece *“B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada… 1. Afiches. Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción: a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución. b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros. c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico…”* **2.** Con respecto a la serie documental *“1.19. Videos CNP”* se recuerda que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 14-2021 celebrada el 2 de julio del 2021 y que además cuenta con ese valor según la resolución n° CNSED-01-2015 publicada en La Gaceta N°242 del 14 de diciembre de 2015, norma 01-2015 que establece *“01.2015. Establecer una declaratoria general de series documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con el siguiente detalle: Serie documental "Filmes, videos y grabaciones" Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.”* **3.** En relación con la serie documental “1.22. Fotografías digitales” también se recuerda que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 14-2021 celebrada el 2 de julio del 2021 y que además cuenta con ese valor según la resolución n° CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta 154 del 11 de agosto de 2016, norma 01-2016 que establece *“B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada…**9. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora…”* Por lo tanto, las tres series documentales de cita en este acuerdo deberán ser conservadas y custodiadas en el CNP de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y trasladarlas a la Dirección General del Archivo Nacional cuando se cumpla con los plazos de Ley. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo Oficina de Prensa del CNP; y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTUCULO 15**. Sesión 15-2021 de 21 de agosto de 2020. **ACUERDO 11.2**. *Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en el año 2021 se evalúe la posibilidad de incorporar como un contenido de los cursos que se imparten en materia de valoración documental el tema de la importancia del patrimonio, el impacto de las declaratorias de valor científicos cultural en la eficiencia de los archivos y las consecuencias por una inadecuada avaluación documental.* La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que ese acuerdo se comunicó mediante el oficio CNSED-184-2020 de 28 de setiembre del 2020 y que por medio del memorando DSAE-STA-019-2021 de 2 de febrero del 2021 se asignó a Estrellita Cabrera Ramírez. Adicionalmente, informa que el curso sobre instrumentos de valoración documental se está impartiendo de forma virtual en la plataforma del Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecades) de la Dirección General del Servicio Civil; y que se incorporó lo solicitado por esta Comisión Nacional en el año 2020; por lo que considera que el acuerdo se cumplió satisfactoriamente. --------------------------------

**ACUERDO 15.** Dar por cumplido el acuerdo n° 11.2 tomado en la sesión n° 15-2021 de 21 de agosto de 2020; por medio del cual se solicitó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en el año 2021 se evaluara la posibilidad de incorporar como un contenido de los cursos que se imparten en materia de valoración documental, el tema de la importancia del patrimonio, el impacto de las declaratorias de valor científicos cultural en la eficiencia de los archivos y las consecuencias por una inadecuada avaluación documental. --------------------------------------------------------------

**ARTICULO 16**. Sesión 12-2021 de 11 de junio de 2021 **ACUERDO 7**. *Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-042-2020 de 9 de marzo de 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 6.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 02-2021 de 12 de febrero de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicho Ministerio. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.* Comunicado con el oficio CNSED-181-2021 de 21 de junio de 2021 -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 16**. Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-042-2020 de 9 de marzo de 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 6.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 02-2021 de 12 de febrero de 2021; así como el oficio CNSED-181-2021 de 21 de junio de 2021 por medio del cual se recordó este pendiente. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicho Ministerio. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO 17**. Sesión 10-2021 de 22 de mayo del 2021 **ACUERDO 18.*1*** *Trasladar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, el oficio* ***CISED-001-2021*** *de 30 de marzo de 2021 suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; para verificar el listado de la serie 1.86 sobre expedientes clínicos e indique si los expedientes ya se encuentran en el Archivo Histórico, por lo cual se le solicita que se asigne a un profesional para la revisión correspondiente, requiere que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta.* *Enviar copia de este acuerdo al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional.* Comunicado con el oficio CNSED-153-2021 del 1 de junio de 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 17**. Comunicar a la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-153-2021 de 1 de junio de 2021, en el cual se comunicó el acuerdo 18.1 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 10-2021 de 22 de mayo de 2021. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva. Enviar copia de este acuerdo al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VII. TRAMITES DE VALORACIÓN PENDIENTES -------------------------------------**

**ARTICULO 18.** En el orden del día de la presente sesión se incluyeron los siguientes datos: 19 trámites de valoración documental que se encuentran pendientes en diversas fases. La señora Valverde Guevara destaca que el trámite presentado por el Cised del Consejo Nacional de Producción (CNP) y que esta Comisión Nacional trasladó al DSAE en la sesión n° 05-2021 celebrada el 17 de marzo del 2021 se encuentra con más de un mes de retraso. También destaca los cuatro (4) trámites que fueron conocidos en esta sesión n° 17-2021, y que ya están listos para conocerse los trámites presentados por los Cised del Servicio Fitosanitario del Estado y el Ministerio de Hacienda; así como el presentado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos-Unidad de Archivo Intermedio. La señora Valverde Guevara indica que en el primer cuadro se excluyeron los trámites que se detallaron en el Capítulo III del orden del día de esta sesión n° 17-2021. De igual manera, la señora Valverde Guevara informa que las profesionales del DSAE a cargo de realizar análisis de instrumentos de valoración tienen la siguiente carga laboral: Estrellita Cabrera Ramírez (4 trámites con 23 instrumentos que contienen 657 series documentales) y Camila Carreras Herrero (7 trámites con 34 instrumentos que contienen 827 series documentales). Asimismo, informa que le solicitó a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos designar a una persona profesional que apoye el proceso de valoración documental, pues la señora Mellany Otárola Sáenz actualmente está en un ascenso interino en el Departamento Archivo Histórico, sin embargo, esta acción no ha sido atendida en vista de que la señora Cantillano Mora se encuentra incapacitada y es muy probable que sea la jefatura del Departamento quien tome la decisión. En este sentido, la señora Valverde Guevara recomienda que la Comisión Nacional se reúna con mayor regularidad, no solo para conocer los trámites de valoración documental que ya están listos para ser conocidos, sino porque se está incumplimiento con los plazos de respuesta determinados por el reglamento ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 o la Ley General de la Administración Pública, de todos aquellos asuntos que se tipifican en esa legislación. Lo anterior se presenta porque la Comisión Nacional se reúne cada 15 días o inclusive en plazos mayores, y los acuerdos se comunican hasta tres (3) semanas posteriores a ser conocidos. Esta situación puede provocar diversos actos administrativos o judiciales en contra de la Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.** Realizar sesiones semanales de acuerdo con la carga de trabajo que se cuente para cada sesión. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 12:20 horas --------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero Mellany Otárola Saénz**

**Presidente Secretaria Ad Hoc**

1. Este oficio también se recibió el 6 de agosto del 2021 ----------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-1)
2. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Contiene 24 gigas y si hay videos anteriores al 2012 y posteriores.” ------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-3)
4. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.” ------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-4)
5. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-13-2021 de 18 de junio de 2021, el CISED del CNP indicó: “Prensa no tiene fotografías en soporte positivo ni negativo… Archivo central cuenta con una serie de fotografías, en físico y en negativo, los documentos físicos fueron ordenados y escaneados en el año 2020, sin embargo, la mayoría de estas no cuentan con descripción ni de tema ni de fecha, lo que dificulta su identificación.” --------------------- [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Están respaldados en computadora y disco duro externo en oficina de Prensa.” ------------------------------------------------------------------------------------------ [↑](#footnote-ref-6)