**ACTA nº 23-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y treinta horas del 20 de noviembre del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Juan de Dios de Desamparados); Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP (presente de manera virtual desde el Archivo Central del CNP en San José, Sabana, calle 36 Los Silos); Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Trinidad de Moravia); Miguel García Umaña, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz de Guanacaste (presente de manera virtual desde el Archivo Central de la Municipalidad en el distrito La Cruz, cantón Central La Cruz, Guanacaste). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente, (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia) y quien levanta el acta de la sesión; Fanny Pérez Ávila (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Uruca); Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); y Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del CNP (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia). Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que la señora Valverde Guevara se retira a las diez horas minutos. ---------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas n° 19-2020 del 23 de octubre del 2020 y n° 20-2020 del 30 de octubre del 2020, ambas sesiones extraordinarias. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueban con correcciones las actas n° 21-2020 del 6 de noviembre del 2020 y n° 22-2020 (extraordinaria) del 13 de noviembre del 2020. Se deja constancia de que las señoras Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP, aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan. La señora Natalia Cantillano Mora se abstiene de aprobar el acta n° 22-2020 en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CNP-CISED-ofic-09-2020** de 11 de noviembre del 2020 recibido el 12 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Área Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI); Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI); y Oficina de la Dirección Administrativa Financiera (42 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 **CNP-CISED-ofic-09-2020** de 11 de noviembre del 2020 recibido el 12 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción; por medio del cual se presentaron **3** tablas de plazos de conservación de documentos con **42** series documentales correspondientes a los subfondos: Área Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI); Comisión Institucional de Tecnologías de Información (CITI); y Oficina de la Dirección Administrativa Financiera; 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 12 de marzo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Chaves Carballo y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CSE-RN-006-2020** de 12 de noviembre del 2020 recibido el 13 del mismo mes, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Registro Inmobiliario – Reconstrucción con 5 series documentales.

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CSE-RN-006-2020** de 12 de noviembre del 2020 recibido el 13 del mismo mes, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Registro Inmobiliario – Reconstrucción con **5** series documentales; 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 12 de marzo del 2021 como plazo máximo Enviar copia de este acuerdo a la señora Martínez Jiménez y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CSED-034-2020** de 23 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE); por medio del cual solicitó el criterio de esta Comisión Nacional sobre el posible valor científico cultural de la siguiente serie documental del subfondo Tribunal Supremo de Elecciones (se adjuntó la valoración parcial en formato Excel): -----------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Serie o tipo documental*** | ***Contenido*** | ***Observaciones*** |
| *Expediente de distritos electorales* | *Expedientes para crear distritos electorales, contienen solicitud de creación, recomendación de la Contraloría Electoral acerca de la conveniencia de la creación y correspondencia general.* | *Se define la vigencia en permanente. Consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre la posible declaratoria de valor científico cultural de esta serie documental* |

**ACUERDO 5.** Convocar en una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), con la finalidad de conocer el oficio **CSED-034-2020** de 23 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Zamora Guzmán, en calidad de presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de ese Tribunal. Enviar copia de este acuerdo al expediente del TSE que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CISED-10-2020** de 18 de noviembre del 2020 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor Adrian 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: Secretaría del Concejo (actualización); Dirección Financiera Administrativa; Servicios Tributarios; Unidad de Presupuesto; Unidad de Tesorería; Unidad de Contabilidad; Unidad de Proveeduría; y Departamento de Valoración y Catastro (283 series documentales). -------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-10-2020** de 18 de noviembre del 2020 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por el señor Adrian Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia; por medio del cual se presentaron **8** tablas de plazos de conservación de documentos con **283** series documentales correspondientes a los subfondos: Secretaría del Concejo (actualización); Dirección Financiera Administrativa; Servicios Tributarios; Unidad de Presupuesto; Unidad de Tesorería; Unidad de Contabilidad; Unidad de Proveeduría; y Departamento de Valoración y Catastro; 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 12 de marzo del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Arguedas Vindas y al expediente de valoración documental de la Municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 7.** Informes de valoración **IV-031-2020-TP y IV-032-2020-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Aguero, jefe del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:49 horas se unen a la sesión la señora Alvarado Agüero; Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del Mep; y Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mep, quien procede con la lectura de los informes de valoración. Se destaca la siguiente consideración del informe **IV-031-2020-TP** *“Cabe señalar que, de acuerdo con lo observado en los antecedentes, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conoció la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo “Unidad de Licencias”, en la sesión n° 28-2013 del 05/09/2013 y no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural.”* Con respecto al informe **IV-032-2020-TP** se destaca la siguiente consideración: *“Cabe señalar que, de acuerdo con lo observado en los antecedentes, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no ha conocido ninguna tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos “Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DTCE) y el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa”.* --------------------------

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2020 de 21 de julio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Licencias. Luego del análisis del informe de valoración IV-031-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Mep de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-2020 de 21 de julio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DTCE) y del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración IV-032-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: --------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)*** | |
| *Subfondo 1. Viceministerio académico.* ***Subfondo 1.1. Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DTCE)*** *----------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | ***Valor científico – cultural*** |
| *12. Expediente del Proyecto Hemisférico (Proyecto Gestión y Certificación Escolar para la formación y acreditación de competencias laborales y claves en II Nivel de la Educación Secundaria). Copia. Original: Organización de Estados Americanos y enlace de Costa Rica (OEA). Contenido: Para formar a los asesores para generar educación basada en competencias. Contiene: Oficios, informes de seguimiento, planes de ejecución, informes de avances, memorandos y agendas de reunión. Protocolos (guion, bienvenida, proceso logístico de levantamiento de listas, publicidad, listados de participantes, requerimiento de licitación, cronogramas, distribución, control de tareas por región, avances y seguimiento del proyecto). Papel. Vigencia administrativa: AG: 5 años, AC: Permanente. Cantidad: 0,88 metros lineales. Fechas extremas: 2006-2009* | *Sí[[1]](#footnote-2). Refleja cómo ha sido la formación de asesores que generan educación basada en competencias. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *18. Expedientes de Colegios Técnicos. Original. Original. Departamento de Formulación Presupuestaria (Resoluciones # de orden 022). Contiene: Reúne los documentos de las gestiones realizadas por las Instituciones Educativas la solicitud de apertura, trasformación y creación de Secciones nocturnas. Informes, Copia de la resolución de creación del Colegio, copias de nombramientos de los coordinadores técnicos, solicitudes de lecciones Informe de Labores, entre otros. Papel, Vigencia: AG: 5 años, AC: Permanente en caso de cierre del Colegio. Cantidad: 4.70 metros lineales. Fechas extremas: 2007-2020. -------------------------------------------------------------* | *Sí[[2]](#footnote-3). Demuestra las gestiones que debe seguir una institución educativa para la transformación y creación de secciones nocturnas. ----------------------------------* |
| *20. Expedientes de Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC) y Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA). Original. Contiene: Incluye: Bitácora de visita institucional, informe final de visitas, instrumento para la revisión de Plan de Práctica Pedagógica, Instrumento para la revisión de Plan Anual, oferta educativa, entre otros. Papel. Vigencia administrativa: AG: 5 años, AC: Permanente en caso de cierre del Colegio. Cantidad: 0.30 metros lineales. Fechas extremas: 2016-2019. ----------------------------* | *Sí[[3]](#footnote-4). Evidencia la labor de los institutos profesionales de educación y centros integrados de educación de adultos.* |
| *30. Ofertas Educativas de Colegios Técnicos. Copia. Original: Institución Educativa. Contiene: la autorización de las especialidades técnicas para los centros educativos. Incluye: solicitud del centro educativo, aprobación y análisis, ficha técnica de especialidad, entre otros. Papel. Vigencia administrativa: AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 1,40 metros lineales. Fechas extremas: 2007-2020. ---------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Refleja las distintas especialidades técnicas que imparten las instituciones educativas.* |
| *31. Evaluación Institucional (Gestión de la Calidad). Original. Copia: Institución Educativa. Contiene: Acta de entrega de evaluación de la calidad, informe final, resumen de evaluación institucional, informes de asesorías específicas, diagnósticos de la gestión de la coordinación con la empresa, percepción del estudiante sobre el docente, entre otros. Papel. Vigencia administrativa: AG: 10 años, AC: Permanente. Cantidad: 1,40 metros lineales. Fechas extremas: 2007-2020. ---------------------------------------------------------------------------------* | *Sí. Proyecta la evaluación de calidad que poseen las instituciones educativas técnicas. ------------------------------------* |
| *Subfondo 1. Viceministerio académico. Subfondo 1.1. Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DTCE).* ***Subfondo 1.1.1. Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa*** *-----------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** *---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | ***Valor científico –cultural*** |
| *03. Expediente de centros educativos con cooperativa. Original. Reúne documentos producto de la gestión de las cooperativas de cada centro educativo. Incluye: informes de evaluación, personería jurídica, cédula jurídica, acta de integración de cuerpos directivos, acta constitutiva, estatuto, reglamento de ahorro, actas de asamblea, informes económicos, legalización de libros, cuenta del banco y correspondencia, evaluaciones a cooperativas (verificación de las acciones del curso lectivo), entre otros. Papel. Vigencia administrativa: AG: Mientras la cooperativa esté operando, AC: Permanente. Cantidad: 24.6 metros lineales. Fechas extremas: 1983-2019. ----------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[4]](#footnote-5). Evidencia el registro de las cooperativas estudiantiles, así como el seguimiento que existe para este tipo de instituciones educativas. ---------------------------------* |
| *04. Lineamientos para la gestión de cooperativas escolares. Originales. Contiene la presentación, acrónimos, los aspectos generales de la educación costarricense, la historia de la educación cooperativa en Costa Rica, los gestores de la cooperativa escolar, la documentación de la cooperativa escolar, los libros, las actas. La personería jurídica, la Asamblea de Delegados, el servicio de ahorro. Papel, 0.01 metros lineales, AG: 2 años, AC: Permanente, 2009-2020. Electrónico, 130 MB, AG: 2 años, AC: Permanente, 2020. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí[[5]](#footnote-6). Refleja la normativa que debe seguir las cooperativas escolares. Conservar un ejemplar por cada año, debido a que se indica que cada año se modifica.* |
| *06. Publicaciones del departamento. Original múltiple. O múltiples dependencias del MEP, instituciones públicas y empresas privadas. Contiene: La guía verde, el cooperativismo escolar y estudiantil en Costa Rica, Conozca de Empresa, entre otros. Papel. Vigencia administrativa: AG: Mientras esté vigente, AC: Permanente. Cantidad: 0.40 Metros lineales. Fechas extremas: 2008-2019. ----------------------* | *Sí[[6]](#footnote-7). Resolución 01-2016. Conservar un ejemplar por publicación. ---------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-002-2020 de 21 de julio del 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DTCE) y del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 8.** Análisis de la solicitud de valoración documental de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de La Cruz de Guanacaste mediante oficio **MLC-CISED-OF-001-2020** de 2 de octubre del 2020 recibido el 6 del mismo mes. Fondo: Municipalidad de La Cruz de Guanacaste. Convocado el señor Miguel García Umaña, encargado del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 9:45 am. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:56 horas se une a la sesión el señor García Umaña y el señor Javier Gómez Jiménez procede con la lectura de las valoraciones parciales. ---------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Miguel García Umaña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de La Cruz de Guanacaste; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MLC-CISED-OF-001-2020 de 2 de octubre de 2020; por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: Dirección Administrativa; Bienes Inmuebles; Contabilidad; Tesorería; Proveeduría; Gestión de Cobros; y Patentes. En este acto se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental:

|  |  |
| --- | --- |
| ***FONDO: Municipalidad de La Cruz*** *-------------------------------------------------------------------* | |
| ***Subfondo 1: Patentes*** *-------------------------------------------------------------------------------------* | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico cultural*** |
| *Expediente Patentes Retiradas. Original. Copia: Usuario. Contenido: Patentes eliminadas por oficio o por solicitud de retiro del dueño. Soporte papel. Cantidad: 0,83 metros. Fechas extremas: 2003-2013. Vigencia administrativa-legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central.* | *Resolución CNSED-02-2020 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, MLC-CISED-OF-001-2020 de 2 de octubre de 2020; por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: Dirección Administrativa; Bienes Inmuebles; Contabilidad; Tesorería; Proveeduría; Gestión de Cobros; y Patentes; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de La Cruz de Guanacaste que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Informe de valoración **IV-037-2020-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: 10:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de la personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:45 horas se unen a la sesión la señora Chaves Carvallo; 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. Se destacan las siguientes consideraciones del informe *“3.1.Las Tablas de Plazos originales en soporte papel fueron recibidas en el Archivo Nacional el 06 de octubre de 2020. Sin embargo, debido a la pandemia por la COVID-19, el presente informe se elaboró con la información suministrada por correo electrónico por el CISED del CNP, el cual incluía las Tablas de Plazos (escaneadas) en formato electrónico. 3.2. Debido a que en el oficio CNP-CISED-ofic-06-2020 de 29 de julio de 2020 se indicó que el trámite remitido a valoración es una Tabla de Plazos de Conservación Documental, pero en el encabezado del formulario se anotó como una Tabla de Plazos de Valoración Parcial, por medio de comunicación telefónica el día 13 de noviembre de 2020, la suscrita realizó la consulta a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del CISED del CNP, si el trámite de valoración correspondía a una Tabla de Plazos o a una Valoración Parcial. A dicha consulta la señora Chaves indicó que el trámite corresponde a una Tabla de Plazos. 3.3. Asimismo, debido a la consulta de la suscrita realizada vía telefónica al CISED del CNP el 16 de noviembre de 2020, relativa a la serie documental “6. Actas”, mediante la cual se solicitó que se especificara si se refería a las actas originales de varios órganos colegiados y se detallara la información de cada uno, la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del CISED del CNP indicó lo siguiente mediante oficio CNP-CISED-ofic-10-2020 de 16 de noviembre de 2020: “En respuesta a la conversación telefónica, del día de hoy, lunes 16 de noviembre de 2020, en la que se me consulta sobre la tabla de plazos de la Dirección de Recursos Humanos, oficina de Relaciones Laborales, en el espacio 6: referente a Actas: Actas originales de Patronato de Becas, Comisión de Empleo y Junta de Relaciones Laborales, remití la consulta a la señorita Angiel Sánchez Castro, quien es la encargada del manejo documental de la oficina, la señorita Sánchez me aclara que las actas en mención son de diferentes entidades y detalla: •Las actas del Patronato de Becas: son las actas en las que se tratan temas relacionadas a las solicitudes de becas que hacen los funcionarios del CNP, durante las reuniones se estudian los casos de trabajadores que solicitan este beneficio, en algún momento eran ayudas económicas para sufragar gastos académicos, actualmente se dan becas de tiempo para que los funcionarios puedan terminar estudios relacionados a los puestos que ocupan en la institución. El patronato guarda en estas actas las decisiones que se toman en reunión, así como los documentos relacionados. Aproximadamente corresponde a un metro diez centímetros lineales de actas y tiene fechas extremas que van desde 1980 hasta 2020. •Comisión de Empleo: estas actas contienen información sobre las reuniones de la Comisión, donde se tratan temas relacionados con las apelaciones hechas por los funcionarios en cuanto a nombramientos. Miden aproximadamente 80 centímetros lineales y tienen fechas extremas que van desde 1991 hasta 2020. •Junta de Relaciones Laborales: estas actas contienen la información que se recoge de las reuniones de la Junta, en las que se tratan temas sobre sanciones disciplinarias y despidos con o sin responsabilidad patronal. Corresponde a un metro con sesenta centímetros lineales y tienen fechas extremas que van desde 1975 hasta 2020. La compañera Angiel Sánchez aclara que por un error involuntario las fechas en la tabla indicaban que eran documentos desde el año 1981, pero luego de revisar nuevamente corrige que también tiene actas de la Junta de Relaciones Laborales desde el año 1975. 3.4. Debido a que el oficio CNP-CISED-ofic-10-2020 de 16 de noviembre de 2020 supracitado es un documento escaneado y no cuenta con firma digital, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitar al CISED del CNP el documento original en soporte papel.”* ----------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** 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-06-2020 de 29 de julio de 2020, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Unidad de Relaciones Laborales. Luego del análisis del informe de valoración IV-037-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del CNP de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. ----------------------

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

**ARTÍCULO 10.1** Correo electrónico de 9 de noviembre del 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió a la Proveeduría Institucional la resolución CNSED-02-2020 para su publicación en La Gaceta. **SE TOMA NOTA.** *---------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 10.2** Correo electrónico de 15 de noviembre del 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió a la Proveeduría Institucional la resolución CNSED-03-2020 para su publicación en La Gaceta. **SE TOMA NOTA.**----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.1.** Oficio **19-001130-0505-LA** de 29 de julio del 2020 recibido el 10 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por los policías penitenciarios desde abril del año 2020 hasta el mes de Julio del año 2014 inclusive, relativos al trabajador Ramón Miguel Muñoz Guerrero, cédula de identidad 2-0339-0967.**SE TOMA NOTA.**--------------------------------

**ARTÍCULO 11.2.** Copia del oficio **CNSED-214-2020** del 12 de noviembre del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por la persona citada en el artículo 11.1. También se remitió la certificación correspondiente. **SE TOMA NOTA.**---------------------------------------

**ARTÍCULO 11.3.** Oficio **19-001123-0505-LA** de 29 de julio del 2020 recibido el 10 de noviembre del mismo año, suscrito por el señor Francisco José Quesada Quesada, juez del Juzgado de Trabajo de Heredia; por medio del cual se solicitó certificar si fueron eliminados los documentos correspondientes a los mecanismos de control de horario (libros de actas debidamente foliados o similares) en los que se registraron las requisas permanentes atendidas por los policías penitenciarios desde abril del año 2020 hasta el mes de Julio del año 2014 inclusive, relativos al trabajador Roy González Jiménez, cédula de identidad 5-0260-0241. **SE TOMA NOTA.**----------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.4.** Copia del oficio **CNSED-215-2020** del 12 de noviembre del 2020 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director ejecutivo de esta Comisión Nacional; por medio del cual brindó respuesta a la solicitud de información del caso interpuesto por la persona citada en el artículo 11.3. También se remitió la certificación correspondiente. **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1.** Copia del oficio **DGAN-DG-287-2020** del 13 de noviembre del 2020 recibido el 18 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual comunicó a las siguientes personas: Guiselle Cruz Maduro, ministra del Ministerio de Educación Pública; Juan Luis Bermúdez Madriz, presidente ejecutivo del Instituto Mixto de Ayuda Social y ministro del Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social; y Tatiana Loaiza Rodriguez, secretaria del Consejo Directivo Instituto Mixto de Ayuda Social; aspectos legales relacionados con la “Reforma Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias del programa avancemos, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancemos, Creación del Fondo Nacional de Becas”, n° 9903. A continuación se transcribe lo más relevante: *“… El artículo nº3 de la Ley 9903, en su inciso b) establece que se deroga “… La Ley 7658, Creación del Fondo Nacional de Becas, de 11 de febrero de 1997…”; así como los siguientes transitorios: “… TRANSITORIO II- Con el fin de implementar la presente ley, el Fondo Nacional de Becas (Fonabe) trasladará al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y al Ministerio de Educación Pública (MEP), según corresponda, en un plazo no mayor a un mes calendario contado a partir de la vigencia de esta normativa, la base de datos con la información de las personas que se encuentren percibiendo algún beneficio de dicho Fondo, con el fin de incorporar a las personas al Programa Avancemos. Asimismo, el Fonabe deberá trasladar al IMAS y al MEP cualquier otro tipo de información que permita garantizar la continuidad en los servicios. /…/ TRANSITORIO X- En un plazo no mayor a siete meses, contado a partir de la vigencia de esta ley, todos los sistemas informáticos, equipos, mobiliarios y demás bienes, derechos, licencias o inventario a nombre del Fondo Nacional de Becas (Fonabe) serán donados al Ministerio de Educación Pública (MEP) o al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), que deberán aceptar dicha donación de forma escrita. /…/ TRANSITORIO XI- En un plazo no mayor a siete meses, contado a partir de la vigencia de esta ley, el Departamento de Archivo del Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Dirección Ejecutiva del Fondo Nacional de Becas (Fonabe), en coordinación con la Junta Administrativa del Archivo Nacional, gestionarán la información y documentación en poder del Fonabe y determinarán aquellos documentos que deberán ser trasladados al MEP o al Archivo Nacional para su custodia, incluyendo el resguardo de aquellos documentos que se consideren de valor científico, histórico o cultural o que deben ser resguardados según la normativa aplicable…” /…/ Por lo tanto, la Dirección General del Archivo Nacional ha designado personal de los departamentos Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Archivo Histórico (DAH) para que brinden la asesoría que se establece en el artículo nº65 del Decreto Ejecutivo nº40554-C; con la única finalidad de verificar los documentos que cuentan con valor científico cultural de acuerdo con las resoluciones que ha emitido la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; así como determinar otros tipos o series de documentos que deberán ser sometidos a consideración de esa Comisión Nacional; por lo que se deberá brindar la autorización correspondiente para que el personal designado visite las instalaciones donde se encuentran ubicados los documentos del Fonabe. La asesoría también determinará la metodología que se aplicará para el traslado de los documentos con valor científico cultural a la Dirección General del Archivo Nacional; por lo que se recomienda que las siguientes personas estén presentes en la visita: Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central del Imas; y Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Mep. Se propone realizar la visita entre el 18 y el 28 de enero del 2021 a partir de las 9:00a.m; por lo que se le solicita confirmar la fecha en que las señoras Valerio Herrera y Alvarado Agüero nos acompañarán. Por parte del DSAE, se elaborará un extracto de las series y tipos de documentos que han sido declarados con valor científico en Fonabe, a fin de verificar en sitio la existencia de esos documentos. Una vez realizada la visita, se determinaría la metodología que la Dirección General del Archivo Nacional aplicaría para el traslado (en caso de que aplicara) y para la determinación del valor científico cultural de las series y tipos documentales que no han sido conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED); que no se encuentran declaradas en forma particular en Fonabe o bien que no se encuentran contempladas en las declaratorias generales de valor científico cultural que esa comisión ha emitido desde el año 2014…”* **SE TOMA NOTA.**-----------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.2.** Copia del oficio **DVM-A-AC-144-2020** del 23 de noviembre del 2020 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-DG-287-2020. Se destaca que *“… la Dirección del Archivo Central del MEP ha tomado las acciones pertinentes con el fin velar por un adecuado tratamiento de la documentación…”* **SE TOMA NOTA.**-------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.3.** Correo electrónico del 20 de noviembre del 2020 suscrito por la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central del Imas; por medio del cual indicó: *“Esta semana recibimos el oficio DGAN-DG-287-2020, indicándonos un poco la normativa aplicable a la Reforma Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias del programa avancemos, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancemos, Creación del Fondo Nacional de Becas y el traslado de información y documentos al MEP y al IMAS. Analizando la información suministrada, valoramos que se requiere una asesoría más específica para que este proceso se lleve de la mejor forma. Por lo que de la manera más atenta, le solicitamos de ser posible, una reunión virtual en el mes de diciembre y que el SAE nos pueda contar cómo es el proceso a seguir.”* **SE TOMA NOTA.**--------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Copia del oficio **DGAN-DAF-AC-1269-2020** de 24 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); por medio del cual informa al señor Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, el estado en que se encuentra el trámite de las tablas de plazos de conservación de la DGAN. Con respecto a esta Comisión Nacional se destaca lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficio de solicitud de aprobación*** | ***Unidad*** | ***Avance del trámite*** |
| *DGAN-DAF-AC665-2020 del 26 de junio de 2020* | *Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)* | *Se recibe oficio DGAN-CNSED-133- 2020 del 17 de julio en el que se comunica que se procederá con la actualización. El 28 de agosto se hace un seguimiento por correo electrónico, la señora Ivannia Valverde contesta: “Espero que podamos trabajar en esa tabla en el mes de octubre. La mantendré informada”* |

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

**ARTÍCULO 14.** Oficio **MT-AM-VA-AP-OF-006-2020** de 20 de noviembre del 2020 recibido el 24 del mismo mes; suscrito por el señor Wilberth Ramos Chacón del Archivo Central de la Municipalidad de Tilarán, por medio del cual solicitó lo siguiente: *“…una constancia o certificación del acuerdo emitido por la CNSED referente a la Valoración parcial presentada mediante oficio MT-CISED-OF2016 con fecha de recibido el 29 de julio del 2016 al ser las 10:50 am. Esto por el motivo que nunca recibí una copia de la certificación del acuerdo emitido por la CNSED, recuerdo que había sido convocado a la sesión y fue valorada la valoración parcial de documentos. Es por esta razón que hago la solicitud de dicha certificación del acuerdo para proceder con la eliminación de los documentos que fueron valorados en su momento.” ----------------------------------------------*

**ACUERDO 10.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos para que elabore la certificación solicitada por el señor Wilberth Ramos Chacón del Archivo Central de la Municipalidad de Tilarán, relacionada con el acuerdo emitido por la CNSED referente a la valoración parcial presentada mediante oficio MT-CISED-OF2016 con fecha de recibido el 29 de julio del 2016. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramos Chacón y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Tilarán que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------

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

**ARTÍCULO 15.1.** Los siguientes acuerdos relacionados con la aprobación de instrumentos para que el Departamento Archivo Histórico (donaciones); la Unidad de Archivo Intermedio; y las instituciones que se encuentran fuera del Poder Ejecutivo;presenten consultas ante esta Comisión Nacional. Así como la solicitud a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de incluir esos instrumentos en los instructivos para la presentación de trámites de valoración documental; la actualización en el sitio web del Archivo Nacional y elaborar una propuesta de circular para que esta Comisión Nacional informe al Sistema Nacional de Archivos la aplicación de los documentos aprobados: **1.** Sesión 10-2020 de 26 de junio del 2020. Acuerdo 9.1comunicado con el oficio CNSED-126-2020 de 3 de julio del 2020. **2.** Sesión 11-2020 de 3 de julio del 2020. Acuerdo 14 comunicado con el oficio CNSED-139-2020 de 17 de julio del 2020. **3.** Sesión 18-2020 de 16 de octubre del 2020. Acuerdo 13. **4.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020. Acuerdo 12. -----------------

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos que se aprueban con correcciones los siguientes documentos: **1.** Propuesta de circular CNSED-01-2020; **2.** Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para publicar en el sitio web. Se le solicita aplicar las correcciones que será remitas por la señora Natalia Cantillano Mora, secretaria de este órgano colegiado y gestionar la difusión de ambos documentos. -----------------------

**ARTÍCULO 16.** Los siguientes acuerdos relacionados con la solicitud a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; de incluir en el plan de trabajo anual 2020 la elaboración de una resolución general para determinar si las series documentales aduaneras cuentan con valor científico cultural: **1.** Sesión 15-2019 de 5 de julio del 2019. Acuerdo 11.2comunicado con el oficio CNSED-164-2019 de 10 de julio de 2019. **2.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020. Acuerdo 13. --------

**ACUERDO 12.** Agradecer a la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), la información suministrada en el oficio DGAN-DSAE-STA-231-2020 de 7 de octubre del 2020 recibido el 13 del mismo mes. Debido a la publicación de la resolución RES-DGA-247-2019 de 16 de setiembre de 2019 emitida por la Dirección General de Aduanas, se da por solventado la situación que originó la solicitud (específicamente los oficios AAA-023-2017 de 20 de julio del 2017 suscrito por el señor Oscar Ramos Valverde, presidente de la Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica; y DGAN-DG-597-2017 de 3 de octubre del 2019 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional en ese momento) de incluir en el plan de trabajo anual 2020 del DSAE; la elaboración de una resolución general para determinar si las series documentales aduaneras cuentan con valor científico cultural. Por lo tanto, se le da por cumplido el acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE para lo que corresponda. -------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 17.1.** Sesión 18-2020 de 16 de octubre del 2020**. Acuerdo *10.2.*** *Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio* ***MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2020*** *de 31 de julio del 2020 recibido el mismo día; por medio del cual se presentó a valoración la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Asesoría Jurídica; y le solicita que se aclare la siguiente información en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo… ----------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 17.2.** Oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0006-2020** de 16 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por 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) por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-209-2020 de 2 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 10.1 y 10.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 18-2020 celebrada el 16 de octubre del 2020. A continuación el detalle: ---------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***A.*** *En sesión 16-92 de 29 de julio de 1992 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos conoció el informe de selección 38-92 y en aquella oportunidad para el subfondo Asesoría Jurídica se declaró con valor científico cultural la siguiente serie documental: “Contratos básicos[[7]](#footnote-8) para el logro de objetivos y funciones de la entidad (En caso de que en el Despacho del Ministro, o en otra oficina esté el original de los convenios y contratos importantes, pueden eliminarse estos documentos de la Asesoría Jurídica, y sustituirlos por los de la oficina que tenga el original o la serie más completa)”.* | *“… procedí a consultar el informe de selección 38-92 conocido en sesión CNSED 16-92 y en la cual se declaró con valor científico cultural la serie documental “Contratos básicos para el logro de objetivos y funciones de la entidad”. El informe no aporta detalles acerca del contenido o tipos de contratos existentes en ese momento ni fechas extremas, en él literalmente se indica: “Se observó una acumulación de cajas con documentos, revueltas, polvorientas, desordenadas, y colocadas desde el suelo hasta casi la mitad de la pared. En vista de esta situación, fue imposible medir, y aún más imposible evaluar el contenido documental.”*  *En razón de lo anterior, no se puede afirmar ni descartar que la serie 6. Contratos de Trabajo incluida en la tabla de plazos conocida por ustedes en sesión n° 18-2020, es la misma serie declarada en 1992. Sin embargo, se puede inferir o deducir sin temor a equivocarse, que la serie* ***14. Expedientes de Contratación Administrativa****, incluida en la mencionada tabla de plazos, podría incorporar la serie declarada en 1992. Tal y como se indica en el columna Contenido del instrumento, dichos expedientes contienen los contratos que ha generado el Ministerio a través de la Asesoría Jurídica desde 1978 al 2020.*  *No está de más indicar, que en la tabla de plazos conocida en sesión n° 18-2020, se incluyeron todos los contratos que custodia actualmente el Archivo Central del Ministerio así como la Asesoría Jurídica.* |
| ***B.*** *En la actual tabla de plazos que se presenta a valorar para el mismo subfondo se presenta la serie documental: “6. Contratos de Trabajo. Original y copia. Contenido: Contratos de trabajo suscritos con particulares para que laboraran en el Proyecto denominado Consolidación de la Zona Norte A.I.D. en la oficina de MIDEPLAN existente en ese momento en Upala. Soporte: papel. Cantidad 0.04 mts. Fechas extremas: 1988-1990. Vigencia administrativa legal 5 años en oficina, 5 años Archivo Central.”* |
| ***C****. Por lo tanto, este órgano colegiado solicita se aclare si la serie 6. Contratos de Trabajo es la misma serie declarada en el año 1992. En caso de no ser así, se agradece informe donde se encuentra la serie declarada en esa oportunidad y las razones del por qué no fue incluida en la presente tabla de plazos de conservación de documentos de la Asesoría Jurídica.* |

**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-0006-2020 de 16 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, por medio del cual dio respuesta al oficio CNSED-209-2020 de 2 de noviembre del 2020. En este acto y con base en lo comunicado, se informa que se levanta la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n°16-92 celebrada el 29 de julio de 1992 para la serie documental “Contratos Básicos” del subfondo Asesoría Jurídica. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia este órgano colegiado. ------------------------------------------------

**ARTÍCULO 18.1.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020**. Acuerdo *7.2.*** *Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció los oficios MTSS-CISED-04-2019 de 12 de noviembre de 2019 y MTSS-CISED-02-2020 de 24 de enero de 2020, y que una vez analizado el informe de valoración IV-018-2020-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; se le otorgan diez días hábiles posteriores a la recepción de ese acuerdo para brindar respuesta a las siguientes consultas …. -------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 18.2.** Oficio **DGAF-DAC-OF-37-2020** de 17 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese ministerio. Este documento da respuesta al oficio CNSED-219-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 7.1 y 7.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. ---------------------------------------------------

**ACUERDO 14.** Trasladar a la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los siguientes documentos: **1.** CNSED-219-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 7.1 y 7.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. **2.** DGAF-DAC-OF-37-2020 de 17 de noviembre del 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese ministerio. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional el análisis correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 19.1.** Sesión 21-2020 de 6 de noviembre del 2020**. Acuerdo *8.1.*** *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 los oficios CNP-CISED-ofic-02-2020 de 8 de junio de 2020, CNP-CISED-ofic-04-2020 de 9 de junio de 2020, CNP-CISED-ofic-05-2020 de 15 de junio de 2020 y CNP-CISED-ofic-08-2020 de 30 de setiembre de 2020; y CNP-CISED-ofic-03-2020 de 9 de junio de 2020; por medio del cual se presentaron los siguientes instrumentos de valoración documental: valoración parcial de la Sección Investigaciones Especiales (fondo cerrado); tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Junta Directiva (Secretaría General); Área de Ejecución Operativa de la Dirección Regional Brunca; Unidad de Servicios de Apoyo de la Dirección Regional Brunca; Subregión Pérez Zeledón (Subregión San Isidro) de la Dirección Regional Brunca; y Subregión Grecia de la Dirección Regional Central. Una vez analizados los informes de valoración n°IV-029-2020-TP y n°IV-030-2020-VP elaborados por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised de esa institución; se solicita brindar respuesta a las siguientes consultas en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo…. -----------------------------------*

**ARTÍCULO 19.2.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-11-2020** de 18 de noviembre del 2020 recibido el 19 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción; y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Consejo. Este documento da respuesta al oficio CNSED-220-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 8.1 y 8.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. -----------------

**ACUERDO 15.** Trasladar a la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los siguientes documentos: **1.** CNSED-220-2020 de 16 de noviembre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 8.1 y 8.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 21-2020 celebrada el 6 de noviembre del 2020. **2.** CNP-CISED-OFIC-11-2020 de 18 de noviembre del 2020 recibido el 19 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de ese Consejo. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional el análisis correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 20.1.** Sesión 17-2020 de 25 de setiembre del 2020**. Acuerdo *8.1.*** *Comu****4.2.*** *Comunicar al señor Franklin Giralt Amador, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el oficio* ***CISED-0004-2020*** *de 30 de junio del 2020, y luego de analizado el informe de valoración n°IV-028-2020-TP; solicita que se aclara la" siguiente información en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo….-----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 20.2.** Oficio **CISED-0006-2020** de 23 de noviembre del 2020 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por el señor Ricardo Morales Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica; por medio del cual se da respuesta al oficio CNSED-195-2020 de 27 de octubre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 4.1 y 4.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020. A continuación el análisis el detalle: -------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Consulta** | **Respuesta** |
| ***A.*** *Indicar por qué no se incluyeron en la tabla de plazos de la División de Comunicación y Servicios documentos como: afiches, albúmenes de recortes de periódicos, expedientes de campañas publicitarias, invitaciones, libro de marcas, memorias institucionales, publicaciones y fotografías.* | ***A.*** *Bajo la unidad productora de documentos Comunicación y Servicios, se encuentran los siguientes tipos documentales: Expedientes de campañas publicitarias, Invitaciones, Libro de marcas, Publicaciones, Fotografías.*  *Lo anterior se mantiene junto en formato electrónico con un peso de 586 GB en el sitio: interno:* [*\\libra3\Sugese-Proyectos$\Prensa*](file://libra3/Sugese-Proyectos$/Prensa) *Con fechas extremas del año 2010 al año 2020.*  *Las Memorias Institucionales de la Superintendencia de Seguros, en la página web* [*https://www.sugese.fi.cr/seccion-publicaciones/memoria-anual*](https://www.sugese.fi.cr/seccion-publicaciones/memoria-anual) *con un peso total de 74 MB. Con fechas extremas del año 2010 al año 2020.* |
| ***B.*** *Subfondo División Normativa y Autorizaciones[[8]](#footnote-9). Series documentales “Expedientes autorizaciones de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias, agentes y corredores”, fechas extremas: 2008-2014 y “Expediente de registro y actualización de productos”, fechas extremas: 2008-2013. Aclarar la fecha extrema final, por cuanto en la columna de observaciones de la tabla de plazos se indica que la serie documental aún se genera.* | ***B.*** *En el Subforndo División Normativa y Autorizaciones, se actualizan las fechas extremas de las series documentales: “Expedientes autorizaciones de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias, agentes y corredores”, fechas extremas: 2008-2019 y “Expediente de registro y actualización de productos”, fechas extremas: 2008-2019.* |
| ***C.*** *Subfondo División Asesoría Jurídica. Serie documental “Consultas jurídicas, internas y externas (dictámenes jurídicos)”[[9]](#footnote-10). Aclarar si la cantidad 86.35 son MB o GB.* | ***C.*** *Para el Subfondo documental Asesoría Jurídica, se aclara y actualiza que la serie documental “Consultas jurídicas”, es de 3.71 GB.* |

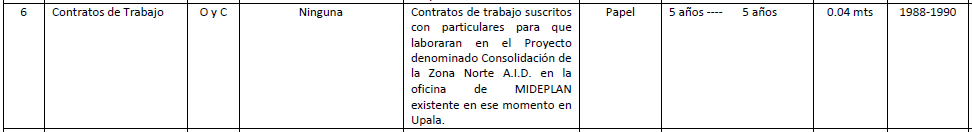
**ACUERDO 16.** Comunicar al señor Ricardo Morales Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica (BCCR); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0006-2020 de 23 de noviembre del 2020 recibido el 24 del mismo mes, por medio del cual se da respuesta al oficio CNSED-195-2020 de 27 de octubre del 2020 por medio del cual se comunicaron los acuerdos 4.1 y 4.2 tomados por esta Comisión Nacional en la sesión n° 17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020. En este acto se informa lo siguiente: **A.** Subfondo División de Comunicación y Servicios. Se declaran con valor científico cultural las series y tipos documentales Expedientes de campañas publicitarias, Invitaciones, Libro de marcas, Publicaciones, Fotografías. Se deberá considerar la resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta 154 del 11 de agosto de 2016. **B.** Subfondo División Normativa y Autorizaciones. Se agradece la información sobre las fechas extremas de las series documentales: “Expedientes autorizaciones de aseguradoras, corredoras y sociedades agencias, agentes y corredores” (2008-2019) y “Expediente de registro y actualización de productos” (2008-2019). **C.** Subfondo División Asesoría Jurídica. Se agradece la información de 3.71 GB para la serie documental “Consultas jurídicas”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BCCR que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------

A las 12:16 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

1. En la casilla de observaciones se indica: Sólo en ese periodo se produjo. [↑](#footnote-ref-2)
2. En la casilla de observaciones se indica: El original de las resoluciones está en el Depto. De Planificación Presupuestaria. En caso de cierre del Colegio Técnico permanente en el Archivo Central. -------------------- [↑](#footnote-ref-3)
3. En la casilla de observaciones se indica: En caso de cierre del Colegio Técnico permanente en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-4)
4. En la casilla de observaciones se indica: Permanente los Expedientes de Cooperativas Cerradas. ------- [↑](#footnote-ref-5)
5. En la casilla de observaciones se indica: Cada año se revisan y se modifican levemente. La Información del cumplimiento de estos lineamientos se registra en la Evaluación a cooperativas. --------------------------- [↑](#footnote-ref-6)
6. En la casilla de observaciones se indica: Enviar 1 ejemplar al Archivo Central. --------------------------------- [↑](#footnote-ref-7)
7. Esta serie documental NO fue declarada con vcc en la sesión 18-2020 y tampoco se realizó el levantamiento de la declaratoria. En la TP presentada con el oficio MIDEPLAN-CISED-OF-0002-2020 de 31 de julio del 2020 solamente se incluyó la siguiente serie documental y NO fue declarada con vcc:

    [↑](#footnote-ref-8)
8. En el orden del día de esta sesión n° 23-2020 se detallaron las series documentales que se declararon con valor científico cultural. -------------------------------------------------------------------------- [↑](#footnote-ref-9)
9. Esta serie documental fue declarada con vcc en la sesión 17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020 [↑](#footnote-ref-10)