**ACTA n° 19-2021** 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 10 de setiembre 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, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Moravia); Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana, distrito Rio de Oro); Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica - Mideplan (presente de manera Virtual desde su lugar de residencia en San Sebastián); Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Barrio Jesús, Santa Bárbara de Heredia). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director General del Archivo Nacional y Director Ejecutivo de esta comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos-DSAE designada para el análisis de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mideplan (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CNP Producción (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). 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 de que el señor Javier Gómez Jiménez Director General del Archivo Nacional y Director Ejecutivo de esta comisión se unió a la sesión a las 11: 25 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° 18-2021 del 20 de agosto de 2021. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 18-2021 del 20 de agosto del 2021. Se deja constancia que el señor David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienday la señora Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia **ACUERDO FIRME**. ------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-001-2021** de 20 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional S.A. (Corbana); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Asamblea de Accionistas y Junta Directiva (12 series documentales). -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 **CORBANA-UAI-SVAL-001-2021** de 20 de agosto del 2021 suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional S.A. (Corbana); se presentaron 2 valoraciones parciales con 12 series documentales correspondientes a los subfondos: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva ; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de noviembre del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Víctor Castro y al expediente de valoración documental de Corbana que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DSFE-CISEDSFE-0002-2021** de 20 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Gladys Rodríguez López, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Certificación Fitosanitaria (18 series documentales). --------------

**ACUERDO 4** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **DSFE-CISEDSFE-0002-2021** de 20 de agosto del 2021suscrito por la señora Gladys Rodríguez López, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE); se presentaron 1 valoraciones parciales con 18 series documentales correspondientes a los subfondos: Departamento de Certificación Fitosanitaria; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **sesenta** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de noviembre del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rodríguez López y al expediente de valoración documental de SFE que custodia esta Comisión Nacional.------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2021** de 24 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones parciales: Subfondo: Unidad Registro Académico - Dirección Académico - Dirección General Academia Nacional de Policía - Vice Ministro de Unidades Regulares de la Fuerza Pública, Delegación Policial Cantonal Guatuso - Dirección Regional Octava Huetar Norte - Dirección General de la Fuerza Pública - Viceministerio de Unidades Regulares de la Fuerza Pública (14 series documentales). ---------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5** Convocar al señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis de las valoraciones parciales de los subfondos Unidad Registro Académico - Dirección Académico - Dirección General Academia Nacional de Policía - Vice Ministro de Unidades Regulares de la Fuerza Pública, Delegación Policial Cantonal Guatuso - Dirección Regional Octava Huetar Norte - Dirección General de la Fuerza Pública - Viceministerio de Unidades Regulares de la Fuerza Pública; presentadas mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2021 de 24 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por su persona en calidad de presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-106-2021** de 25 de agosto del 2021 recibido el mismo día; suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Sáenz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicitó analizar la posibilidad de autorizar la eliminación de algunos documentos que fueron analizados en la sesión n° 25-2018 celebrada el 11 de diciembre del 2018. ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.1.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos los siguientes documentos: **a)** los antecedentes que dieron origen al oficio CNSED-279-2018 de 11 de diciembre de 2018 en donde se comunicó al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico en ese momento, el acuerdo n° 3 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 25-2018 celebrada el 23 de noviembre del 2018. **b)** el criterio jurídico emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) relacionado con la autorización para la eliminación de documentos que por diversas razones ya se encuentran en un alto deterioro o eliminados. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la DGAN; a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); Mellany Otárola Sáenz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------

**ACUERDO 6.2** Solicitar al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), el informe final y demás documentos relacionados con el oficio DGAN-DG-579-2018 de 17 de diciembre de 2018 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, exdirector general de la DGAN. Este oficio conformó una comisión para la investigación preliminar, que determinara los hechos y la existencia de presuntos responsables por el deterioro de unos documentos que custodia el Archivo Histórico, que motivaron la solicitud ante esta Comisión Nacional para la autorización de su eliminación.

**ACUERDO 6.3** Comunicar a las señoras señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Sáenz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-106-2021** de 25 de agosto del 2021 recibido el mismo día; y que el caso será analizado en una próxima sesión; en vista de que se han solicitado los antecedentes de la autorización emitida en la sesión n° 25-2018 celebrada el 23 de noviembre del 2018. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la DGAN; a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional. ----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CISED-09-2021** de 6 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Desarrollo Socioeconómico y Cultural; Sección de Gestión Social Inclusiva, Intermediación laboral; Centro Cultural Herediano Omar Dengo; Seguridad Ciudadana; Estacionamiento Autorizado; Cementerio Central; Mercado Municipal; Talento Humano; y Unidad Salud Ocupacional (236 series documentales en total). -------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-09-2021** de 6 de setiembre del 2021 suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; se presentaron 10 valoraciones parciales con 236 series documentales correspondientes a los subfondos: Desarrollo Socioeconómico y Cultural; Sección de Gestión Social Inclusiva, Intermediación laboral; Centro Cultural Herediano Omar Dengo; Seguridad Ciudadana; Estacionamiento Autorizado; Cementerio Central; Mercado Municipal; Talento Humano; y Unidad Salud Ocupacional; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **ciento veinte** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de enero del 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Arguedas Vindas y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-230-2021** de 8 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento. El documento solicita analizar la declaratoria de valor científico de tres series documentales de la transferencia T08-1994 Presidencia de la República, Despacho del Presidente custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio. -------

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció oficio DGAN-DSAE-AI-230-2021 de 8 de setiembre del 2021 recibido el mismo día; y se informa lo siguiente con respecto a las series documentales de la transferencia T08-1994 Presidencia de la República, Despacho del Presidente custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio sometidas a conocimiento: -------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Serie o tipo documental** | **Fechas extremas** |
| 43. Expediente de conferencias y cursos. Original sin copia. Contenido: Conferencia de las Naciones Unidas sobre medio ambiente y desarrollo y Noveno Curso Interdisciplinario en Derechos Humanos. Incluye: discursos del presidente de la República Rafael Ángel Calderón Fournier, informes, presentación para conferencia, recortes de periódico, listado de convenios vigentes de medio ambiente, correspondencia, publicaciones, reseñas de temas tratados en conferencia, imágenes, ficha de inscripción, presentación de talleres, reglamento, listado de participantes por país. Soporte papel. Cantidad: 0,07 metros. Fechas extremas: 1990-1993. Observaciones: Incluye documentos en inglés. ------------------------------------------------------ | Se levanta la declaratoria de valor científico cultural ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Expediente para la participación de Costa Rica en la Conferencia de las Naciones Unidas para el Ambiente y el Desarrollo ECO 92 en Río de Janeiro Brasil fechas 1991-04-25/1991-07. -------------- | Se declara con valor científico cultural. ---------------------------------- |
| Expediente del Comité Preparatorio de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo fechas 1992-01-07-19 /1992-01-27. ----------------------------------------------- | Se declara con valor científico cultural. --------------------------------- |
| 46. Expediente sobre tratados económicos y comerciales. Original sin copia. Contenido: Tratado General de Integración Económica y Tratado de Libre Comercio. Incluye: informes con gráficos y cuadros, comunicados de prensa, correspondencia, protocolos. Soporte papel. Cantidad: 0,02 metros. Fechas extremas: 1991-1993. Observaciones: incluye documentos en inglés.  | Se levanta la declaratoria de valor científico cultural. ------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Expediente sobre el Tratado General de Integración Económica de Centroamérica fechas 1993-03-28/1993-05-03 | Se declara con valor científico cultural |
| Expediente sobre el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, México y Canadá (NAFTA) fechas 1991-10-03/1993-09-23. ---------------------------------------------------------------------------------- | Se declara con valor científico cultural. ---------------------------------- |
| 82. Expediente sobre Congreso Democrático. Original sin copia. Contenido: Por la Unión Mundial de los Partidos, Organizaciones Internacionales y Movimientos Demócratas Cristianos. Incluye programas, publicaciones, recortes de periódico e informes. Soporte papel. Cantidad: 0,01 metros. Fechas extremas: 1992. Observaciones: incluye documento en inglés. ------------------------ | Se levanta la declaratoria de valor científico cultural. ------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Recortes de revistas y periódicos sobre The Center for Democracy en relación con Boris Yeltsin, presidente de la Federación Rusa. Fechas 1991-06-10/1992-01-12. ------------------------------------------- | Se declara con valor científico cultural. --------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de la DGAN; y al expediente de valoración documental de esa Unidad que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGA-USI-0229** (13337) de 7 de setiembre del 2021 recibido 8 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República: Walter Guido Espinoza, presidente; Mónica Torres Rojas, secretaria; y Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal. Este documento solicita el levantamiento de declaratoria de valor científico cultural del tipo documental “Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda”, otorgada mediante oficio n° CNSED-37-2006 de fecha 09 de marzo del 2006. ------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los antecedentes de las series documentales declaradas con valor científico cultural a la Contraloría General de la República; con la finalidad de convocar a una próxima sesión a la persona encargada del Archivo Central de esa Institución y analizar el oficio DGA-USI-0229 (13337) de 7 de setiembre del 2021 recibido 8 del mismo mes. Enviar copia de este acuerdo a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República: Walter Guido Espinoza, presidente; Mónica Torres Rojas, secretaria; y Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal.y al expediente de valoración documental de la Contraloría General de la República que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------

**ARTÍCULO 10.** Oficio **AC-03-2021** de 30 de agosto del 2021 recibido el 9 de setiembre del mismo año, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Operaciones con 28 series documentales. ---------

**ACUERDO 10** 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 **AC-03-2021** de 30 de agosto del 2021 suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); por medio del ual se presentó 1 tabla de plazos de conservación de documentos con 28 series documentales correspondientes al subfondo: Departamento Operaciones; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **Noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de diciembre del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Campos Sánchez y al expediente de valoración documental de Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-17-2021** de 9 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Área de Estudios Financieros (Presupuesto); Mercadeo y Agroindustria – Servicio de Información de Mercado – Centro de Documentación (CEDO); Área de Generación y Reproducción de Semillas; Oficina de Dirección de Mercadeo y Agroindustria; y Servicios de Información de Mercados (83 series documentales en total).

**ACUERDO 11** 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 **CNP-CISED-OFIC-17-2021** de 9 de setiembre del 2021 suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); se presentaron 5 valoraciones parciales con 83 series documentales correspondientes a los subfondos: Área de Estudios Financieros (Presupuesto), Mercadeo y Agroindustria – Servicio de Información de Mercado – Centro de Documentación (CEDO), Área de Generación y Reproducción de Semillas, Oficina de Dirección de Mercadeo y Agroindustria, Servicios de Información de Mercados; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **ciento veinte** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 10 de enero del 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental de CNP que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-234-2021** de 9 de setiembre del 2021 recibido el mismo día; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, por medio del cual presentan la valoración parcial de la transferencia T31-1994, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad (101 series o tipos documentales). ------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Convocar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo intermedio del Archivo Nacional a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis las valoraciones parciales de la transferencia T31-1994, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Despacho del Ministro. Solicitud remitida mediante el oficio **DGAN-DSAE-AI-234-2021** de 9 de setiembre del 2021 recibido el mismo día; suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio. Enviar el acuerdo al expediente de valoración documental del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Unidad de Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. -------------------

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

**ARTÍCULO 13.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-0004-2021 de 14 de julio del 2021. Convocada la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Mideplan. 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 9:09 horas se unen a la sesión las señoras Vindas Rivera y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mideplan; quien procede con la lectura del informe de hallazgos. ------------------------------------

**ACUERDO 13**. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIDEPLAN-CISED-OF-0004-2021 de 14 de julio del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Dirección Ejecutora de Proyectos; y que una vez conocido el informe de hallazgos elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE; se ratifica la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Serie Documental** | **Propuesta de criterio ampliado** |
| 48. Expedientes de Proyectos (Programa PL-480 Fondo para proyectos). Fechas extremas: 1985-2013. Cantidad: 50.4 metros. --------- | Sí. Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Programa PL-480 y las personas Involucradas. Conservar los expedientes de proyectos ejecutados. ----------------------------------------------------------- |
| 62. Expedientes de Proyectos (Fondo Costa Rica-Dinamarca). Fechas extremas: 1993-2012. Cantidad: 4.5 metros. ------------------ | Sí. Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo Costa Rica Dinamarca y las personas involucradas. Conservar los expedientes de proyectos ejecutados. -------------------------------------------- |
| 87. Expedientes de Programas (Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s). Fechas extremas: 1988-1999. Cantidad: 10.8 metros. ----------------- | Sí. Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo Acuerdos de Estabilización y Recuperación Económica (ESR’s) y las personas involucradas. Conservar los expedientes de proyectos ejecutados. ----------------------------------------------------------- |
| 102. Expedientes de Proyectos (Fondo de Ayuda al Equipamiento y de Contrapartida España-Costa Rica (FAEC). Fechas extremas: 1991-2013. Cantidad: 6.4 metros. ---------- | Sí. Refleja la conformación y el desarrollo de cada Proyecto del Fondo de Ayuda al Equipamiento y de Contrapartida España-Costa Rica (FAEC) y las personas involucradas. Conservar los expedientes de proyectos ejecutados. ---------------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos mencionados y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional. ----------------

**ARTÍCULO 14.** Informe de valoración **IV-030-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Consejo Nacional de Producción (CNP). Convocada la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central de esa institución. Hora: 9:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:30 horas se unen a la sesión las señoras Chaves Carballo y Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CNP; quien procede con la lectura del informe de valoración y destaca las siguientes consideraciones previas: “*Mediante oficio N° CNSED-202-2021 de 15 de julio de 2021, se solicitaron al CISED del Consejo Nacional de Producción una serie de consultas relacionadas con las tablas de plazos. Al respecto, por medio del oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP remitió las respuestas correspondientes, así como indicó lo siguiente:* ***Respecto al Programa de Reconversión Productiva:*** *El Programa Reconversión Productiva nace en 1997 a partir de una reforma a la Ley 7742, la cual es una modificación a la ley orgánica del Consejo Nacional Producción (CNP); fue un programa creado para beneficiar a los productores nacionales, tenía una vigencia de diez años de 1997 a 2007 y se extendió un poco más hasta la publicación de la Ley 8634: Ley de Banca Para el Desarrollo, quien llega a sustituir este programa. Según refiere la página web del MIDEPLAN (s.f.) en cuanto al Programa Reconversión Productiva: Sobre las acciones: Implementación y seguimiento del Programa de Reconversión Productiva con el fin de verticalizar la actividad agropecuaria a través de la identificación y financiamiento de proyectos productivos que generen mayor valor agregado. […] De conformidad con la Ley N° 7742 (publicada en La Gaceta Nº 10 del 15-01-98) que establece el Fondo de Reconversión Productiva, éste cuenta con una Unidad Técnica, que se encarga de coordinar todo lo relativo a la evaluación y aprobación de los proyectos presentados para su financiamiento. (párr.1-4)* ***Refiere don Oscar Quirós, que el programa “funcionaba como un banco”, que establecía recursos reembolsables y no reembolsables con una tasa de interés baja que permitía a los beneficiarios facilidades en el financiamiento de sus proyectos, contaban con garantías que actualmente se mantienen resguardadas bajo la responsabilidad del Área de Tesorería, son los únicos documentos originales que se mantienen en la Institución. Según menciona la señora Silvia Sibaja Villalobos, Asesora Jurídica, después de la publicación de la Ley del Sistema Banca para el Desarrollo, se instruye trasladar los proyectos y documentos originales en atención a esta Ley, los cuales se remiten al Programa Banca para el Desarrollo en ese momento a cargo del Banco Crédito Agrícola de Cartago, según consta en los 8 convenios entre el CNP y el Programa Banca para el Desarrollo que custodia actualmente el Área de Tesorería. Sin embargo, como constancia de la acción de este programa en varias dependencias de la Institución aún se guardan copias y respaldos de la documentación, correspondencia, expedientes, informes, proyectos, etc. del antiguo Programa de Reconversión Productiva, un ejemplo de esto son documentos resguardados en el Archivo Central donde se cuenta con aproximadamente 60 metros de documentos con fechas extremas de 1977-2010.*** *[lo señalado en negrita no corresponde al original]” ----------------------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 14.1** Comunicar a 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-08-2021 de 5 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Junta Directiva (Secretaría General), Presidencia Ejecutiva, Gerencia General / Subgerencia General. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-030-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externo:

|  |
| --- |
| ***FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General.* ***Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Dirección Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central)*** |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *3.1. Correspondencia. Original y copia. Original y/o copia: Dependencias CNP. Contenido: contiene correspondencia enviada y recibida, interna y externa. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 1982-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. -------------------* |
| *3.3. Informes finales de proyectos. Original y copia. Original y copia: instituciones con las cuales se realizan los proyectos; Gerencia General.*[[1]](#footnote-1) *Contenido: informes correspondientes a los proyectos tanto de las Direcciones Regionales como las subregiones, incluyen informes de comités sectoriales locales. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 1995-2010. Cantidad: 20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el esfuerzo del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los informes finales de los proyectos presentados para financiamiento aprobados que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. ----------------------------------------------------* |
| *3.21. Expedientes de Reconversión Productiva. Original y copia. Original: Área de Reconversión Productiva. Contenido: expedientes con proyectos e información del Área de Reconversión Productiva (cerrado)[[2]](#footnote-2). Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2008. Cantidad: 25 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí.[[3]](#footnote-3) Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. ------------------------------* |
| *3.25. Convenios. Copia. Original: Dirección Regional; Institución del convenio; Unidad de Servicios de Apoyo. Contenido: convenios con otras instituciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2012. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si.[[4]](#footnote-4) Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la entidad con otras instituciones y organizaciones. Deben conservarse los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora, así como, según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 (Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones). Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. ----------------------------------------------------* |
| *3.26. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP[[5]](#footnote-5). Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina[[6]](#footnote-6) y permanente en el Archivo Central.* | *Sí. Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales y la transformación de los procesos productivos. Conservar los expedientes administrativos que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. ---------------------------------------------------* |
| *3.38. Expedientes de Fondos Especiales no Reembolsables del Plan Nacional de Alimentos. Copia. Original: Tesorería; Gerencia General. Contenido: comunicación escrita en torno al Fondo de los recursos no reembolsables, acuerdos y detalles de las inversiones realizadas con los recursos y reglamentos de Fondos Especiales.[[7]](#footnote-7) Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2012. Cantidad: 10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------* | *Sí.[[8]](#footnote-8) Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales durante una época de crisis mundial de alimentos. Conservar los expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. --------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.40. Expedientes de Centros de Procesamiento y Mercadeo Agropecuario.[[9]](#footnote-9) Original. Copia: Área de Gestión Empresarial; CEPROMAS. Contenido: expedientes que contienen información relevante a la gestión realizada en torno a los CEPROMAS.[[10]](#footnote-10) Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------* | *Sí.[[11]](#footnote-11) Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense para apoyar el sector agrícola y ganadero ante la crisis económica. Debido a la cantidad de metros que conforman esta serie documental, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declarar con valor científico-cultural una muestra de los Expedientes de CEPROMAS de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ------------------* |
| *3.51. Planos. Original sin copia. Contenido: planos de propiedad CNP.*[[12]](#footnote-12) *Soporte: papel. Fechas extremas: 1960-2020. Cantidad: 20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el diseño, la distribución de usos y espacios en la institución. Conservar 1 juego de planos finales, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. --------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3.62. Actas varias. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: actas varias elaboradas para hacer constar situaciones, decisiones, actas para préstamo de instalaciones, etc.[[13]](#footnote-13) Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2015. Cantidad: 10 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----------------------------------* | *Sí.[[14]](#footnote-14) Ya que reflejan el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Conservar las actas de órganos colegiados a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central)* |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *4.3. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: contiene correspondencia enviada y recibida, interna y externa. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 1982-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. ----------------------* |
| *4.8. Informes finales de proyectos. Original y copia. Original y copia: Instituciones con las cuales se realizan los proyectos; Gerencia General. Contenido: informes correspondientes a los proyectos tanto de las Direcciones Regionales como las subregiones, incluyen informes de comités sectoriales locales. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 1995-2010. Cantidad: 20 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que reflejan el esfuerzo del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los informes finales de los proyectos presentados para financiamiento aprobados que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otras series documentales de este subfondo o en otros subfondos de la institución. -----------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CNP-CISED-OFIC-08-2021 de 5 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Junta Directiva (Secretaría General), Presidencia Ejecutiva , Gerencia General / Subgerencia General; 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 indicadas en el acuerdo 14.2 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 la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ACUERDO 14.2** Comunicar a 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-08-2021 de 5 de marzo de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Junta Directiva (Secretaría General), Presidencia Ejecutiva , Gerencia General / Subgerencia General; requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta al siguientes consulta: ----------------------------------------

|  |
| --- |
| FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP) |
| *Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central). Subfondo 5: Unidad de Servicios de Apoyo (USA)[[15]](#footnote-15) (homóloga) -----------------------------------------* |
| Tipo / serie documental | Valor científico –cultural |
| *3.2.6. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros.[[16]](#footnote-16) Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina[[17]](#footnote-17) y permanentes en el Archivo Central. ---------------------------------------* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental, específicamente su contenido. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central). Subfondo 5: Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) (homóloga)*  |
| Tipo / serie documental | Valor científico –cultural |
| *3.3.4. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros.[[18]](#footnote-18) Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina[[19]](#footnote-19) y permanentes en el Archivo Central. ------* | *Indicar si estos expedientes corresponden a los Expedientes de licitaciones: fechas extremas: 2000-2012; cantidad: 1 m; declarados con valor científico cultural en sesión CNSED 30-2012 de 27 de junio de 2012; IV-033-2012-TP. Ampliar la información relativa a esta serie documental, específicamente su contenido. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------* |
| *3.3.7. Informes de ventas y resultados. Original y copia. Original: Direcciones Regionales, Gerencia General. Contenido: informes varios sobre resultados de venta de productos o resultados de proyectos, informes de nóminas PAI. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Indicar si estos informes corresponden a la siguiente serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 2012 (sesión CNSED 30-2012 de 27 de junio de 2012; IV-033-2012-TP): Informes: fechas extremas: 2000-2012; cantidad: 1 m (esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada); contenido: se emiten atendiendo disposiciones institucionales o normativa de cumplimiento para el sector público. Son parte del proceso administrativo interno del PAI; valor científico-cultural: Parcial. Criterio: Elegir los informes que no se encuentran en la Gerencia General del CNP a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. Criterio: Evidencian el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución. También ampliar la información relativa a esta serie documental. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. ---------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central)* |
| Tipo / serie documental | Valor científico –cultural |
| *4.5. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros.*[[20]](#footnote-20) *Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 50 años en la oficina*[[21]](#footnote-21) *y permanentes en el Archivo Central.* | *Ampliar la información relativa a esta serie documental, específicamente su contenido. Esto con el fin de poder determinar si cuenta con valor científico-cultural. -----------------------------------------------------------------* |
| Subfondo Programa de Abastecimiento Institucional (PAI). Se debe indicar en dónde se encuentran ubicadas las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural en la sesión CNSED 30-2012 de 27 de junio de 2012 según el informe de valoración n° IV-033-2012-TP: |
| Expedientes de licitaciones: fechas extremas: 2000-2012; cantidad: 1 m (esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada); contenido: procesos de concursos para adjudicación, compra y venta de productos; valor científico-cultural: Parcial. Criterio: Seleccionar los expedientes más representativos que reflejen las funciones sustantivas de la institución a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. Criterio: Evidencian la inversión de los recursos destinados para la compra y venta de productos provenientes de los micro, pequeños y medianos productores destinados a suplir a los entes públicos. |
| Informes: fechas extremas: 2000-2012; cantidad: 1 m (esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada); contenido: se emiten atendiendo disposiciones institucionales o normativa de cumplimiento para el sector público. Son parte del proceso administrativo interno del PAI; valor científico-cultural: Parcial. Criterio: Elegir los informes que no se encuentran en la Gerencia General del CNP a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. Criterio: Evidencian el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución. ------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos mencionados y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------

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

**ARTÍCULO 15.** Correo electrónico de 20 de agosto del 2021 suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual remitió los siguientes documentos relacionados con una denuncia administrativa presentada por el Archivo Nacional contra la Fábrica Nacional de Licores (Fanal): •Oficio AI-OFIC-212-21 de 5 de agosto del 2021 suscrito por el señor Gustavo Chaves Vargas, Auditor Interno del Consejo de Producción Nacional. Este documento se dirigió al señor José David Ruíz Piedra, Administrador General de la Fanal; y por medio del cual se remitió el Informe AI-IN-014-21 denominado “Evaluación a la Gestión de los Documentos Declarados con Valor Científico Cultural en la FANAL” •Oficio AI-AFA-OFIC-233-21 de 19 de agosto del 2021 suscrito por el señor Gustavo Chaves Vargas, Auditor Interno del Consejo de Producción Nacional.; y la señora Yesenia Ramírez Solano, funcionaria de esa Auditoría Interna. Este documento se dirigió al señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica de la Dirección General Archivo Nacional; en atención a los oficios DGAN-DG-AJ-101-2019 y DGAN-DG-520-2018. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 16.** Correos electrónicos de 25 y 30 de agosto del 2021, suscritos por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Asesoría Jurídica de la Dirección General Archivo Nacional; por medio del cual informó que la resolución CNSED-01-2021 se publicó en el Alcance Digital n° 165 de la Gaceta n° 163 del 25 de agosto del 2021. **SE TOMA NOTA**.

**ARTÍCULO 17.** Oficio **CISED-COR-CAE-001-2021** de 23 de agosto del 2021 recibido el 7 de setiembre del mismo año, suscrito por la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex). Este documento adjunta el memorando PIF-MEM-ENV-0103-2021 y plantea la siguiente situación: *El CISED recibió una consulta referente a la confección de la tabla de plazos, por parte del Programa de Integración Fronterizo (PIF), el cual fue creado al amparo de la Ley Nº 9451 del 16 de mayo de 2017 publicada en el Alcance digital Nº 117 de La Gaceta N°102 del 31 de mayo de 2017. La citada ley aprueba el Contrato de Préstamo N°3488/OC-CR suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), siendo el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) el responsable de la toma de decisiones, de la dirección y de la coordinación. Es dable indicar que el PIF se encuentra dentro del organigrama de COMEX, como una unidad la cual depende del Despacho del Viceministro. La consulta formulada mediante memorando PIF-MEM-ENV-0103-2021 del 16 de julio de 2021, se refiere a la “Solicitud de valoración de presentación de las tablas de plazos del Programa de Integración Fronteriza”, en donde piden presentar la tabla de plazos divididas por Componentes y Categorías, y no como un subfondo único, es decir existirán varias tablas de plazos para dicha unidad. Lo anterior lo justifican en el memorando de cita, indicando que: “(…) el Programa cuenta con una alta segregación de actividades que convergen y se alimentan de otras actividades de distintas dependencias, con la particularidad de que alguna de ellas producen cantidades ingentes de documentos, esto trae por defecto, la necesidad de establecer escrupulosos mecanismos de gestión documental, en los que queden claramente divididas las acciones y por defecto los documentos resultado de ellas y que cada productor tiene a su cargo, es por ese motivo que se solicita se valore la posibilidad y oportunidad de presentar las tablas de plazo de esta UC, ente este Comité, respetando la estructura que, más abajo se detalla y que atiende a su vez, a dos motivos prioritarios: El primero porque resulta más práctico y manejable realizar el proceso de valoración ante la CNSED, presentando una tabla de plazos para cada uno de los Componentes y Categorías del Subfondo, en lugar de realizarlo todo junto bajo el concepto integral de un solo subfondo (y que implicaría realizar una sola tabla de plazos para toda la UC). Y el segundo motivo es porque, si se presenta una sola tabla de plazos para todo el subfondo, habría que incluir en un solo instrumento, todas las series resultado de distintas funciones y de distintos productores, quedando todo mezclado y comprometiendo y quebrantando el principio de procedencia establecido hasta este momento, dejando además inconexas las series con la función parece que es lo más razonable y aconsejado para la particularidad de esta Unidad Coordinadora, por lo que se solicita tomar en consideración la proposición de entrega de las tablas de plazo no como un único subfondo, sino como secciones y subsecciones de un subfondo, atendiendo a las mismas divisiones que aparecen en el organigrama y en el ROP del PIF, de la manera que a continuación se detalla: Tabla de plazos 1.- Gerencia del Programa (Sección\*\*)-Se envía una sola tabla de plazos. Tabla de Plazos 2.-Componente I (Sección)- Se envía una sola tabla de plazos Tabla de Plazos 3.- Componente II (Sección)- Se envía una sola tabla de plazos Tablas de plazos de la Categoría I (Sección)-Se envían tantas tablas de plazos como subsecciones aparecen en el organigrama y ROP\*, en este caso serían cuatro tablas de plazos, que son las que aparecen a continuación: Tabla de plazos 4 Categoría I Adquisiciones y Contrataciones (Subsección\*\*) Tabla de plazos 5 Categoría I Financiero (Subsección) Tabla de Plazos 6 Categoría I Planificación y Monitoreo (Subsección) Tabla de plazos 7 Categoría I Gestión Documental (Subsección) En este momento la UCPIF, cuenta con un total de ocho tablas de plazos.” Ante la consulta formulada por el PIF, y las justificaciones aportadas para solicitar que se les apruebe presentar varias tablas de plazos las cuales respondan por Componentes y Categorías, y no como un subfondo único, el CISED manifiesta su anuencia ante dicha situación, pues la naturaleza de la creación del PIF da sustento para el cambio, por el volumen tan alto de documentos y las categorías tan diversas que gestionan. Así las cosas, nos situamos ante una situación especial, que difiere a las tablas de plazos presentadas por la institución que responden a una clasificación por funciones, en vista de ello se torna necesario dar traslado la consulta a su entidad, como órgano rector en la materia, para que se pronuncie sobre la procedencia si para el caso concreto del PIF la misma puede presentar las tablas de plazos por Componente y Categorías.”* Se deja constancia que la señora Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional se abstiene de votar por ser consultora en el Programa de Integración Fronterizo (PIF). ------------------------------------------

**ACUERDO 15** Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio **CISED-COR-CAE-001-2021** de 23 de agosto del 2021 recibido el 7 de setiembre del mismo año; relacionado con las consultas sobre la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos del Programa de Integración Fronterizo (PIF). Se le informa que se esta Comisión Nacional no tiene competencia para brindar criterio técnico sobre la gestión de documentos, sin embargo, la Resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta 206 del 7 de noviembre de 2018; que para el caso del PIF se debe aplicar lo siguiente: “… ***02.2018*** *Cantidad total de valoraciones documentales a resolver por la CNSED. La CNSED solo recibirá y tramitará un máximo total de 10 valoraciones entre tablas de plazos de conservación de documentos, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución. Además, para regular los aspectos de orden y finalización de las valoraciones presentadas, no se recibirán más solicitudes de una misma institución hasta que no se finalice el trámite anterior presentando a esta Comisión.* ***03-2018*** *Presentación y trámite de tablas de plazos. A. La presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos debe realizarse en estricto orden jerárquico; es decir de los niveles jerárquicos superiores a los niveles inferiores, de conformidad como se representa en el organigrama institucional vigente y aprobado por la autoridad competente. Esta norma no aplica para la presentación de valoraciones parciales. B. Las unidades asesoras o staff en las organizaciones son de apoyo, consultivas y asistenciales a las dependencias jerárquicas superiores de las instituciones en el desarrollo de su trabajo y sus funciones básicas son de manera indirecta o secundaria; por lo tanto, no son consideradas con línea de mando o autoridad, o sea, no delegan responsabilidad a un individuo o a una dependencia de la organización. Sin embargo, la CNSED se reserva el derecho de solicitar la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos de aquellas unidades asesoras o staff comunes en la administración pública como lo son las Asesorías Legales, Planificación, Auditorías Internas y Prensa o Comunicación; por cuanto en estas unidades se producen documentos que esta Comisión Nacional ha declarado con valor científico cultural. C. Existen unidades asesoras o staff en las organizaciones cuyas funciones son diferentes a las unidades nombradas en el punto anterior o son de reciente creación por medio de decretos ejecutivos, reestructuraciones, entre otros; por lo que cada institución deberá sustentar por escrito la no presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a estas unidades asesoras o staff. Esta Comisión Nacional analizará la fundamentación presentada y decidirá si continúa con el trámite de valoración que se presenta o solicitará la presentación de las tablas de plazos de las unidades asesoras o staff que no se están presentando /…/* ***09.2018*** *Presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para Unidades Administrativas de una misma institución con funciones homólogas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Las Unidades Administrativas de una institución que ejecuten funciones y tengan una estructura orgánica homólogas, por ejemplo: sucursales, agencias, farmacias, direcciones regionales, escuelas, laboratorios, entre otros; pueden remitir a la CNSED la solicitud de valoración documental por cada tipo de unidad administrativa siempre que esta unidad presente las mismas características en relación con las funciones que ejecutan. Por lo tanto, la solicitud debe cumplir con lo establecido en la Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General del Archivo Nacional para el Servicio Valoración documental debiendo entenderse que las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales deben estar firmadas por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad. Este tipo de valoración aplicará solamente para unidades administrativas que produzcan y reciban los mismos tipos o series documentales producto de una gestión documental normalizada (series documentales debidamente identificadas, un sistema de clasificación normalizado, entre otros) y que tengan funciones homólogas….”* En este sentido, corresponde al Cised del Comex cumplir lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202, su reglamento ejecutivo y demás normativa vigente en materia de valoración documental y que se puede localizar en el sitio web [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Comex que custodia esta Comisión Nacional. ----

**ARTÍCULO 18.** Oficio **DGAN-DC-393-2021** de 1 de setiembre del 2021 recibido el 9 del mismo mes, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual devolvió los siguientes tomos de actas: Acta de 2009; Acta de 2010, tomo I; Acta de 2010, tomo II; Acta de 2011, tomo I; Acta de 2011, tomo II; y Acta de 2012, tomo III. **SE TOMA NOTA.** -----------

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

**ARTÍCULO 19.** Memorando **DGAN-DSAE-STA-371-2021** de 19 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; designada para el análisis del trámite de valoración presentado por el Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional mediante oficio CSE-009-2021 de 10 de junio del 2021. Este documento brinda una serie de recomendaciones sobre el trámite. ------------------------------------------------

**ACUERDO 16.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Registro Nacional, que para continuar con la solicitud de conocimiento del trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CSE-RN- 009-2021 de 10 de junio de 2021, se requiere que solvente lo siguiente: a) Remitir el oficio de solicitud con una firma digital válida. b) Indicar en el oficio los números de las sesiones y las fechas en las que se aprobaron las tablas de plazos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 20.** Oficio **MH-CISED-0005-2021** de 23 de agosto del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda. Este documento da respuesta a los oficios DGAN-CNSED-042-2021 de 9 de marzo del 2021; DGAN-CNSED-181-2021 de 21 de junio del 2021; y CNSED-240-2021 de 23 de agosto del 2021 (ver anexo n° 1 del orden del día). ------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| **Acuerdo 6.2.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional luego de analizado el informe de valoración IV-0006-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se solicita brindar respuesta en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo; a la siguiente consulta: Subfondo: “Sección Técnico Operativo”de las Aduanas Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas. Serie documental: 6. Declaraciones Aduaneras de mercancías. Información incluida en el informe de valoración: *“8. Pólizas de desalmacenaje (pólizas de importación y exportación) (1985-1993), declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 5-2006 de 22 de marzo de 2006.* ***Criterio:*** *Conservar 50 remesas de pólizas originales de importación y 10 de exportación. Cabe señalar, que la fecha extrema de las declaraciones aduaneras más antigua data del año 1985 y la actual serie incluida en esta tabla de plazos es de 1988, razón por la cual pareciera existir un faltante de declaraciones aduaneras de 1985 a 1987.”* Aclarar las fechas extremas. | En respuesta al acuerdo 6.2 tomado en la sesión 02-2021 de 12 de febrero del 2021 de la CNSED, mediante el cual solicita aclarar, el por qué *“pareciera existir un faltante de declaraciones aduaneras de 1985 a 1987*” en las tablas de plazos del Servicio Nacional de Aduanas, trámite de valoración número 050-2020. Indicar que el faltante obedece a un error material dentro de la Tabla de plazos de la Sección Técnico Operativo remitida mediante oficio CISED-0006-2020, y que efectivamente se cuentan con declaraciones aduaneras desde el año 1985 en adelante. ------------------------------------------------------------------------------------------- |

**ACUERDO 17.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MH-CISED-0005-2021** de 23 de agosto del 2021 recibido el mismo día, por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 6.2 tomado en la sesión n°02-2021 celebrada el 12 de febrero del 2021; comunicado con los oficios DGAN-CNSED-042-2021 de 9 de marzo del 2021; DGAN-CNSED-181-2021 de 21 de junio del 2021; y CNSED-240-2021 de 23 de agosto del 2021. Se agradece la información remitida y se recuerda que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo o serie documental | Valor cientifico-cultural |
| Pólizas de desalmacenaje. ----------- | Sí. Conservar 50 remesas de pólizas originales de importación y 10 de exportación. Fechas extremas: desde 1985 en adelante. |

Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. --------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 21.** Oficio **DGAN-DAH-233-2021** de 24 de agosto del 2021 recibido el 25 del mismo mes, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este documento da respuesta a los oficios DGAN-CNSED-153-2021 de 1 de junio del 2021 y DGAN-CSNED-241-2021 de 23 de agosto del 2021 (ver anexo n° 2 del orden del día. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 18.** Comunicar al señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional conoció los siguientes asuntos y en algunos casos tomó los acuerdos que se transcriben: -----------------------------------------------------------------------------------------------

**A.** Sesión 23-2019 de 22 de noviembre del 2019. *ARTÍCULO 6. Análisis del informe de valoración IV-019-2019-TP. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Salud. Convocada la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. Hora: 9:00 a.m. 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 9:00 horas ingresa la señora Cascante Aguilar y el señor Ricardo Badilla Marín, funcionarios del Archivo Central del Ministerio de Salud y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones /…/ Durante la lectura del informe de valoración, la señora Cascante Aguilar manifestó que en el caso de la tabla de plazos de la División Administrativa, específicamente en el Proceso Archivo Central (Gestión Documental), las series documentales que se indica están en soporte microfilm presenta un inadecuado estado de conservación, debido a que el Archivo central se encuentra en un sótano y el local ha sufrido de inundaciones a través del tiempo. Además, el Archivo Central carece de aire acondicionado que regule la temperatura del local…” --------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**B.** Sesión 23-2019 de 22 de noviembre del 2019. *ACUERDO 6.2. Solicitar a los señores Marco Delgado Calderón, jefe del Departamento de Conservación, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asignar a personal de sus departamentos con el objetivo de que se realice una visita para determinar el estado de conservación de los rollos de microfilm que contienen las siguientes series documentales: “1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa”, “1.88. Expedientes de casos de tumores malignos”, “1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra”, “1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual”, “1.99. Expediente de Licitaciones Públicas” y “1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos” de la tabla de plazos de conservación de documentos de la División Administrativa, Proceso de Archivo Central (Gestión Documental) presentada a valorar mediante el oficio CISED-001-2019 de 10 de mayo del 2019 recibido el 15 del mismo mes y año, ante esta Comisión Nacional. Una vez realizada la visita se solicita presentar un informe detallado a este órgano colegiado que le permita decidir sobre el valor científico cultural de estos documentos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia. ----------------------*

**C.** Sesión 04-2020 de 21 de febrero del 2020. *ARTÍCULO 21. Oficio DGAN-DSAE-STA-057-2020 de 17 de febrero del 2020 recibido el 19 del mismo mes y año; suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este documento dio respuesta al acuerdo nº 6.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 23-2019 celebrada el 22 de noviembre del 2019 y que se comunicó mediante oficio CNSED-276-2019 de 9 de diciembre del 2019.* El oficio de cita DGAN-DSAE-STA-057-2020 informó lo siguiente “*El 4 de febrero del presente año, las siguientes personas: Camila Carreras Herrero del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Wendy Alfaro Chavarría del Departamento de Conservación y Roberto Gutiérrez Martínez del Departamento Archivo Histórico; realizaron una visita de valoración y conservación documental de microfilms en dos depósitos de documentos del Archivo Central del Ministerio de Salud y entrevistaron a la señora Luz Cascante Aguilar, jefe del Archivo Central del Ministerio y Ricardo Badilla, funcionario del Archivo Central;con los siguientes resultados:* ***I.Depósito******2****: En este depósito se ubican rollos de microfilm y microjackets, así como, documentos agrupados en una especie de tarima metálica y en estantes. En general, el material sufre un deterioro constante por las condiciones del lugar donde se encuentra, pues está ubicado en un sótano que no cuenta con aire acondicionado, ni deshumificadores. Solamente hay un ventilador en un cuarto contiguo. El material está en un archivo metálico expuesto a la corrosión y en términos generales el área pone en riesgo la salud de las personas que ahí laboran ya que el olor como a vinagre es muy fuerte y se percibe desde que se ingresa. Según indicó la señora Luz Cascante Aguilar, jefe del Archivo Central del Ministerio, alrededor de los años 90 y 2000 el lugar (sótano) sufrió frecuentes inundaciones, razón por la cual, los rollos de microfilm y microjackets se mojaron y dañaron.* ***1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa****. Original sin copia. Contenido: expedientes clínicos de pacientes que fueron tratados por el antiguo departamento del Ministerio de Salud de Lucha Antituberculosa, cuya función principal fue el normar las actividades en el campo del diagnóstico, control, tratamiento y prevención de la enfermedad tuberculosa; supervisar estas actividades, así como hacer una evaluación de las mismas. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1947-1976. Cantidad: 1.70 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -Se tomaron varias muestras de las 75 cajas individuales (aproximadas) de rollos originales de 16 mm, B/N. Cerca dela mitad de las cajas están sin hongos, sin polvo, ni marcas de dedos, y son legibles con buen contraste para mayor lectura. Por su parte, en la otra mitad algunos rollos están pandeados por el estire-encoge de la emulsión de la gelatina-plata al mojarse y secarse. Los rollos se mantienen en cajas de diferentes colores y etiquetas: Cajas azules: se tomaron 5 muestras en mejor estado, pero algunos rollos están pandeados. Cajas negras con etiqueta blanca: algunos rollos están pandeados y otros se encuentran en pésimo estado con la emulsión totalmente desprendida, sin poder tener lectura y casi sin poder desenrollarse Cajas amarillas: se tomaron 5 muestras con emulsión desprendida. -Los rollos están ordenados: a lo externo por número consecutivo y según los datos anotados en las cajas, y a lo interno la información también está ordenada por número consecutivo. -Según indicó la señora Cascante Aguilar, estos rollos de microfilm podrían ser copia de los “Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa” que están en soporte papel, ya que el Área en donde, se ubica en la actualidad, el Archivo Central (sótano) era anteriormente la Unidad de Microfilm del Ministerio. -Al respecto, cabe señalar que según se consignó en el informe de valoración IV-019-2019-TP, la serie documental “Expedientes clínicos de pacientes” fue declarada con valor científico-cultural en la sesión 7-99 de 25 de agosto de 1999 (informe de selección N° 25-99 correspondiente al “Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología Dr. Raúl Blanco Cervantes”) con la siguiente información: “Oficina productora: Ministerio de Salud; Sanatorio Carlos Durán Cartín: Fondo: “Expedientes clínicos de pacientes: Corresponden a aquellos pacientes hombres y mujeres tanto niños (as) como adultos que padecieron la tuberculosis y fueron tratados en algunos casos hasta por más de un año de internamiento hospitalario. Estos informan sobre el estado de ingreso, tratamiento, evolución y egreso del paciente. Aportan dos positivos de fotografías del paciente que rescata su condición física al ingresar y egresar. También da referencia del padecimiento en otros miembros de la familia del paciente y su lugar de procedencia. Las observaciones del médico fueron mecanografiadas en orden riguroso. Asimismo, los formularios aparecen bien cumplimentados y en caligrafía legible. Fechas extremas: 1918-1976. Cantidad: 20 metros aproximadamente. Se encuentran distribuidos en la estantería unos 13 metros. El resto se ubica en bolsas plásticas grandes colocadas en el suelo y constituye la muestra más antigua procedente del Sanatorio Carlos Durán. Están microfilmados? No. La Licda. Rosaura Calvo mediante Nota HNGGDRBC-REDES-074-99 en fecha 18 de mayo de 1999, considera que “el estado físico de estos documentos es deplorable y debido a ello se hace prácticamente imposible conservarlos por medio de algún método como microfilm u otro similar.” Se constató que tienen cinco bolsas grandes con expedientes cuyo grado de deterioro no es extremo y pueden ser reproducidos por medio de una microfilmadora planetaria. Existen estadísticas: En el hospital no se conserva ninguna. Vigencia administrativa-legal: caduca. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Es importante porque es información seriada sobre una misma enfermedad emitida por centros de salud especializados. Además, permite gracias a la calidad de la información suministrada, determinar las condiciones socioeconómicas de la población que tuvo el padecimiento de tuberculosis.” Aplicación de la Norma Aprobada para el Archivo Nacional y con Base Norma ISAD-G Fondo Sanatorio Carlos Durán” estos documentos en soporte papel ya se encuentran transferidos al Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica (Transferencia-11-2000 mediante oficio DAH-300-2000 de 12 de octubre del año 2000 en tres tactos). -Por lo tanto, es recomendable realizar un muestreo que permita verificar que la información que tienen los rollos de microfilm en buen estado es la misma de los “Expedientes clínicos de pacientes” que ya se encuentran en el Archivo Histórico del Archivo Nacional.* ***1.91. Expedientes clínicos de pacientes con Lepra.*** *Original sin copia. Contenido: Expedientes de Dermatología Sanitaria. Contiene: Fichas clínicas de pacientes, estudio personal, condiciones sociales y medio ambientales, datos sobre los contactos, exámenes dermatoneurológicos. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1955-1984. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -Total de rollos de microfilm: 5 -De las cajas individuales de rollos de microfilm originales de 16 mm, B/N, se toman 5 muestras en muy buen estado, sin hongos, sin polvo, ni marcas de dedos. Aproximadamente la mitad de las cajas están legibles con buen contraste para mayor lectura y 3 muestras de cajas con manchas de agua no grave, sin alterar la lectura del documento. -Los rollos de microfilm están ordenados a lo externo por número consecutivo y según los datos anotados en las cajas. A lo interno la información está ordenada por orden alfabético según apellidos de los pacientes.* ***1.98. Expedientes clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual****. Original sin copia. Contenido: expedientes clínicos de lucha antivenérea. Contiene: datos personales del paciente, fichas clínicas de pacientes, diagnóstico o forma clínica. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1937-1970. Cantidad: 4.50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Se consultó a la señora Cascante Aguilar, si esta serie documental corresponde a las “Historias Clínicas de Transmisión Sexual” de la División Epidemiología; Departamento Enfermedades de Transmisión Sexual declaradas con valor científico cultural en el año 1992 (expedientes clínicos personales de consulta y tratamiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Las consideran historias clínicas pasivas, y las conservan por un período de 5 años en caso de que el paciente acuda de nuevo a consulta. El expediente incluye hoja de datos personales y diagnóstico, boletas de prescripciones médicas y tratamiento, y la boleta de cierre o de trabajo social, que es el estudio socio-familiar del paciente. Las voluminosas y sin importancia son las boletas de tratamiento (original sin copia; 1960-1986; 10 metros; VCC: Tiene valor científico-cultural. Conservar permanentemente los expedientes clínicos. Este tipo documental será analizado nuevamente cuando se conozcan las Tablas de Plazos de Conservación del Ministerio de Salud). Al respecto, la señora Cascante indicó que efectivamente corresponden a la misma serie documental declarada con valor científico-cultural. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional realizar la consulta por escrito a la señora Cascante, con el fin de incorporar la respuesta escrita al expediente de valoración correspondiente. -Se toman varias muestras de las 58 cajas individuales (aproximadas) de rollos originales de 16 mm, B/N. Alrededor de la mitad de las cajas están sin hongos, sin polvo, ni marcas de dedos, y son legibles con buen contraste para mayor lectura, algunos de estos rollos están pandeados por el estire-encoge de la emulsión de la gelatina-plata al mojarse y secarse. -Por su parte, la otra mitad de los rollos se encuentran en pésimo estado con la emulsión totalmente desprendida, sin poder tener lectura y casi sin poder desenrollarse. -Hay una parte de estos archivos de enfermedades venéreas que están en soporte microjackets con fundas en mucho mejor estado, legibles y no desprende tan fuerte olor. Las microjackets están ordenadas por número consecutivo y aparentemente también por orden alfabético según apellido. -Los rollos están ordenados a lo externo por número consecutivo y según los datos anotados en las cajas, a lo interno la información también está ordenada por número consecutivo.* ***1.99. Expediente de licitaciones públicas****. Original. Original en papel: Unidad de Bienes y Servicios. Contenido: decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1970-1978. Cantidad: 1.80 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -De las 27 cajas (aproximadamente) de diferentes colores, se toman de muestra: 2 cajas azules con marcas de agua seca sobre el documento de lectura, algunas partes están pandeadas y otras legibles.1 caja con un rollo con varias rayas horizontales con material bastante desprendido y manchas de agua. 7 cajas amarillas en buen estado. 1 caja negra con etiqueta blanca, húmedas, totalmente pegada, con manchas e incluso con la emulsión salida de la caja contaminando el contenedor. -Los rollos están ordenados a lo externo por número consecutivo y según los datos anotados en las cajas. A lo interno la información está ordenada por año (algunos rollos tienen varios años) y por tipo de licitación (públicas o privadas).* ***II. Depósito sin número:*** *Se ubica en otro cuarto más pequeño aproximadamente de 2 X 4 metros y junto a documentos esquivados en el suelo (para descarte). No cuenta con aire acondicionado, ni deshumificadores. Diez (10) gavetas que se encuentran en un archivo metálico expuestos a la corrosión, y no cuentan con ventilador.* ***1.88. Expedientes de casos de tumores malignos****. Original. Original papel: Unidad de Seguimiento de Indicadores de Salud. Contenido: reportes de tumores malignos de las personas, con sus datos personales y datos del diagnóstico. También contienen copia de la biopsia u otros exámenes de diagnóstico, copia del certificado de defunción en caso de personas fallecidas. Estos documentos se usan para registrar casos nuevos en el Registro Nacional de Tumores. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1978-1996. Cantidad: 7.40 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -Todo el material original, B/N, de 16 mm en fundas de microjackets, varias con hongos en las orillas de las microjackets, pero su lectura es bastante legible. Además, según se consultó a la señora Cascante Aguilar, toda la información de las microjackets se encuentra ingresada en el sistema de Registro Nacional de Tumores de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional realizar la consulta por escrito a la señora Cascante, con el fin de incorporar la respuesta escrita al expediente de valoración correspondiente.* ***III. En mesa del Archivo Central:*** *La señora Cascante Aguilar lleva a la mesa los rollos de “Expedientes de inspecciones de establecimiento” para su revisión.* ***1.106. Expedientes de inspecciones de establecimientos****. Original sin copia. Contenido: registro de producto alimenticio nacional, fecha de registro, fecha de vencimiento; Solicitud de registro sanitario de productos alimenticios; Fórmula cuali-cuantitativa; Análisis químico de alimentos; Análisis microbiológico de alimentos; Permiso sanitario de funcionamiento para industriales de alimentos; Solicitud de permiso sanitario de funcionamiento industria alimentaria; Informes de inspección y trámites de estudio. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1994-1998. Cantidad: 0.23 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -Todo el material original, B/N, de 16 mm rollos de microfilm-De las 11 cajas, se toman de muestra: 5 muestras de cajas con manchas de agua no grave, sin alterar la lectura del documento. 1 muestra con una raya horizontal a lo largo de la cinta. -Según indicó la señora Cascante Aguilar, esta información se puede recopilar en los “Expedientes de registro del producto” que se ubica en la Dirección de Regulación de Producto de Interés Sanitario o en el “Expediente de establecimientos” que se encuentra en el Área Rectora. Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional realizar la consulta por escrito a la señora Cascante, con el fin de incorporar la respuesta escrita al expediente de valoración correspondiente. -----------------------------------------------------------------------------------*

**D.** Sesión 04-2020 de 21 de febrero del 2020. *Acuerdo 15. Trasladar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, copia del oficio DGAN-DSAE-STA-057-2020 de 17 de febrero del 2020 suscrito por las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Adicionalmente se le solicita informar lo siguiente, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo:* ***1.*** *Serie documental: 1.86 Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa. Remitir la descripción o contenido de por lo menos 20 expedientes para determinar si son similares a los que se custodian en el Departamento Archivo Histórico.* ***2.*** *Serie documental: 1.88. Expedientes de casos de tumores malignos. Aclarar si toda la información de las microjackets se encuentra ingresada en el sistema de Registro Nacional de Tumores de la Caja Costarricense de Seguro Social.* ***3.*** *Serie documental: 1.91. Expedientes Clínicos de pacientes con Lepra. Se declara con valor científico cultural el 100% de los expedientes (Cantidad 0.15 metros, fechas extremas 1955-1984).* ***4.*** *Serie documental: 1.98. Expedientes Clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Aclarar si esta serie documental corresponde a las “Historias Clínicas de Transmisión Sexual” de la División Epidemiología; Departamento Enfermedades de Transmisión Sexual declaradas con valor científico cultural en el año 1992 (expedientes clínicos personales de consulta y tratamiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual).* ***5.*** *Serie documental: 1.99. Expediente de Licitaciones Públicas. Se declara con valor científico cultural. Conservar los expedientes de licitaciones públicas adjudicadas que reflejen funciones sustantivas a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central.* ***6.*** *Serie documental 1.106 Expedientes de inspecciones de establecimientos”. Aclarar si la información contenida en estos expedientes se puede recopilar en los “Expedientes de registro del producto” que se ubica en la Dirección de Regulación de Producto de Interés Sanitario o en el “Expediente de establecimientos” que se encuentra en el Área Rectora. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020. --------------------------------------------*

**E.** Sesión 11-2020 de 3 de julio del 2020*. Acuerdo 11. Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, que se encuentra pendiente lo solicitado en el oficio CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 04-2020 celebrada el 21 de febrero del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-136-2020 de 17 de julio del 2020.*

**F.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020. *Acuerdo 15. Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, que se encuentra pendiente lo solicitado en los siguientes oficios:* ***1.*** *CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 04-2020 celebrada el 21 de febrero del 2020. 2. CNSED-136-2020 de 17 de julio del 2020, por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 11 tomado en la sesión n° 11-2020 celebrada el 3 de julio del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-225-2020 de 7 de diciembre del 2020. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**G.** Sesión 03-2021 de 5 de marzo del 2021. *Acuerdo 15. Comunicar al señor Javier Abarca Meléndez, jefatura de la División Administrativa del Ministerio de Salud; que mediante oficio CNSED-225-2020 de 7 de diciembre del 2020; esta Comisión Nacional comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020 que indica “Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud, que se encuentra pendiente lo solicitado en los siguientes oficios:* ***1.*** *CNSED-052-2020 de 16 de marzo del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 04-2020 celebrada el 21 de febrero del 2020.* ***2****. CNSED-136-2020 de 17 de julio del 2020, por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 11 tomado en la sesión n° 11-2020 celebrada el 3 de julio del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional.” Por tanto, se informa que esta Comisión Nacional no recibirá trámites de valoración documental que presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud; hasta tanto no se brinde la respuesta solicitada a los oficios de citas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que se custodia en esta Comisión Nacional. Comunicado con el oficio CNSED-057-2021 de 19 de marzo del 2021. --------------------------*

**H.** 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 de 1 de junio del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**I.** Sesión 17-2021 de 13 de agosto del 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. --------------------------------------*

**J.** Sesión 19-2021 de 10 de setiembre del 2021***.* Artículo 21***. Oficio* ***DGAN-DAH-233-2021*** *de 24 de agosto del 2021 recibido el 25 del mismo mes, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. Este documento da respuesta a los oficios DGAN-CNSED-153-2021 de 1 de junio del 2021 y DGAN-CSNED-241-2021 de 23 de agosto del 2021. ----------------------------------------------------------------------------------------------*

En vista lo anteriormente detallado, esta Comisión Nacional emite la siguiente declaratoria de valor científico cultural: --------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***FONDO: MINISTERIO DE SALUD***  |
| *Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 2: Dirección General.* ***Subfondo 3: División Administrativa - Proceso Archivo Central (Gestión Documental)***  |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico –cultural*** |
| *1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa. Original sin copia. Contenido: expedientes clínicos de pacientes que fueron tratados por el antiguo departamento del Ministerio de Salud de Lucha Antituberculosa, cuya función principal fue el normar las actividades en el campo del diagnóstico, control, tratamiento y prevención de la enfermedad tuberculosa; supervisar estas actividades, así como hacer una evaluación de las mismas. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1947-1976. Cantidad: 1.70 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[22]](#footnote-22). Ya que refleja las actividades realizadas en el campo del diagnóstico, control, tratamiento, prevención y evaluación de la enfermedad tuberculosis en Costa Rica. -------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *1.88. Expedientes de casos de tumores malignos. Original. Original papel: Unidad de Seguimiento de Indicadores de Salud. Contenido: reportes de tumores malignos de las personas, con sus datos personales y datos del diagnóstico. También contienen copia de la biopsia u otros exámenes de diagnóstico, copia del certificado de defunción en caso de personas fallecidas. Estos documentos se usan para registrar casos nuevos en el Registro Nacional de Tumores.[[23]](#footnote-23) Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1978-1996. Cantidad: 7.40 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------------* | *Sí. Ya que es un insumo para la toma de decisiones, presupuesto, políticas nacionales y atención de pacientes con tumores malignos. Asimismo, es un indicador de salud y de desarrollo general. -----------------------------------------------------------* |
| *1.91. Expedientes clínicos de pacientes con Lepra. Original sin copia. Contenido: Expedientes de Dermatología Sanitaria. Contiene: Fichas clínicas de pacientes, estudio personal, condiciones sociales y medio ambientales, datos sobre los contactos, exámenes dermatoneurológicos. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1955-1984. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Ya que refleja las condiciones de los pacientes y actividades realizadas en el campo del diagnóstico, control, tratamiento, prevención y evaluación de la enfermedad lepra en Costa Rica. ------------------* |
| *1.98. Expedientes clínicos de pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Original sin copia. Contenido: expedientes clínicos de lucha antivenérea. Contiene: datos personales del paciente, fichas clínicas de pacientes, diagnóstico o forma clínica. Soporte: microfilm. Fechas extremas: 1937-1970. Cantidad: 4.50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[24]](#footnote-24). Ya que refleja las condiciones de los pacientes y actividades realizadas en el campo del diagnóstico, control, tratamiento, prevención y evaluación de transmisión sexual en Costa Rica.* |

Con respecto a la serie documental *1.86. Expedientes Clínicos del Programa de Lucha Antituberculosa*, declarada con valor científico cultural en esta sesión, se detalla los únicos expedientes que contarán con este valor y que por lo tanto deberán ser remitidos a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo que establece la Ley n° 7202 y su reglamento ejecutivo: --------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| Rollo 120-B. No. De expediente: 11273. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Pedido de examen del servicio radiodiagnóstico. --------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 120-B. No. De expediente: 11422. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. --------------------------------------- |
| Rollo 120-B. No. De expediente: 11499. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Certificado del Dispensario Central Antituberculoso sobre paciente en estudio por caso de tuberculosis. Tarjeta de Registro de Tuberculosos, indica: fecha de diagnóstico, fecha de reporte, nombre paciente, sexo, lugar y fecha de nacimiento, edad, estado civil, raza, nacionalidad, profesión y oficio, residencia, y diagnóstico. Boleta de alta médica. -------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 98 .No. De expediente: 3108. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 98. No. De expediente: 3200. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 98. No. De expediente: 3314. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. Certificado del Dispensario Central Antituberculoso sobre paciente en estudio por caso de tuberculosis. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 107. No. De expediente: 7030. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 107.No. De expediente: 7089. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 111. No. De expediente: 8371. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Tarjeta de Registro de Tuberculosos, indica: fecha de diagnóstico, fecha de reporte, nombre paciente, sexo, lugar y fecha de nacimiento, edad, estado civil, raza, nacionalidad, profesión y oficio, residencia, y diagnóstico.  |
| Rollo 116. No. De expediente: 9805. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 116 No. De expediente: 10061. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de admisión y salida de paciente. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. -------------------------------------------------------------- |
| Rollo 124 No. De expediente: 12297. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 140. No. De expediente: 16272. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Boleta de admisión y salida de paciente. Boleta de visitas al hogar (continuación de observaciones) del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salubridad Pública. Ficha clínica de paciente. Boleta de control de contactos, contiene nombre, domicilio, parentesco, edad y sexo de las personas en contacto con el paciente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Rollo 140 No. De expediente: 16384. Contenido: Boleta de ingreso al Dispensario Central, indica: nombre, fecha de admisión, enviado por, residencia, No. De caso, fecha de nacimiento, país y provincia de nacimiento, edad, estado civil, nacionalidad, posición en la familia, persona encargada, profesión u oficio, lugar de trabajo, condición económica de la familia, grado escolar, historia de la familia (miembros que la componen), historial de rayos X, historial de hospitalizaciones, estado actual del paciente, y diagnóstico clínico. Memorándums. ----------------- |

Las series documentales “*1.99. Expediente de licitaciones públicas”* y *“1.106. Expedientes de inspecciones de establecimientos”* pueden ser eliminadas cuando caduque la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised el Ministerio de Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud; al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico; y al expediente de valoración documental del Ministerio de salud que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 22.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-220-2021** de 26 de agosto del 2021 recibido el 27 del mismo mes, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento. Este documento da respuesta al oficio DGAN-CNSED-227-2021 de 16 de agosto del 2021 (ver anexo 3 del orden del día) ------------------------------------

**ACUERDO 19** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-220-2021 de 26 de agosto de 2021, por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 9.3 tomado en la sesión n°16-2021 celebrada el 16 de julio del 2021. En este acto se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental que forma parte de la transferencia T028-1994 Ministerio de Salud – Despacho del Ministro: ----------------------------------------------

|  |
| --- |
| *70. Perfiles de estudios, proyectos y programas. Contenido: Documentos informativos sobre estudios, proyectos y programas en el área de la salud, en los que se incluye información general, antecedentes, justificación, objetivos, metas, alcance, metodología, actividades a realizar, entre otras, según corresponda. Incluye proyectos y programas presentados en matrices. Cantidad: 0.1 metros. Contenido ampliado: Incluye perfiles de proyectos (propuestas) 0del Ministerio de Salud y otras instituciones, tales como “El proceso de autoevaluación de los sistemas locales de salud”; “Atención odontológica en áreas postergadas”; “MASCAP” (Medio ambiente y salud en Centroamérica, Panamá y Belice); Diagnóstico de información por Departamento; “Propuesta para elaboración de estudio de impacto ambiental”; “Tentativa para crear el Departamento de Técnicos en Saneamiento”; Flujogramas de los formularios del nivel local; “Proyecto Creación Oficina de la Mujer y la Familia”; Proyecto de Rehabilitación del Hospital de Santo Tomás de Panamá; “Proyecto Frente contra el cólera”; “Proyecto para la creación de un sistema local de salud en Santa Ana”; “Control de alimentos de venta callejera y otros productos potencialmente riesgosos”; “Agenda Centroamericana de Ambiente y Desarrollo”; “Programa de Profesionales Jóvenes Residentes”; “Propuesta preliminar para una evaluación de los CEN-CINAI”; “Propuesta sobre ventas ambulantes y Estacionarias en San José; Matriz de proyectos de inversión pública del AyA; Construcción de un Centro de Salud en Limón; “Programa Movilidad Laboral y algunas propuestas compensatorias y de reinserción productiva”; “Proyecto Urbanización y Vivienda”; “Programa Salud Visual y Oftalmológica”; “Plan Integral de Comunicación Social y Educación para la Salud”; “Proyecto Hogar Santa María”; “Proyecto de Participación Comunitaria en el Cantón Central de Limón”; Programa United Nations Headquarters; “Proyecto de mejoramiento de los servicios de salud en Costa Rica”; Proyectos y Programas Subregionales; “Proyecto La Mujer en la salud y el Desarrollo en Centroamérica”; “Proyecto Red Regional de Agua y Saneamiento en América Latina”; “La participación de los contratistas en la prevención de la malaria”; “Plan de inversiones para la recuperación de servicios de salud y desarrollo de la infraestructura de agua y saneamiento ambiental”; “Propuesta para un sistema integral de salud”; “Health Care Financing, a study and observation tour”; “Proyecto para el Sector Salud, Misión de Preparación”; “Rescate del Proyecto Parque Residencial Portete Limón”; “Programas financiados/programados para la financiación por la Comisión de las Comunidades Europeas en el Sector Salud”; “Proyecto Fantástico OPS Por tu Vida”; “Proyecto implementación Instituto de Salud Centroamericano”; “Lema Hierro Fuente de Vitalidad”; “Proyecto Programación funcional y física de establecimientos de salud”; “Proyecto de cooperación para la prevención y control de malaria y dengue en la región fronteriza Costa Rica-Nicaragua”; “Proyecto intersectorial para la promoción integral de la salud de las personas de 60 años y más”; “Programa Nacional de Biotecnología”; Proyecto para construcción de parque en Parrita; “Proyecto Hogar Infantil”; Proceso de Sectorialización en Salud; Proceso de planificación sectorial en el desarrollo de los recursos humanos en el sector salud de Costa Rica; “Proyecto Campaña Permanente de Limpieza de la Región Chorotega con énfasis en las playas”; “Proyecto Fortalecimiento Municipal, vía transferencia de competencias de organismos nacionales a los gobiernos locales; Matriz de Resumen por objetivos, actividades, productos y compromisos institucionales del Proyecto COS 3933; Estudio Subsistemas Institucionales de selección, registro y seguimiento de beneficiarios de programas sociales; Resumen de proyectos del sector salud de la Región Huetar Atlántica; Proyecto Construcción de Centros de Nutrición y Atención Integral en Ciudad Quesada y San José del Amparo (Los Chiles); “Evaluación del impacto socioambiental del desarrollo bananero en Sarapiquí y otras áreas de interés”; Proyecto Centro Infantil Vida Nueva Fray Casiano de Madrid Puntarenas; Matriz para la identificación de proyectos estratégicos en el Ministerio de Salud; Reestructuración de la atención psiquiátrica; Programas de The Global View Group; Instalación de laboratorios en Centros de Salud; “Proyecto de reforzamiento de la planta piloto y laboratorios del INCAP; IFPRI Work in Latin America; Materiales Peligrosos (MATPEL) de la Comisión Nacional de Emergencia; Estrategias de programación y acción del sector salud ante las emergencias de la Región Huetar Atlántica; Programas y proyectos de capacitación y extensión docente. Fechas extremas:* 1990-1994. -------------------------------------------------------------- |

Las series documentales *“Actas del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social. Actas de sesiones del Consejo”* y *“Permisos de importación Contenido: Permisos de la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes para importación de medicamentos”*; pueden ser eliminadas. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 23.** Oficio **GAF-DA-AC-CISED-075-2021** de 1 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución. Este documento da respuesta al oficio DGAN-CSNED-207-2021 de 22 de julio del 2021 (ver anexo 4 del orden del día). --------------------

**ACUERDO 20.** Trasladar a la señora Estrellita Cabrera Ramírez el oficio GAF-DA-AC-CISED-075-2021 de 1 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y secretaria del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised)), para que realice la revisión correspondiente y presente el resultado a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo la señora Garro Herrera y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------------------

**ARTÍCULO 24.** Oficio **CISED-OF-024-2021** de 2 de setiembre del 2021 recibido el 6 del mismo mes, 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 (Meic). Este documento da respuesta al oficio DGAN-CSNED-238-2021 de 24 de agosto del 2021 (ver anexo 5 del orden del día) e indica: “*En atención a los oficios DGAN-CNSED-238-2021, de 24 de agosto de 2021 y DGAN-DG-AJ-90-2021, de 23 de julio de 2021, se adjunta la certificación DTIC-CERT-012-2021, donde se evidencia que del 7 de julio de 2021 al 31 de agosto, 2021, los únicos correos recibidos de la CNSED, en la cuenta de correo de Marilyn Rodríguez Arias, presidente del CISED-MEIC, fueron el día 08 de julio,2021, en el que se remitió el oficio DGAN-CNSED-185-2021, de 6 de julio de 2021, y el 25 de agosto,2021, en el que se remite el oficio DGAN-CNSED-238-2021. Ante esto es claro que no se ha recibido en dicha cuenta de correo, la comunicación de la denuncia No. 87, situación por la cual resulta imposible dar un acuse de recibido. Respecto a la solicitud de realizar una investigación a lo interno del MEIC, en relación a los oficios CISED-OF-017-2021 y CISED-OF-019-2021, ambos de 24 de junio de 2021, se trasladan los informes AI-INF-003-2021 y AI-INF-004-2021, para la valoración de la denuncia. Lo anterior conforme al acuerdo 4 firme de la sesión 8-2021, de 31 de agosto de 2021, del CISED MEIC.” ------------------------*

**ACUERDO 21.1** 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 (Meic) que esta Comisión Nacional conoció el CISED-OF-024-2021 de 2 de setiembre del 2021 recibido el 6 del mismo mes y se le informa que este órgano colegiado no es el área administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) que analiza, elabora y remite a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos las denuncias que se determinen. El área responsable es la Asesoría Jurídica de la DGAN así como la Junta Administrativa del Archivo Nacional como ente rector de ese Sistema. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración que esta Comisión Nacional custodia del Meic. ------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 22.2** Trasladar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, copia del oficio CISED-OF-024-2021 de 2 de setiembre del 2021 recibido el 6 del mismo mes, así como los documentos que se anexaron; 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 (Meic), para que se analice la posibilidad de interponer una denuncia administrativa o judicial por la eventual eliminación de documentos. De igual manera se recomienda incluir la posible denuncia que se determine a otras que estén en curso contra ese Ministerio. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración que esta Comisión Nacional custodia del Meic. ------------------------------------------------------------------------------------------------

Se levanta la sesión a las 14:03 horas ---------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero** **María Soledad Hernández Carmona**

**Presidente Secretaria**

**Voto salvado, acuerdo 15**

1. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Los Informes Finales de Proyectos originales, fueron trasladados según la Ley 8634 y el CNP guarda copias en varias Dependencias: Archivo Central, copias como parte de correspondencia a Gerencia, en Archivo Central como parte de los expedientes, entre otros.”* Según señala ese mismo oficio *“El Programa Reconversión Productiva nace en 1997 a partir de una reforma a la Ley 7742, la cual es una modificación a la ley orgánica del Consejo Nacional Producción (CNP); fue un programa creado para beneficiar a los productores nacionales, tenía una vigencia de diez años de 1997 a 2007 y se extendió un poco más hasta la publicación de la Ley 8634: Ley de Banca Para el Desarrollo, quien llega a sustituir este programa...* *Según menciona la señora Silvia Sibaja Villalobos, Asesora Jurídica, después de la publicación de la Ley del Sistema Banca para el Desarrollo, se instruye trasladar los proyectos y documentos originales en atención a esta Ley, los cuales se remiten al Programa Banca para el Desarrollo en ese momento a cargo del Banco Crédito Agrícola de Cartago, según consta en los 8 convenios entre el CNP y el Programa Banca para el Desarrollo que custodia actualmente el Área de Tesorería. Sin embargo, como constancia de la acción de este programa en varias dependencias de la Institución aún se guardan copias y respaldos de la documentación, correspondencia, expedientes, informes, proyectos, etc. del antiguo Programa de Reconversión Productiva, un ejemplo de esto son documentos resguardados en el Archivo Central donde se cuenta con aproximadamente 60 metros de documentos con fechas extremas de 1977-2010.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-1)
2. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Los documentos sobre Expedientes del Programa Reconversión Productiva, eran los grupos de documentos sobre los proyectos del Programa (correspondencia, estudios, resultados, entre otros), en el CNP se guardan algunas copias en diferentes departamentos: en Archivo Central como parte de los expedientes y en Gerencia como parte de la correspondencia, todos estos expedientes fueron trasladados según la Ley 8634.” -----------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. En sesión CNSED 25-2011 de 25 de agosto de 2011, informe de valoración IV-028-2011, subfondo Dirección Región Brunca no se declaró con valor científico-cultural la serie documental 1.14. Expedientes de proyectos financiados por el Programa de Reconversión Productiva (copia; fechas extremas1998-2008; cantidad 8 m). [↑](#footnote-ref-3)
4. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los *“****Convenios nacionales e internacionales****. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.” ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-4)
5. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos. Y para aclarar estos expedientes no son diferentes a la serie N°6 y N°4. La diferencia es el área que las custodia. --------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-5)
6. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: “Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión”. --------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
7. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“El Plan Nacional de Alimentos, según palabras del señor Oscar Quirós, se creó durante una crisis mundial de alimentos durante el gobierno de Oscar Arias, donde se destina un presupuesto para ayudar a los agricultores para fortalecer el sector agropecuario; tenía dos sentidos, reactivar las plantas de procesamiento y establecer programas para los productores, fue un programa con un ciclo que terminaría antes de mayo de 2010 y hubo que hacer un informe final elaborado por la Secretaria Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA) en junio de 2008 este Plan se encuentra cerrado. Los documentos sobre este Plan fueron guardados por la Subgerencia en ese momento. Los expedientes de Fondos Especiales no Reembolsables del Plan Nacional de Alimentos son copias con documentos sobre temas referentes a este plan, como correspondencia, comunicados, información general sobre fondos especiales reembolsables y no reembolsables del Plan Nacional de Alimentos que se han resguardado en diferentes dependencias, los cuales ya no están activos según mencionan los funcionarios a los que se les consultó. ---------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-7)
8. Esta serie documental no fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 25-2011 de 25 de agosto de 2011; IV-028-2011, fondo Consejo Nacional de Producción, subfondo Dirección Región Brunca. [↑](#footnote-ref-8)
9. Según información publicada en la página Web del Instituto de Desarrollo Rural (INDER) los CEPROMA *“son Centros de Procesamiento y Mercadeo de Alimentos, que nacen a partir del Plan Nacional de Alimentos, como unidades de negocios en los territorios rurales. Se establecen dentro del marco del "Plan Nacional de Alimentos para todos", como una estrategia, para que los pequeños productores y productoras se motiven a sembrar alimentos básicos, con la seguridad de poder darle a éstos, valor agregado, tener disponibilidad y seguridad de los mismos para sus familias y en la opción de vender los excedentes.* ***Generalidades:*** *Las familias establecidas en asentamientos del Instituto de Desarrollo Rural, así como los pequeños y pequeñas productoras del entorno son los que conforman los beneficiarios de estos centros. Los CEPROMA son centros de negocios administrados por organizaciones de pequeños productores del Inder, para el procesamiento y mercadeo agropecuario. Llevan a cabo procesos post cosecha de granos básicos en su mayoría y otros alimentos para consumo humano, así como derivados para animales. A esto se le suman diversas actividades de servicios.* ***Instituciones ejecutoras y asesoras:*** *El Instituto de Desarrollo Rural (Inder), es la Institución que ejecuta el proyecto. Hoy día el Inder es el que ejecuta el programa y aporta los recursos económicos, construye las instalaciones, adquiere los equipos y maquinaria, coordina y fortalece las organizaciones, conjuntamente con las instituciones del Sector Agropecuario y el INA, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los asentamientos y en general, al mejoramiento de la economía y de las condiciones de vida de la familia rural.* ***Instituciones asesoras:*** *El Consejo Nacional de Producción (CNP), fue la institución que brindó la asesoría técnica al Inder, para la construcción de las instalaciones, adquisición de los equipos, maquinaria y la capacitación de los técnicos en control de calidad. Así mismo, es esta institución la que asesora a las organizaciones administradoras de CEPROMA, en el uso de los equipos y maquinaria, especialmente en los procesos de control de calidad, para la producción de alimentos sanos y nutritivos. Además, es el Sector Agropecuario el que apoya en la identificación de los sitios adecuados para la ubicación del CEPROMA, y la implementación de las acciones del programa. 86% del empleo que se genera en los CEPROMA es temporal, y de este tipo de empleo el 76% está en manos de mujeres".* ***Beneficios:*** *Proveen empleo a aproximadamente 500 personas de forma permanente y temporal a lo largo del país en zonas rurales consideradas de riesgo. Busca facilitar procesos de comercialización de productos agrícolas de los productores de las zonas de influencia de cada CEPROMA para así generar empleo, dinamizar la economía local y mejorar la calidad de vida de las comunidades.”* Tomado de la dirección electrónica: https://www.inder.go.cr/servicios/ceproma/ el 7 de setiembre 2021. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
10. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Según palabras de la señora Ana Rosa Murillo, ex funcionaria, quien fuera en algún momento subgerente de esta Institución y al Señor Oscar Quirós Dirección de Mercadeo y Agroindustria, los Centros de Procesamiento y Mercadeo Agropecuario CEPROMAS no son propiamente del CNP, si no del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), los CEPROMAS son parte del Plan Nacional de Alimentos, mediante el cual el INDER desarrolla pequeñas plantas construidas en diferentes partes del país, con este financiamiento se permite el procesamiento del grano y otros, inicialmente eran 19 CEPROMAS actualmente quedan unos 6 según indica el señor Quirós, estos se trasladaban a las Asociaciones de Desarrollo locales y el papel del CNP dentro de los CEPROMAS era asesorar en el proceso de construcción compra de equipo necesario para las personas que los administraban, actualmente se continúa en relación con ellos ya que son suplidores del Programa de Abastecimiento Institucional (PAI).Sobre los Expedientes CEPROMAS, el Ing. David Amador informa que los documentos como las actas de fundación, la cantidad de socios, el trabajo que se desarrolla son documentos que elabora el INDER y el CNP lo que tiene son documentos sobre compras, correspondencia, asesoría y del acompañamiento que esta institución ha brindado a esta institución en temas de producción nacional. No existe diferencia entre esta serie documental y la serie N°9.” -----------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-10)
11. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED 25-2011 de 25 de agosto de 2011; IV-028-2011, fondo Consejo Nacional de Producción, subfondo Dirección Región Brunca, con la siguiente información: *“Expedientes de Centros de Procesamiento y Mercadeo Agropecuario (CEPROMAS) contiene información sobre las gestiones realizadas en torno a los centros de procesamiento y mercadeo y agropecuario, por ejemplo el mercado y colocación de productos entre otros: fechas extremas: 2010; cantidad: 0.1 m; valor científico-cultural: Sí, ya que refleja las acciones del Gobierno Central para apoyar el Sector Agrícola y Ganadero ante la crisis económica.” ----------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-11)
12. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “*Algunas Direcciones Regionales cuentan con planos de las instalaciones, por ejemplo, en la Dirección Región Huetar Norte cuentan con 1 Plano de Bodega Florencia se guarda en un ampo de avalúos, así como este, en algunas direcciones existen otros planos. El Archivo Central cuenta con una gran cantidad de planos, originales y copias, que en este momento se encuentra en proceso de tratamiento y escaneo.” --------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-12)
13. Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: *“Son actas o bitácoras de comités sectoriales, reuniones de proveedores y las elaboran la Direcciones Regionales y Subregiones, se guardan como parte de la documentación para respaldar las decisiones.” -------------------------* [↑](#footnote-ref-13)
14. La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de *“Actas de órganos colegiados.”* -------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-14)
15. En el año 2011 (sesión CNSED 25-2011 de 25 de agosto de 2011; IV-028-2011) se conocieron las Tablas de Plazos del Área de Ejecución Operativa-Dirección Región Brunca; Unidad de Servicios de Apoyo- Dirección Región Brunca y no se declararon documentos con valor científico-cultural. --------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-15)
16. *Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los* *expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos.” ---------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-16)
17. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: *“Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los* *expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos.” ---------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-18)
19. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los* *expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos.” --------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-20)
21. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión” -----------------------------------------------------------------------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-21)
22. La serie documental *“Expedientes clínicos de pacientes”* fue declarada con valor científico-cultural en la sesión 7-99 de 25 de agosto de 1999 (informe de selección N° 25-99 correspondiente al “Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología Dr. Raúl Blanco Cervantes”) con la siguiente información: Oficina productora: Ministerio de Salud; Sanatorio Carlos Durán Cartín: Fondo: “ *Expedientes clínicos de pacientes: Corresponden a aquellos pacientes hombres y mujeres tanto niños (as) como adultos que padecieron la tuberculosis y fueron tratados en algunos casos hasta por más de un año de internamiento hospitalario. Estos informan sobre el estado de ingreso, tratamiento, evolución y egreso del paciente. Aportan dos positivos de fotografías del paciente que rescata su condición física al ingresar y egresar. También da referencia del padecimiento en otros miembros de la familia del paciente y su lugar de procedencia. Las observaciones del médico fueron mecanografiadas en orden riguroso. Asimismo, los formularios aparecen bien cumplimentados y en caligrafía legible*. Fechas extremas: 1918-1976. Cantidad: 20 metros aproximadamente. Se encuentran distribuidos en la estantería unos 13 metros. El resto se ubica en bolsas plásticas grandes colocadas en el suelo y constituye la muestra más antigua procedente del Sanatorio Carlos Durán. Están microfilmados?: No. La Licda. Rosaura Calvo mediante Nota HNGGDRBC-REDES-074-99 en fecha 18 de mayo de 1999, considera que “*el estado físico de estos documentos es deplorable y debido a ello se hace prácticamente imposible conservarlos por medio de algún método como microfilm u otro similar.”* Se constató que tienen cinco bolsas grandes con expedientes cuyo grado de deterioro no es extremo y pueden ser reproducidos por medio de una microfilmadora planetaria. Existen estadísticas: En el hospital no se conserva ninguna. Vigencia administrativa-legal: caduca. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Es importante porque es información seriada sobre una misma enfermedad emitida por centros de salud especializados. Además, permite gracias a la calidad de la información suministrada, determinar las condiciones socioeconómicas de la población que tuvo el padecimiento de tuberculosis.” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, es importante señalar que estos documentos en soporte papel ya se encuentra transferidos al Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica (Transferencia-11-2000 mediante oficio DAH-300-2000 de 12 de octubre del año 2000 en tres tactos). ----------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-22)
23. En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“A partir del año 2013 se dejó de producir esta serie documental en papel. Se unificó la información existente desde 1978 hasta el 2012 con la del nuevo Sistema automatizado, debido a un cambio estructural en el funcionamiento del Registro Nacional de Tumores.”* [↑](#footnote-ref-23)
24. En sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos 24-2015 de 15 de octubre de 2015 se declaró con valor científico cultural del fondo Ministerio de Salud; subfondo: División Epidemiología; Departamento Enfermedades de Transmisión Sexual la serie documental “Historias Clínicas de Transmisión Sexual” con la siguiente información: *“son expedientes clínicos personales de consulta y tratamiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Las consideran historias clínicas pasivas, y las conservan por un período de 5 años en caso de que el paciente acuda de nuevo a consulta. El expediente incluye hoja de datos personales y diagnóstico, boletas de prescripciones médicas y tratamiento, y la boleta de cierre o de trabajo social, que es el estudio socio-familiar del paciente. Las voluminosas y sin importancia son las boletas de tratamiento (original sin copia; 1960-1986; 10 metros; VCC: Tiene valor científico-cultural.* ***Conservar permanentemente los expedientes clínicos.*** *Este tipo documental será analizado nuevamente cuando se conozcan las Tablas de Plazos de Conservación del Ministerio de Salud.” ----------------------------------------------* [↑](#footnote-ref-24)