**ACTA nº 24-2020.** 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 11 de diciembre 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); 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. Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional. Ausente sin justificación: Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción – CNP. 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. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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° 23-2020 del 20 de noviembre del 2020. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n° 23-2020 del 20 de noviembre del 2020. Se deja constancia de que la señora Lilliam Alvarado Agüero, directora del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública - Mep y el señor Miguel García Umaña, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz de Guanacaste; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y relacionados con las instituciones que representan. **ACUERDO** **FIRME.** ---------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-257-2020** de 24 de noviembre de 2020 recibido el 26 del mismo mes, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio remite para conocimiento de la CNSED series documentales para su valoración y posible declaratoria de valor científico cultural de los subfondos: Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable, Contraloría de Servicios, Control Interno, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Documentación Administrativa y Financiera (tabla común) y Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, que esta Comisión Nacional conoció las tablas de plazos de los siguientes subfondos: Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable, Contraloría de Servicios, Control Interno, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Documentación Administrativa y Financiera (tabla común) y Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: --------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subfondo Corte Plena** | | | | | | | |
| **Serie/Tipo documental** | **Preguntas/Observaciones/Posible valor científico** | | | | | | |
| Actas de Comisiones Institucionales. Original. Contenido: Directrices que se toman en la Comisión. AG: Permanente, AC: 0. Digital, 2.6 MB Fechas extremas: 2019. | Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Dirección Gestión Humana y Dirección Ejecutiva.  **Pregunta:** ¿Las actas de Comisiones Institucionales se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| Correspondencia. Original. Contenido: correspondencia que se recibe de otros despachos. AG: 2 años, AC: 0. Digital, 241 KB, 2019 | Sí. Resolución 01-2014  **Pregunta:** ¿Esta correspondencia essustantiva? En caso se ser sustantiva ¿ingresa por la Secretaría General? ¿Se transcribe en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| **Subfondo Presidencia** | | | | | | | |
| 12 Convenios. O / C. O/C Despacho. Contenido: Convenios nacionales e internacionales. AG: Permanente AC: 0 años. Electrónico: 3 / 3 Gb, 2012. | Sí. Resolución 01-2014. Conformar una sola serie en la Secretaría General para evitar la duplicidad.  **Pregunta:** ¿Estos convenios se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 17 Discursos Copia. Original: Despacho. Contenido: Discursos elaborados para el señor presidente de la Corte Suprema de Justicia o señor (as) magistrados (as). AG: 4 años AC: 1 año. Electrónico: 3 Gb, 2012 | Sí. Resolución 01-2016 en las oficinas de Comunicación, si no se encuentran acá, conservar estas.  **Pregunta:** ¿Estos discursos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 23 Proyectos. O / C Despacho Oficinas relacionadas según cada caso. Personas relacionadas. Contenido: Proyectos propuestos para el Poder Judicial en distintos ámbitos y temas. AG: 10 años AC: Permanente. Electrónico: 3 Gb, 2012 | Sí. Conservar los más sustantivos. Conformar una sola serie con los que se encuentran en la Dirección Ejecutiva para evitar duplicidad.  **Pregunta:** ¿Estos proyectos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| **Subfondo Secretaria General** | | | | | | | |
| 1. Actas del Consejo Superior. Original. Contenido: Fijación de políticas administrativas y toma de decisiones. AG: Permanente AC: 0 años. Papel: 34 m, 1981-2005. Electrónico\_ 1800- MB, 2006-2017. \*Se cifran todos los acuerdos que tienen que ver con referencias de carácter confidencial(Casos de Acoso sexual, diferentes casos disciplinarios). | Sí. Resolución 01-2014. Declaradas en la sesión 21-2013 del 26 de junio del 2013.  **Pregunta:** ¿Qué se entiende por cifrado de todos los acuerdos? ¿Cuál es la vigencia administrativa y legal de las actas del Consejo Superior? Con respecto al cifrado de los acuerdos, ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que esos acuerdos se encuentren separados de las actas y del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| 2. Actas de Corte Plena. Original. Contenido: Establecimiento de las políticas de la institución y toma de decisiones de alto nivel. AG: Permanente, AC: 0 años. Papel: 17 m, 1918-2005. Electrónico: 850 MB, 2006-2017. \*Se cifran todos los acuerdos que tienen que ver con referencias de carácter confidencial. (Quejas contra miembros de los Supremos Poderes, Juicios Demandas por responsabilidad; entre otros) | Sí. Resolución 01-2014. Declaradas en la sesión 21-2013 del 26 de junio del 2013.  **Pregunta:** ¿Qué se entiende por cifrado de todos los acuerdos? ¿Cuál es la vigencia administrativa y legal de las actas del Corte Plena? Con respecto al cifrado de los acuerdos, ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que esos acuerdos se encuentren separados de las actas y del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| 8. Convenios generales. Original. Contenido: Convenios firmados con Instituciones Públicas. AG: Permanente, AC: 0 años. Papel: 18 cm, 2011-2017 | Sí. Resolución 01-2014. Conformar una sola serie en esta dependencia con los que están en la Presidencia para evitar la duplicidad.  **Pregunta:** ¿Estos convenios se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 17. Expediente de actas de Consejo Superior. Original y copia. Contenido: Gestión recibida para ser conocida por el Consejo Superior y toda la documentación que se genere a raíz del acuerdo como los comunicados, los reportes de entrega, circulares, resoluciones. AG: 10 años, AC: 0 años. Electrónico: 35 GB, 2010-2017. \*Se cifran solamente los tipos documentales del Expedientes de actas de Consejo Superior que tienen que ver con referencias de carácter confidencial. | Sí. Resolución 01-2014.  **Pregunta:** ¿Qué se entiende por cifrado de los tipos documentales del expediente de actas del Consejo Superior que tienen que ver con referencias de carácter confidencial? Con respecto al cifrado de los documentos, ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que se encuentren separados del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| 18. Expediente de actas de Corte Plena. Original y copia. Contenido: Gestión recibida para ser conocida por la Corte Plena y toda la documentación que se genere a raíz del acuerdo como los comunicados, reportes de entrega, circulares, resoluciones. AG: 10 años, AC: 0 años. Electrónico: 35 GB, 2010-2017. \*Se cifran solamente los tipos documentales del Expediente de actas de Corte Plena que tienen que ver con referencias de carácter confidencial. | Sí. Resolución 01-2014.  **Pregunta:** ¿Qué se entiende por cifrado de los tipos documentales del expediente de actas del Consejo Superior que tienen que ver con referencias de carácter confidencial? Con respecto al cifrado de los documentos, ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que se encuentren separados del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| **Subfondo Dirección Gestión Humana** | | | | | | | |
| 2. Actas del Consejo de Personal. Original. Copia: Secretaría General de la Corte. Interesado. Contenido: Actas ejecutadas por el Consejo de Personal. AG: P, AC: 0. Papel 0.10m, 1969-2012. Se encuentra en forma electrónica a partir del año 1997. Remesa 2711 (29/10 1969 a l 19/12/1996. NOTA: Falta el año 1980) | | Sí. Resolución 01-2014. Declaradas en la sesión 18-2015 del 20 de agosto del 2015.  **Pregunta:** ¿Estas actas del Consejo de Personal se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? ¿Cuáles son las fechas extremas y el soporte? | | | | | |
| 21. Actas de comisiones. O y C. Programa hacia cero papel. Informes y actas de las comisiones hacia cero papel, accesibilidad, teletrabajo, desempeño, Gestión Integral de la Calidad, seguimiento por sector administrativo. Papel, 0.3m, 2009-2019, AG: 2 años, AC: 0 | | Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Corte Plena y Dirección Ejecutiva.  **Pregunta:** ¿Estas actas de comisiones se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Indicar algunos ejemplos de comisiones. | | | | | |
| 81. Expedientes personales. Original. Contiene la Oferta de servicios, atestados del empleado, antecedentes del nombramiento en propiedad, designación al fondo de jubilaciones y pensiones, régimen disciplinario, diligencias personales, reconocimientos salariales y de tiempo servido, y diligencias de gestiones producidas dentro de su quehacer laboral, toda la información propia de la jubilación: reajustes, reclamos y gestiones del jubilado. Cuando el jubilado fallece al expediente se le adjunta toda la documentación de los beneficiarios de pensión. Si el empleado renuncia, es revocado o fallece y no generan pensión alguna, pasa a ser ex empleado. Papel, 10 m, 1939-2010. A partir de octubre 2010 el expediente es electrónico. El expediente escaneado debe conservarse en los sistemas electrónicos del Departamento, durante el tiempo que dure la relación laboral con el Poder Judicial, o mientras los beneficiarios de la pensión estén activos. Una vez que se elimine la pensión por pérdida de derechos de los beneficiarios, el expediente electrónico se puede eliminar transcurridos 10 años. En caso de ser exempleados se pueden eliminar transcurridos 10 años después de haber adquirido la condición de exempleado. \* Los expedientes en papel que no fueron retirados se eliminaron en el año 2016. | | | | | | | Sí. Resolución 01-2014. Conservar una muestra de 10% de los expedientes de los funcionarios destacados a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. Declarados en la sesión 18-2015 del 20 de agosto del 2015. |
| **Subfondo Dirección Jurídica** | | | | | | | |
| 6. Conciliaciones. Original. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente | **Pregunta:** Ampliar el contenido e indicar las fechas extremas y cantidad. ¿Estas conciliaciones se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas?  Esta serie documental queda pendiente de definir su posible valor científico cultural, por lo que se recomienda no eliminarla hasta tanto esta Comisión Nacional defina este valor. | | | | | | |
| 8. Consulta Legislativa Judiciales. Original. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente | **Pregunta:** Ampliar el contenido e indicar las fechas extremas y cantidad. ¿Estas consultas legislativas judiciales se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas?  Esta serie documental queda pendiente de definir su posible valor científico cultural, por lo que se recomienda no eliminarla hasta tanto esta Comisión Nacional defina este valor. | | | | | | |
| 12. Criterios. C/O Dirección Jurídica, Secretaría General de la Corte, Presidencia de la Corte, Despacho de la Presidencia, Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera, Sala Constitucional, Dirección Ejecutiva y demás despachos involucrados. Contenido: Informes que atienden consultas varias de los procedimientos de Contratación Administrativa y otros de convenios, propiedades, adiestramientos, etc. Informes sobre distintos temas jurídicos y elaboración de proyectos de reglamento, acuerdos de Consejo Superior, Corte Plena, Proyectos de Ley, gestiones de distintas instituciones públicas. AG: Permanente | | | | | | Sí. Resolución 01-2014.  **Pregunta:** ¿Estos criterios se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Indicar las fechas extremas y cantidad. | |
| 33. Solicitud de Demandas ante la Procuraduría General de la República. Original. C: Despacho interesado. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente | **Pregunta:** Ampliar el contenido e indicar las fechas extremas y cantidad. ¿Estas solicitudes de demandas se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas?  Esta serie documental queda pendiente de definir su posible valor científico cultural, por lo que se recomienda no eliminarla hasta tanto esta Comisión Nacional defina este valor. | | | | | | |
| 34. Solicitudes al Ministerio de Hacienda. Original. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente. | **Pregunta:** Ampliar el contenido e indicar las fechas extremas y cantidad. ¿Estas solicitudes al Ministerio de Hacienda se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas?  Esta serie documental queda pendiente de definir su posible valor científico cultural, por lo que se recomienda no eliminarla hasta tanto esta Comisión Nacional defina este valor. | | | | | | |
| **Subfondo Dirección Ejecutiva** | | | | | | | |
| 1. Actas de comisiones. Original. Contenido: Actas de las Comisiones de Construcciones, Presupuesto, Vivienda Judicial, Informática, Enlace Corte-OIJ, Seguridad, Vehículos, Reciclaje, Racionalización del gasto. AG: 0 años, AC: Permanente. Papel, 0.04 ml, 1983-1999. | Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Corte Plena y Dirección de Gestión Humana.  **Pregunta:** ¿Estas actas de comisiones se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 27. Expediente de Comisión de Construcciones. Original y Copia. O y C: Consultécnica S.A. Contenido: Anuncio en la Gaceta de la licitación, fórmula de propuesto, proyecto de contrato, condiciones generales, especificaciones técnicas, diseño estructural, programa de necesidades, informes mensuales, cartel de licitación y planos de Proyectos como Tribunales de Justicia de San José, Edificio antigua Universidad, Tribunales de Nicoya, Puntarenas, Liberia, Alajuela, Limón, Cartago, San Ramón. Edificio de la Corte Suprema de Justicia. Memoria diseño estructural Edificio Circuito Judicial de San José. AG: 0 años, AC: Permanente. Papel, 0.33 ml, 1971-1988. Este expediente se decide describirlo como un tipo documental por el contenido, documentos en casos originales de todo el proceso de construcción de diferentes edificios del Poder Judicial en el país. | | | | | | Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los diferentes edificios del Poder Judicial  **Pregunta:** ¿Los documentos que contiene este expediente se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | |
| 59. Informes finales de Gestión. Original y Copia. Copia: Gestión Humana. Informe final que brinda el funcionario cuando deja el puesto que ocupaba. AG: 2 años, AC: Permanente Papel, 0.07 ml, 2016 | Sí. Resolución 01-2014. Conservar los informes de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia de la institución.  **Pregunta:** ¿Los informes finales de gestión se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 64. Organigrama del Poder Judicial. Original. Estructura organizativa del Poder Judicial. AG: 0 años, AC: Permanente. Papel, 0.005 ml, 1999-2011 | Sí. Fueron declarados en el Departamento de Planificación en la sesión CNSED- 33-2014 01/10/2014. Conformar una sola serie en el Departamento de Planificación para evitar duplicados. | | | | | | |
| 66. Plan de profesionalización Policial. Copia: Ninguna. Plan de profesionalización Policial. AG: 5 años, AC: 0 años. Papel, 0.03 ml, 1997. | **Pregunta:** Ampliar el contenido. ¿Este plan de profesionalización policial se transcribe en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas?  Esta serie documental queda pendiente de definir su posible valor científico cultural, por lo que se recomienda no eliminarla hasta tanto esta Comisión Nacional defina este valor. | | | | | | |
| 69. Proyectos. Original y Copia. O y C: Servicios Generales, Secretaría General de la Corte, DTI, Auditoria Judicial, FICO. Planificación, Sección de Personal. Correspondencia, Acuerdos del Consejo Superior, informes, facturas sobre diferentes proyectos tecnológicos, de imprentas y estructurales, copias de órdenes de inicio de los proyectos. AG: 6 años, AC: 4 años. Papel, 0.07 ml, 1990-2016 | Sí. Conservar los más sustantivos. Conformar una sola serie en esta dependencia con los que se encuentran en la Presidencia para evitar duplicidad.  **Pregunta:** ¿Los documentos de los proyectos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| **Subfondo Departamento de Servicios Generales** | | | | | | | |
| 26. Planos. O/C Ninguna. Contenido: Planos generados para la construcción de edificios, remodelaciones y mantenimientos. AG: 2 años, AC: años | Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial  **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, cantidades, soporte y que otras oficinas custodian originales y copias. ¿Cuál es la diferencia entre las series documentales 26, 27 y 28 de este subfondo? | | | | | | |
| 27. Planos Asbuilt. Original. Contenido: Planos finales de una construcción.  AG: Permanente, AC: Permanente. | Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial  **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, cantidades, soporte y que otras oficinas custodian originales y copias. ¿Cuál es la diferencia entre las series documentales 26, 27 y 28 de este subfondo? | | | | | | |
| 28. Planos Sellados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Original. Contenido: Planos aprobados con cambios para la ejecución de mejoras constructivas. AG: Permanente, AC: Permanente | Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial  **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, cantidades, soporte y que otras oficinas custodian originales y copias. ¿Cuál es la diferencia entre las series documentales 26, 27 y 28 de este subfondo? | | | | | | |
| **Subfondo Departamento Financiero Contable** | | | | | | | |
| 16. Documentos Contables. Original y copia. Contenido: Auxiliares Contables, Libros Contables, Libro de Bancos, Estados Financieros, Asientos Contables. AG: 10 años, AC: 0 años. Papel: 0,8 m | Sí. Resolución 02-2014, solo conservar los libros de diario y mayores  **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, y verificar la cantidad. Además, se consulta si estos documentos se producen en recientemente en soporte electrónico. Si este es el caso se debe indicar también fechas extremas y cantidad. ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 19. Documentos Presupuestarios. Original. Contenido: Compromisos Devengados y no Devengados, Superávit, Programa BID, Informe anual de cierre presupuestario. AG: 10 años. AC: 0 años. Papel 0,8 m, 2008-2018 | Sí. Resolución 02-2014, solo conservar los libros de diario y mayores  **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, cantidades, soporte. ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? ¿Dentro de estos documentos están las modificaciones presupuestarias, los informes de ejecución presupuestaria, presupuestos ordinarios y extraordinarios, estados financieros? | | | | | | |
| 20. Documentos Presupuestarios. Original. Contenido: Cambios de línea, Caducos, Solicitud de Mercancías, Planillas de Presupuesto, Notas de Abono y Cargo, Tasa Promedio Ponderado, Transferencias de recursos presupuestarios, Reservas de recursos, Copia de Solicitud de pedido, Consecutivo de copias de pedido, Conciliaciones presupuestarias, Certificaciones Remuneraciones y Diligencias, Copia de Cheques y comprobantes entregados de presupuesto. AG: 2 años, AC: 0 años. Papel: 36,33 m, 2008-2018 | | | **Pregunta:** Indicar las fechas extremas, cantidades, soporte. ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? ¿Dentro de estos documentos están las modificaciones presupuestarias, los informes de ejecución presupuestaria, presupuestos ordinarios y extraordinarios, estados financieros? | | | | |
| **Subfondo Control Interno** | | | | | | | |
| 12. Informes anuales del Proceso de Auto evaluación Institucional. Original. Contenido: Informe de los resultados del Proceso de Auto evaluación Institucional. AG: 5 años, AC: 5 años. Electrónico: 200 KB, 2015. Nadie puede verlo. | Sí. Resolución 01-2014  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Con respecto a que nadie puede ver estos documentos ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que esos acuerdos se encuentren separados de las actas y del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| 13. Informes anuales del SEVRI. Original. Contenido: Información estadística de cumplimiento, recomendaciones generales del proceso y posibles riesgos institucionales para adicionar al portafolio de riesgos. AG: 5 años. Electrónico: 60 KB, 2017. Nadie puede verlo. | Sí. Resolución 01-2014  **Pregunta:** Indicar la vigencia administrativa y legal en el Archivo Judicial. ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Con respecto a que nadie puede ver estos documentos ¿cómo se haría la transferencia al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, en caso de que esos acuerdos se encuentren separados de las actas y del expediente de actas? ¿Cómo se brinda el acceso a las partes interesadas? | | | | | | |
| **Subfondo Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales** | | | | | | | |
| 1. Convenios Internacionales. Original. O: OCRI C: las partes. Contenido: Convenios firmados con entes internacionales. AG: Permanente AC: 0 años. Papel: 18 cm 1996 en adelante. | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 2. Informes de Estado. Original. O: OCRI C: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, instancias involucradas. Contenido: Información del quehacer judicial con respecto a los instrumentos jurídicos internacionales. AG: Permanente AC: 0 años. Electrónico: 10 TB 2008- en adelante. | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 3. Proyectos de cooperación. Original O: OCRI, C: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, instancias involucradas. Contenido: Iniciativas, proyectos y programas de cooperación que todos los ámbitos del Poder Judicial realizan para fortalecer los procesos institucionales de conformidad con las prioridades del PEI. AG: Permanente AC: 0 años. Electrónico: 10 TB 2008 en adelante | | | | | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | |
| 6. Informes de viaje al exterior del personal judicial. Copia O: Secretaría General de la Corte, C: OCRI Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, instancias judiciales interesadas. Contenido: Registro de la rendición de cuentas del personal judicial sobre las participaciones y representaciones internacionales. AG: 3 años AC: Permanente. Electrónico: 1 TB 2008-en adelante. | | | | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | |
| 10. Correspondencia oficial con Embajadas u Organismos Internacionales. Original. O: OCRI, C: instancias judiciales correspondientes. Correspondencia recibida por parte de Embajadas u Organismos Internacionales. AG: Permanente AC: 0 años. Electrónico: 10 TB 2008-en adelante | | | | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | |
| 13. Informes mensuales y anuales. Original. Registro de las acciones de que realiza la oficina en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales. AG: 5 años, AC: 0 años. Electrónico: 10 TB 2008 | Sí. Resolución 01-2016  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| **Subfondo Auditoria Judicial** | | | | | | | |
| 11. Informes de Labores mensuales y anuales. Original: Auditoría, Secretaría de la Corte. Informes de labores realizadas por la Auditoría. AG: 5 años AC: 0 años. Papel: 25 cms, 1999-2019. | Sí. Resolución 01-2014. Evitar la duplicidad de documentos.  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| 13 Expedientes de informes de auditoría. Original y Copia Secretaría de la Corte, Despachos auditados. Informe y papeles de trabajo. AG: 5 años AC: Permanente. Papel: 200 cms 2000-2016. Sesión 33-2014 del 01-10-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; acuerdo 9. | Sí. Resolución 01-2014. Evitar la duplicidad de documentos.  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? | | | | | | |
| **Subfondo Documentación Administrativa y Financiera (tabla común)** | | | | | | | |
| Actas de Comisiones Institucionales (permanentes especiales y temporales) | Sí cuenta con vcc, solo que se debe conformar una sola serie documental para evitar duplicaciones.  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Brindar ejemplos de comisiones e indicar la cantidad, las fechas extremas y el soporte. | | | | | | |
| Actas de Consejo Administrativo | Sí. Resolución 01-2014  **Pregunta:** ¿Estos documentos se transcriben en las actas de la Corte Plena o en las actas del Consejo Superior? ¿Se archiva en los expedientes de actas? Indicar las fechas extremas, la cantidad y el soporte. | | | | | | |

A continuación se muestran las series documentales que esta Comisión Nacional considera que **NO** cuentan con valor científico cultural: **A. Corte Plena:** 2. Arqueos Caja Chica; 3. Boletas de Incapacidad; 4. Comunicaciones de Actas Institucionales; 5. Consecutivos Firmados; 7. Viáticos. **B. Presidencia:** 1 Actas del Consejo Superior (Copias); 2 Actas de Corte Plena (Copias); 3 Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; 4 Arqueos caja chica; 5 Boletas de combustible; 6 Boletas de Incapacidad; 7 Caja chica. Reportes y controles mensuales; 8 Capacitaciones y Talleres; 9 Circulares; 10 Cierres de caja diarios; 11 Control de Vacaciones, nombramientos, permisos, incapacidades, entre otros relacionados al personal; 13 Copias de cheques entregados; 14 Cursos; 15 Denuncias; 16 Disciplinarios; 18 Informes mensuales y anuales; 19. Libros bancos; 20 Libro de conocimientos; 21 Libros legales contables: Libro de diario, Libro Mayor; 22. Oficios; 24 Referencias; 25 Reintegros de dinero; 26 Registro de Asistencia; 27 Resoluciones; 28 Reuniones; 29 Seguimientos; 30 Solicitudes de pedido; 31 Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica). **C. Dirección Ejecutiva:** 2. Activos; 3. Acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena; 4. Armas y municiones; 5. Asuetos cantonales; 6. Autoevaluación de Control Interno; 7. Autorización de gastos; 8. Autorizaciones para retiro de hojas de delincuencia; 9. Balances de cuentas corrientes judiciales; 10. Circulares; 11. Contratos; 12. Control de resoluciones; 13. Convenios; 14. Correspondencia; 15. Currículos; 16. Depósitos Judiciales (SDJ); 17. Edictos; 18. Ejecución de sentencias; 19. Estudio de vehículos; 20. Excedente de consumo celular y combustibles; 21. Exoneraciones de impuestos; 22. Expediente de bienes decomisados (comisos); 23. Expediente de Cajas chicas; 24. Expediente de cajas fuertes; 25. Expediente de cobro a la C.C.S.S.; 26. Expediente de cobro al INS; 28. Expediente de expropiaciones; 29. Expediente de horas extra; 30. Expediente de incapacidades; 31. Expediente de incumplimiento de Contrato CORTE-BID Sonda S.A.; 32. Expediente de Intervenciones telefónicas; 33. Expediente de Leyes y reglamentos; 34. Expediente de llamadas internacionales; 35. Expediente de órdenes Sanitarias; 36. Expediente de peritos, curadores y ejecutores; 37. Expediente de Planes Anuales Operativos; 38. Expediente de Planes Estratégicos; 39. Expediente de reforma civil y laboral; 40. Expediente de sesiones del Patronato de Construcciones, instalaciones y adquisiciones de bienes del Ministerio de Justicia y Paz; 41. Expediente de solicitudes de acceso al sistema de consulta electrónica de Extranjeros residentes; 42. Expediente de solicitudes de acceso al sistema de Registro de Agresores; 43. Expediente de Talleres de Reforma Judicial, Foro Nacional; 44. Expediente del fideicomiso inmobiliario Poder Judicial 2015; 45. Expediente del Fondo de Costas; 46. Expediente del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial; 47. Expediente del Sistema Agenda electrónica; 48. Expediente Préstamo ANEJUD; 49. Expedientes de comisiones; 50. Expedientes de presupuesto; 51. Expedientes de seguimientos ambientales SETENA; 52. Expedientes de socorros mutuos; 53. Expedientes disciplinarios; 54. Hojas de delincuencia; 55. Incapacidades; 56. Informes de Auditoría; 57. Informes de consumo de papel y tóner; 58. Informes de labores; 60. Libros de conocimiento; 61. Licitaciones; 62. Manuales; 63. Multas de tránsito; 65. Películas motivacionales; 67. Pólizas; 68. Proposiciones de nombramiento; 70. Remesas; 71. Reportes; 72. Sistemas Obligados Alimentarios y Penal (SOAP); 73. Socorros mutuos; 74. Solicitud de equipo ergonómico; 75. Solicitud de pago de viáticos; 76. Solicitudes de licencias de lactancias; 77. Solicitudes de materiales; 78. Solicitudes de parqueo; 79. Solicitudes de pedido de compras menores; 80. Solicitudes de permisos con o sin goce de salario; 81. Solicitudes de transporte; 82. Solicitudes de vacaciones; 83. Solicitudes equipo de cómputo, audio, fax; 84. Tablas de Plazos de conservación de documentos; 85. Títulos valores; 86. Valoraciones médicas; 87.Videoconferencias. **D. Dirección de Gestión Humana:** 1. Correspondencia general (SINPE); 3. Comunicados de acuerdos Consejo de Personal; 4. Correspondencia general; 5. Control de permisos; 6. Modificación a la base de datos; 7. Depósitos bancarios; 8. Actas del Consejo Directivo de la Escuela Judicial (Original en la Escuela Judicial); 9. Informes Legales; 10. Recursos de amparo; 11. Circulares; 12. Boletas de incapacidades; 13. Ejecución presupuestaria; 14. Actas de modificaciones electrónicas en el SIGA; 15. Correspondencia general; 16. Plan Anual Operativo; 17. Sistema de Valoración del Riesgo; 18. Plan Estratégico Institucional; 19. Plan Estratégico Sector Administrativo; 20. Autoevaluación; 22. Informes de labores; 23. Permisos para servidores para impartir lecciones fuera de la jornada laboral; 24. Planes de contingencia de los sistemas informáticos del departamento; 25. Control de seguimiento de recomendaciones de la Auditoria; 26. Informes y formularios de la Dirección; 27. Estudios de clasificación y valoración de puestos; 28. Estudios y diagnósticos de Ambiente Laboral; 29. Expedientes de atención de oficinas; 30. Solicitudes de servicios; 31. Metodologías y Protocolos; 32. Talleres; 33. Informes de labores diversas; 34. Gestiones administrativas; 35. Diseño gráfico; 36. Planes de trabajo; 37. Hoja respuesta de Encuestas anónimas para evaluar el ambiente laboral; 38. Hojas de respuestas de Pruebas psicométricas; 39. Expedientes de cursos contratados y no contratados; 40. Control de caja chica; 41. Expediente de Becas; 42. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; 43. Evaluaciones de Cursos y Programas; 44. Correspondencia general; 45. Desarrollo de curso virtual; 46. Contrataciones; 47. Desarrollo de cursos presénciales; 48. Informes de rediseño; 49. Conflicto económico y social. Asociación de profesionales en Derecho; 50. Solicitudes Capacitación Área Derecho; 51. Información sobre empresas; 52. Correspondencia; 53. Entrega de medicamentos; 54. Accidentes Laborales; 55. Estudios de Ergonomía; 56. Planes de Evacuación; 57. Entrega de extintores; 58. Presupuesto; 59. Alquiler de Locales; 60. Compra de equipo ergonómico; 61. Compras; 62. Control de inventario general; 63. Informe GESO/INS; 64. Comisión de Salud Ocupacional; 65. Expedientes médicos; 66. Expedientes odontológicos; 67. Expediente psicológicos; 68. Correspondencia general; 69. Controles; 70. Expedientes de campaña; 71. Certificados; 72. Informes; 73. Circulares; 74. Informes de labores; 75. Facturas de cancelación de servicios; 76. Informes control de asistencia; 77. Expedientes disciplinarios; 78. Informe del Plan Anual Operativo; 79. Seguimiento del Plan Anual Operativo; 80. Contratos y Renovaciones por servicios recibidos; 82. Informes sobre el pago de vacaciones proporcionales; 83. Boletas de vacaciones; 84. Estudios de vacaciones; 85. Comunicados de acuerdos Consejo Superior; 86. Documentación enviada, por todas las secciones de personal; 87. Correspondencia general; 88. Recursos de Amparo; 89. Constancias de tiempo servido; 90. Pago de prestaciones laborales; 91. Oferta de Servicios; 92. Enteros de gobierno; 93. Créditos de renta; 94. Actas de modificación; 95. Listados varios (cuentas por cobrar); 96. Formularios mejoras y cambios en siga; 97. Boletas de embargo; 98. Planilla de deducciones; 99. Planilla de Pago; 100. Horas extra; 101. Acciones de personal impresas; 102. Índices salariales; 103. Informe sobre las solicitudes de pago por prohibición o dedicación exclusiva. Pertenece al expediente personal; 104. Estudios sobre las solicitudes de pago por “Carrera Profesional” Pertenece al expediente personal; 105. Informes de “Carrera Profesional”; Pertenece al expediente personal; 106. Actas de Modificación; 107. Proceso de Pago; 108. Correspondencia general; 109. Informes Unidad de Control; 110. Pruebas Unidad de Control; 111. Reporte de Inconsistencias; 112. Solicitud de Mejoras y Ajustes; 113. Correspondencia general; 114. Minutas; 115. Solicitudes de Componentes; 116. Actualización de Cuentas Clientes; 117. Discos de entidades deductoras; 118. Proposiciones de nombramientos; 119. Archivos magnéticos; 120. Estudios de pasos por capacitación; 121. Mandamientos judiciales; 122. Catálogo de Ubicaciones; 123. Coordinación de Jueces; 124. Ejecución presupuestaria; 125. Estudios Fines de semana y días 31; 126. Formulación Presupuestaria; 127. Incapacidad por maternidad; 128. Modificaciones Externas; 129. Modificación a la Relación de Puestos; 130. Pago de Colectivas; 131. Relación de Puestos; 132. Sentencias Judiciales; 133. Comunicación de los asuntos resueltos por Judicatura; 134. Comunicados de acuerdos Consejo Superior; 135. Borradores de Actas del Consejo de la Judicatura; 136. Concursos del Consejo de la Judicatura; 137. Temarios de exámenes; 138. Guía de calificación de la prueba oral; 139. Registro de firmas de las personas oferentes que van a ser examinadas; 140. Publicaciones (Periódicos-Gaceta); 141. Artículo para el Consejo sobre entrevistas; 142. Listas de Oferentes por evaluar en la UI por concurso; 143. Guía de calificación de la prueba oral; 144. Control de tribunales examinadores; 145. Control de la Administración de ítems y casos; 146. Listado sobre Talleres Tribunales examinadores; 147. Solicitudes de pagos de Dietas; 148. Expedientes de oferentes Carrera Judicial; 149. Expedientes Carrera Judicial; 150. Recalificaciones; 151. Informe de verificación de Antecedentes judiciales de oferentes; 152. Consultas para ternas del Consejo de la Judicatura; 153. Ternas; 154. Consulta de Ternas; 155. Control de ternas; 156. Control de nombramientos de jueces; 157. Permutas y traslados; 158. Nominas propuestas de suplentes; 159. Nóminas de Nombramientos de jueces suplentes; 160. Control de nombramientos vigentes de jueces y juezas suplentes; 161. Evaluación anual y trimestral del desempeño de jueces nombrados en propiedad; 162. Actas de la unidad interdisciplinaria; 163. Prontuarios; 164. Informes de la Unidad Interdisciplinaria de resultados de Idoneidad; 165. Banco de datos de psicología; 166. Presupuesto y caja chica; 167. Facturas de cancelación de servicios; 168. Estadísticas; 169. Informes PAO; 170. Manuales de Procedimientos; 171. Constancias; 172. Boletas de transporte; 173. Control de nombramientos de la sección administrativa de la carrera judicial; 174. Informes de labores; 175. Control de movimientos de activos; 176. Correspondencia general; 177. Minutas; 178. Recursos de Amparo; 179. Concursos internos y externos; 180. Expediente de Proceso Selectivo; 181. Expedientes psicológicos de Certificado de Idoneidad para portar armas de fuego; 182. Informes sociolaborales; 183. Ternas y nóminas; 184. Nóminas de nombramientos; 185. Listado de convocados a exámenes psicométricos; 186. Listados de calificaciones; 187. Control de expedientes devueltos al archivo; 188. Boletas de Inscripción a concursos; 189. Avisos; 190. Convocatorias para exámenes; 191. Registros de asistencia; 192. Roles de disponibilidad; 193. Registros y controles (copias de exámenes); 194. Formularios de información personal; 195. Planes de capacitación; 196. Correspondencia general; 197. Informes; 198. Control de activos; 199. Minutas; 200. Planes Anuales (PAO). **E. Contralorías de Servicios:** 1. Actas de entrega y recepción de materiales; 2. Actas de entrega y recepción de mobiliario; 3. Actas o minutas de reuniones; 4. Agendas del Poder Judicial; 5. Arqueos caja chica; 6. Boletas de Incapacidad; 7. Cheques anulados y copias de cheques; 8. Circulares internas; 9. Comprobantes de pago; 10. Consecutivo de oficios; 11. Control de entrega de usuarios Gestión en Línea; 12. Control de giras; 13. Control de préstamo de mobiliario y equipo; 14. Correo electrónico; 15. Correspondencia general; 16. Documentación asociada con implantación de sistemas informáticos; 17. Documentos asociados con la participación en Comisiones; 18. En cuentas; 19. Expediente de personal; 20. Expediente de presupuesto; 21. Requerimientos de servicio; 22. Requerimientos de servicio; 23. Informes mensuales y anuales; 24. Inventario de activos; 25. Libros de conocimiento; 26. Libros legales contables: Libro de diario, Libro Mayor; 27. Material informativo; 28. Nombramientos de personal; 29. Plan Anual Operativo; 30. Proceso de Autoevaluación Institucional; 31. Recursos de amparo; 32. Registro de asistencia; 33. Registro de asistencia a actividades y reuniones; 34. Reintegros de dinero; 35. Reportes de fax; 36. Sistema de Valoración de Riesgos; 37. Solicitudes de material informativo; 38. Solicitudes de vehículo; 39. Viáticos; 40. Boletas de material impreso recibido; 41. Recibos de devolución dinero; 42. Solicitudes de compra a través de caja chica de proveeduría; 43. Registro de control de firmas; 44. Facturas de procesos de compras; 45. Facturas de hospedaje; 46. Control de activos; 47. Documentos asociados con servicios contratados; 48. Registro de comprobantes; 49. Registro de redacción de recursos de amparo; 50. Control de revisión de actas; 51. Boleta para atención médica. **F. Departamento Financiero Contable:** 1. Boletas físicas de incapacidades; 2. Certificación 2% Renta; 3. Certificaciones Presupuestarias; 4. Cheques Art. 237 Ley Orgánica del Poder Judicial; 5. Cheques con depósito; 6. Conciliación de inversiones; 7. Conciliaciones Bancarias; 8. Consecutivo de copias de Cheques y comprobantes; 9. Contratos fenecidos con Proveedores; 10. Control de depósitos recibidos; 11. Copia de cheques entregados. Cheques f-61 amarillo y rosado; 12. Copia de Cheques y comprobantes entregados; 13. Correspondencia Recibida Enviada Con diligencias; 14. Correspondencia Recibida y Enviada digitalmente SICE; 15. Diligencias de la Cuenta Contaduría Judicial Cuenta N°20192-8; 17. Documentos de Asignación de Activos Fijos; 18. Documentos de Pago; 21. Entrada de mercadería; 22. Estados Bancarios; 23. Expediente de cálculo de intereses Cta. Cte. Judicial; 24. Expediente de recuperación de Reconocimiento tiempo servido fuera del Pod. Jud. y traslados de cuentas a otros fondos; 25. Expedientes administrativos; 26. Expedientes de inversión; 27. Expedientes Personales Electrónicos; 28. Expedientes Personales físicos; 29. Garantías de participación y cumplimiento vencidas o devueltas; 30. Informe vacaciones proporcionales no canceladas aprobadas por el Consejo Superior; 31. Informe de celulares; 32. Informe final diario de caja; 33. Informe sobre Renta; 34. Informe incapacidades CCSS-INS; 35. Informes; 36. Juristransito; 37. Liquidaciones del Fondo de Socorro Mutuo; 38. Movimientos de Cuentas por cobrar del Fondo de Socorro Mutuo; 39. Normativa vigente; 40. Orden de giro; 41. Planilla Adicionales; 42. Planilla de Alquileres para efectos de estudio presupuestario (copia); 43. Planilla de Jubilados y Pensionados; 44. Planilla del Fondo del Socorro Mutuo; 45. Planillas; 46. Póliza de Fidelidad; 47. Proyecciones presupuestarias; 48. Registros de Firmas; 49. Resoluciones de Inversión; 50. Traslado de Fondos Dólares y Colones. **G. Departamento de Servicios Generales:** 1. Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; 2. Arqueo de Caja Chica; 3. Boletas de Combustible; 4. Boletas de Incapacidad; 5. Caja Chica. Reportes y controles mensuales; 6. Circulares; 7. Conciliaciones Bancarias; 8. Contratos; 9. Control de correo certificado; 10. Control de expedientes entregados; 11. Control de solicitudes; 12. Control de vacaciones; 13. Copias de cheques entregados; 14. Correspondencia ordinaria; 15. Daños a vehículos del Poder Judicial; 16. Entradas de mercadería; 17. Expediente de vehículos; 18. Facturas; 19. Horas Extras; 20. Informe mensuales y anuales; 21. Libro de bancos; 22. Libro de conocimiento; 23. Libros legales contables Libro Mayor. Libro de diario; 24. Minutas; 25. Orden de compra; 29. Proyectos; 30. Registro de asistencia; 31. Registro de oficios despachados; 32. Reintegros de caja Chica; 33. Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica). **H. Dirección Jurídica:** 1. Acción de Inconstitucionalidad; 2. Autorizaciones al Ministerio de Trabajo; 3. Boletas de Incapacidad; 4. Certificaciones; 5. Circulares; 7. Conflictos de Competencia; 9. Contratos bancos; 10. Contratos originales; 11. Correspondencia; 13. Informes de Inspección CCSS (Recursos de Apelación); 14. Informes de Inspección CCSS (Recursos de Revocatoria); 15. Inhibitorias; 16. Inscripción marcas y derechos; 17. Libros conocimientos y resoluciones; 18. Medidas Cautelares Contenciosos; 19. Oficios; 20. Ordenes Sanitarias; 21. Personerías Jurídicas; 22. Poderes Especiales; 23. Procedimientos de Nulidad absoluta, evidente y manifiesta; 24. Procedimientos Disciplinarios; 25. Propiedades; 26. Proyectos de Ley; 27. Recurso de Amparo; 28. Recurso de Hábeas Corpus; 29. Recursos; 30. Redacción de Reglamentos; 31. Resoluciones del Tribunal Contencioso Administrativo; 32. SICE (acuerdos, resoluciones, correos). **I. Secretaría General:** 3. Actas de Notificaciones Escaneadas; 4. Boletas de solicitud de transporte; 5. Circulares, Avisos y Notas Circulares; 6. Comprobantes de pago sobre pólizas de fidelidad; 7. Consecutivos firmados; 9. Control de vacaciones; 10. Correspondencia; 11. Curriculum; 12. Hojas de trabajo; 13. Libros de conocimiento; 14. Registro de Asistencia; 15. Resoluciones; 16. Reporte de Fax; 19. Expedientes de Asuntos importantes Unidad de Archivo; 20. Solicitudes de Informes o traslados de documentos; 21. Solicitudes de extradición; 22. Solicitudes de certificaciones. **J. Control Interno:** 1. Acuerdos de Consejo Superior; 2. Almacenamiento de entrega del PAI; 3. Almacenamiento de reportes del SEVRI recibidos; 4. Boletas de Incapacidad; 5. Consecutivos de Oficios; 6. Control de Capacitados en Control Interno; 7. Control de capacitados en SEVRI; 8. Control de Entrega de PAI; 9. Control de giras; 10. Control de Recibido Reportes de SEVRI; 11. Correspondencia Enviada; 14. Nombramientos de personal; 15. Órdenes de compra; 16. Registros de asistencia; 17. Reintegros de dinero; 18. Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros). **K. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:** 4. Registro de Capacitaciones por medio de la cooperación internacional; 5. Registro de donaciones internacionales; 7. Circulares de cooperación y relaciones internacionales; 9. Incapacidades; 11. Control de vacaciones; 12. Información Sitio Web de la OCRI; 14. Registro de Asistencia; 15. Consecutivos; 16. Registro llamadas internacionales; 17. Nombramientos. **L. Auditoría Judicial:** 1. Actas de destrucción del Depósito de Objetos; 2. Acuerdos y circulares del Consejo y Corte; 3. Arqueos de caja chica; 4. Boletas de incapacidad; 5. Conciliaciones; 6. Consecutivo de oficios; 7. Contratos; 8. Control de vacaciones; 9. Correspondencia; 10. Cheques; 12. Expedientes de relaciones de hecho; 14. Libro de conocimientos; 15. Liquidaciones de viáticos; 16. Nombramientos de Personal; 17. Oficios de licitaciones; 18. Registro de asistencia. **M. Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal:** 1. Control de Correo Certificado; 2. Correos Electrónicos; 3. Control de Vacaciones; 4. Expedientes de Motos PJ1458 - PJ1473 - PJ1619; 5. Facturas de combustible; 6. Informes; 7. Libro de Conocimientos; 8. Libro de Control de Horas Extras; 9. Libro de Notificaciones y Citas Recibidas; 10. Listas de Entrega de Notificaciones a Despachos; 11. Registro de Asistencia; 12. Reportes de Fax. **N. Documentación Administrativa y Financiera:** Acuerdos de pago; Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; Actas de notificación escaneadas; Agendas de señalamiento; Arqueos caja chica; Boletas de combustible; Boletas de depósito sin cancelar; Boletas de depósito giradas; Boletas de incapacidad; Caja chica. Reportes y controles mensuales; Cierres de caja diarios; Circulares; Cheques y comprobantes Juristránsito; Comisiones; Comprobantes de depósitos judiciales activos; Comprobantes de depósitos judiciales que extienden los despachos; Comprobantes de pago; Conciliaciones bancarias; Consecutivo de oficios; Control de correo certificado; Control de expedientes entregados; Control de fax entregados; Control de giras; Control de solicitudes; Control de vacaciones; Copiadores de sentencia; Copias de cheques con depósito; Copias de cheques entregados; Correspondencia; Daños a vehículos del poder judicial; Entradas mercadería; Expedientes de vehículos; Horas extra; Informes mensuales y anuales; Libro de bancos; Libro de certificados; Libro de conocimientos; Libros de entrada; Libro de juramentaciones; Libros de números de sentencias; Libros legales contables: Libro de diario, Libro Mayor; Nombramientos de personal; Órdenes de compra; Órdenes de giro; Registro de oficios despachados; Quejas declaradas con lugar; Quejas declaradas sin lugar, desestimadas, archivadas o rechazadas de plano; Registros de asistencia; Reintegros de dinero; Reportes de fax; Reportes y registros; Resoluciones; Solicitudes de pedido; Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica). Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Poder Judicial que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.1.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-265-2020** de 7 de diciembre de 2020 recibido el 8 del mismo mes, suscrito por las señoras Denise Calvo López e Ivannia Valverde Guevara; coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos respectivamente. El oficio rectifica las fechas extremas de algunas series o tipos documentales de la transferencia T19-1994, vista en la sesión n° 16-2019 cuyo acuerdo n° 10.2 fue comunicado mediante oficio CNSED-176-2019 de 05 de setiembre de 2019. ----------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.1.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-265-2020 de 7 de diciembre del 2020, por medio del cual se rectifican las fechas extremas de algunas series o tipos documentales de la transferencia T19-1994. Se agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y al expediente de valoración documental de esa Unidad que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 4.2.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-268-2020** de 9 de diciembre de 2020 recibido el 10 del mismo mes, suscrito por las señoras Denise Calvo López e Ivannia Valverde Guevara; coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos respectivamente. El oficio rectifica las fechas extremas de algunas series o tipos documentales de la transferencia T08-1994, vista en la sesión n° 16-2019 cuyo acuerdo n° 10.1 fue comunicado mediante oficio CNSED-175-2019 de 05 de setiembre de 2019. --------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-AI-268-2020 de 9 de diciembre del 2020, por medio del cual se rectifican las fechas extremas de algunas series o tipos documentales de la transferencia T08-1994. Se agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y al expediente de valoración documental de esa Unidad que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MB-ARC-0015-2020** de 8 de diciembre del 2020 recibido el 9 del mismo mes, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Secretaría del Concejo; Gestión Jurídica; Auditoría; Alcaldía; Gestión Social; Recursos Humanos; Informática; Dirección Financiera Tributaria y Administrativa; Contabilidad; y Dirección Gestión Urbana y Rural (127 series documentales) -------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** 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 **MB-ARC-0015-2020** de 8 de diciembre del 2020 recibido el 9 del mismo mes, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces; por medio del cual se presentaron **10** tablas de plazos de conservación de documentos con **127** series documentales correspondientes a los subfondos: Secretaría del Concejo; Gestión Jurídica; Auditoría; Alcaldía; Gestión Social; Recursos Humanos; Informática; Dirección Financiera Tributaria y Administrativa; Contabilidad; y Dirección Gestión Urbana y Rural; 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 11 de febrero del 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Mairena Chevez y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-267-2020** de 8 de diciembre de 2020 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio está dirigido a la Junta Administrativa del Archivo Nacional y solicita información con respecto al análisis de los documentos relacionados con el proceso de valoración documental que trasladó a la señora Bermúdez Muñoz y a su persona, el oficio DGAN-DSAE-STA-149-2019 de 10 de junio del 2019, a solicitud de ese órgano colegiado. **SE TOMA NOTA.** *----------------------*

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

**ARTÍCULO 7.** La señora Ivannia Valverde Guevara muestra los trámites de valoración que a la fecha de esta sesión se encuentran en proceso. Asimismo destaca que los siguientes informes de valoración se encuentran en proceso de finalización: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop); Municipalidad de Goicoechea y Ministerio de Educación Pública (Mep). De igual manera, se encuentra pendiente el conocimiento del trámite de valoración presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones. Ante este panorama la señora Valverde Guevara propone realizar una última sesión antes del 18 de diciembre del 2020. A continuación se muestran los trámites que se encuentran en proceso: -----



**ACUERDO 6.** Realizar la sesión n°25-2020 de esta Comisión Nacional el día jueves 17 de diciembre del 2020. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------

A las 10:35 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**