

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

ACTA 01-2018 correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, celebrada a las catorce horas del ocho de febrero de dos mil dieciocho, Presidida por el señor Set Durán Carrión, Coordinador del Archivo Central del Archivo Nacional, con la asistencia de Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, quien ocupa el cargo de Secretaria de este comité y la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.-----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 01-2018 Y DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nº 11-2017.-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2018 y del acta de la sesión ordinaria 11-2017 del 8 de diciembre de 2017.-----

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba con modificaciones el orden del día No. 01-2018 propuesto para esta sesión.-----

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 11-2017 del 8 de diciembre de 2017.

CAPITULO II. INFORMATIVOS-----

ARTÍCULO 2. El señor Set Durán Carrión, informa que se ejecutó el Acuerdo 2 tomado en la sesión 11-2017, enviándose los siguientes oficios: CISED-01-2018 a Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio, CISED-02-2018 a Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, CISED-03-2018 a Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, CISED-04-2018 a Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y CISED-05-2018 a Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, todos de fecha 18 de enero de 2018, mediante los que se les solicita informar una serie de datos relativos a los documentos remitidos a valoración parcial de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y respecto a los cuales la citada comisión realizó una serie de observaciones. **Se toma nota.**-----

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 3. Oficio DGAN-DTI-008-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, en el que informa en relación con el tipo documental "Expediente de personal inactivo" del departamento a su cargo, que se trata

de las copias personales que se dejaban los jefes de turno y las almacenaban en esa carpeta, de las solicitudes de vacaciones y justificaciones de marcas, cuyos originales están en los expedientes personales de los funcionarios en Recursos Humanos. Manifiesta que la vigencia administrativa está bien y no requiere ser variada, que la consulta de esos documentos es prácticamente nula y no se considera que se trata de documentos de control y en todo caso los originales están en el expediente de personal que custodia la unidad de Recursos Humanos.-----

ACUERDO 2. En relación con lo comunicado por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, mediante oficio DGAN-DTI-008-2018 de 02 de febrero de 2018, este comité acuerda renombrar el tipo documental Expediente de personal inactivo, para que se denomine "Copias de boletas de justificaciones de asistencia y de boletas de vacaciones", asimismo variar la vigencia de Permanente en oficina, a 6 meses en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central. Informar al señor Barquero Picado que las copias de boletas de justificaciones de asistencia y de boletas de vacaciones de los funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información, no deben continuar custodiándose en el archivo de gestión de ese departamento, sino que es responsabilidad de cada servidor dicha custodia dentro de sus documentos personales. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo Firme.**-----

ARTÍCULO 4. Oficio DGAN-DSAE-AI-0037-2018 de 26 de enero de 2018, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de dicho departamento, en el que informan en relación con la valoración parcial de esa unidad, que en cuanto a la vigencia establecida por el CISED, consideran que no debe ser variada, debido a que son documentos que no son consultados por usuarios externos, algunos han sido utilizados para estudios de usuarios, por tanto la información se ve reflejada en dicho estudio. Indican que a partir del año 2014 se encuentran en un control electrónico las boletas de solicitud de certificaciones, control de préstamo de documentos y el registro de usuarios. El registro de ingreso a los depósitos no es consultado, debido que solo ingresa el personal de limpieza y de la Unidad Servicios Generales para hacer trabajos de mantenimiento, el personal del Archivo Intermedio no tiene ingreso a los depósitos. Las hojas de control de cotejo se

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

presentan en la valoración solo para el año 2008, que fueron borradores que en los últimos cinco años no han sido consultados. Por su parte respecto a los inventarios de las transferencias que son trasladadas al Departamento Archivo Histórico, agregan que no tiene sentido conservarlas, debido a que físicamente esas transferencias no se encuentran en el archivo de gestión del Archivo Intermedio y en el Departamento Servicios Archivísticos Externos se custodia un diagnóstico en Excel, que en algunos casos tiene la cantidad de documentos que ingresaron en la transferencia y cuando se trasladaron al Departamento Archivo Histórico, además se mantiene un registro en soporte papel donde se han anotado las transferencias que ingresaron al Archivo Nacional de 1991 al 2016, este registro lo lleva actualmente el Departamento Archivo Histórico en soporte electrónico. Se adjuntaron al referido oficio muestras de los documentos consultados. Mediante correo electrónico de 08 de febrero de 2018, la señora Calvo López, informa que en el oficio DGAN-DSAE-AI-0037-2018, se omitió hacer referencia al control de préstamo de inventarios, por lo que aclara que ese tipo documental también se utiliza para la elaboración de los estudios de usuarios, por lo tanto la información se refleja en ese estudio y también a partir del 2014 se encuentra en un control electrónico y que no es consultado con frecuencia.-----

ACUERDO 3. En relación con lo comunicado por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, mediante oficio DGAN-DSAE-AI-0037-2018 de 26 de enero de 2018, ampliado mediante correo electrónico de 8 de febrero de 2018, este comité acuerda: a) Eliminar únicamente el período 2008-2012 de la serie boleta de solicitud de certificaciones conforme lo indicó la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, b) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, de la boleta de control de préstamo de documentos, fechas extremas 2007-2015, c) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, del control de préstamo de inventarios del Archivo Intermedio, fechas extremas 2008-2015, d) Modificar la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, del Registro de ingreso a los depósitos, fechas extremas 2014-2015, que antes se había señalado 1 año en archivo de gestión, e) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, del control de préstamo, que ahora se lleva en formato electrónico, f) Mantener la vigencia administrativa legal

de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, del Registro de Usuarios, que ahora se lleva en formato electrónico, g) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, de las Hojas de control de cotejo, son borradores del año 2008 únicamente, h) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central, de los inventarios de transferencias enviadas al Departamento Archivo Histórico. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo Firme.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio DGAN-DAN-0137-2018 de 08 de febrero del 2018, firmado digitalmente por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, en el que informa que no considera que la vigencia administrativa y legal definida por este comité debe ser variada, para los tipos documentales expedientes del desempeño e inventarios de activos, respecto a este último indica que lo que se custodia es una copia porque la competencia funcional es de la Proveduría y respecto al expediente del desempeño agrega que contiene documentos para la evaluación del desempeño que se hace anual, y que más bien se está custodiando por 6 meses, para contar con los documentos en caso de apelaciones. Manifiesta que la frecuencia de consulta es anual en ambos casos y que en su departamento no se registran en otro instrumento de control.-----

ACUERDO 4. En relación con lo comunicado por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, mediante oficio DGAN-DAN-0137-2018 de 08 de febrero del 2018, este comité acuerda modificar en la valoración parcial de ese departamento, respecto al expediente del desempeño, la leyenda consignada en la columna de observaciones, para que sea igual a la consignada en las tablas de plazos aprobadas por este comité, asimismo mantener su vigencia administrativa legal de 6 meses. En relación con los inventarios dejarlo Permanente en la oficina, con la leyenda de que se custodia solo la última versión de los inventarios realizados por la Proveduría Institucional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo Firme.**-----

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 6. Oficio DGAN-DAN-0141-2018 de 08 de febrero del 2018, firmado digitalmente por la señorita Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, en el que informa respecto a la valoración parcial de los documentos de esa unidad, lo siguiente: a) Formulario Cadena de trámite de documentos: No hay que variar la vigencia administrativa legal, nunca es consultado y queda registrada la información en la denuncia, b) Boletas testigo de tomos e índices secuestrados o prestados: No hay que variar la vigencia administrativa legal, la frecuencia de consulta es moderada y quedan registradas en el GIN, c) Control de cotejo entre tarjetas y listado: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta ninguna, la información queda registrada en el GIN, d) Control prevención de irregularidades detectadas en tomos: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta ninguna, la información queda en la copia del recibo de depósito, en el protocolo, e) Control de folios para restaurar y restaurados: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta ninguna, la información queda en el protocolo y en el control del Departamento de Conservación, f) Control de tomos para digitalizar: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta ocasional, queda el respaldo en el GIN, g) Control de actualizaciones de digitalizaciones: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta ocasional, queda el respaldo en el GIN, h) Control de recibos y errores en la revisión de tomos: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta esporádica, la información queda en la copia de los recibos, i) Control de tomos recibidos diariamente: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta esporádica, la información queda en el GIN y en la hoja compartida de documentos a digitalizar, j) Factura de cobro de restauraciones por revisión de tomos y folios a solicitud del notario: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta nunca, la información queda en el control de los MEMOS remitidos al Departamento de Conservación y k) Control de testamentos: No hay que variar la vigencia administrativa legal, frecuencia de consulta moderada, la información queda en el GIN, protocolo y copia del testimonio del testamento. Adjunta una muestra de los documentos mencionados.-----

ACUERDO 5. En relación con lo comunicado por la señorita Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, mediante oficio DGAN-DAN-0141-2018 de 08 de febrero del 2018, este comité acuerda: a) Mantener la vigencia

administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Formulario Cadena de trámite de documentos b) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de las Boletas testigo de tomos e índices secuestrados o prestados, ya que no contienen ninguna firma y todo consta en el GIN, c) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de cotejo entre tarjetas y listado, d) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control prevención de irregularidades detectadas en tomos e) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de folios para restaurar y restaurados, f) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de tomos para digitalizar, g) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de actualizaciones de digitalizaciones, h) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de recibos y errores en la revisión de tomos, i) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de tomos recibidos diariamente, j) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de la Factura de cobro de restauraciones por revisión de tomos y folios a solicitud del notario, k) Mantener la vigencia administrativa legal de 2 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de testamentos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Acuerdo Firme.-----

ACUERDO 6. Eliminar, de conformidad con lo indicado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el oficio CNSED-369-2017 de 23 de noviembre de 2017, en el subfondo Unidad de Gestión y Control de Documentos, solamente los siguientes períodos: a. Formulario Cadena de trámite de documentos: 2009-2015, b. Boletas testigo de tomos e índices secuestrados o prestados: 2001-2015, c. Control prevención de irregularidades detectadas en tomos: 2011-2016, d. Control de folios para restaurar y restaurados: 2006-2016, e. Control de tomos para digitalizar, microfilmear y encuadernar: 2006-2016, f. Control de actualizaciones de digitalizaciones: 2006-2016, g. Control de recibos y errores en la revisión de tomos: 2011-2016, h. Control de tomos

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

recibidos diariamente: 2012-2015, i. Factura de cobro de restauraciones por revisión de tomos y folios a solicitud del notario: 2015-2016, j. Control de testamentos: 2001-2015. **Acuerdo Firme-----**

ARTÍCULO 7. Oficio DGAN-DAN-0139-2018 de 08 de febrero del 2018, firmado digitalmente por el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial, en el que informa respecto a la valoración parcial de los documentos de esa unidad, lo siguiente: a) Boletas testigo: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez cotejados y archivados los documentos notariales, esas boletas no son consultadas y la información que contienen se registra en el GUN, b) Microfichas desactualizadas o repetidas: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, nunca son consultadas, la información que contienen se conserva en las microfichas actualizadas e incluso en el original correspondiente que se conserva en el depósito de seguridad, c) Boletas de trasiego de documentos: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que el documento es trasegado la boleta no vuelve a ser consultada, la información que contienen queda registrada en las listas de remisión y oficios de remisión de documentos notariales, d) Control de estudios judiciales: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que el estudio judicial es tramitado y anotado en el control, es consultado esporádicamente, la información que contiene queda registrada en cada documento que se prepara con ocasión del estudio mismo, que puede ser reproducciones legales y oficios, e) Control de testimonios: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que los testimonios son enviados al Registro Nacional, el control de testimonios es consultado esporádicamente, la información que contiene queda registrada en el libro de salida de reproducciones, f) Control de ingreso de tomos depositados y devolución de tomos digitalizados: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que el recibo de depósito definitivo de tomos de protocolo es entregado, este control es consultado esporádicamente y la información que contiene queda plasmada en el GIN, g) Control de usuarios en las áreas de atención: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que este control es completado en las áreas de atención, es consultado esporádicamente, la información de este control queda registrada en el GUN, h) Cotejo de documentos facilitados: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que un cotejo es

efectuado, es consultado esporádicamente, la información del cotejo queda registrada en el GUN, i) Actas de secuestro y préstamo de tomos e índices notariales y solicitudes de secuestros no realizados: la vigencia administrativa legal establecida por el CISED no debe ser variada, una vez que los datos del secuestro o préstamo son digitados en el GIN, las actas son consultadas esporádicamente y la información que contienen se registra en el GIN. Adjunta una muestra de los documentos mencionados.-----

ACUERDO 7. En relación con lo comunicado por el señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial, mediante oficio DGAN-DAN-0139-2018 de 08 de febrero del 2018, este comité acuerda: a) Mantener la vigencia administrativa legal de 0 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de las Boletas testigo, b) Mantener la vigencia administrativa legal de 0 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de las Microfichas desactualizadas o repetidas, c) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de las boletas de trasiego de documentos, d) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de estudios judiciales, e) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de testimonios, f) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de ingreso de tomos depositados y devolución de tomos digitalizados, g) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Control de usuarios en las áreas de atención, h) Mantener la vigencia administrativa legal de 1 año en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central del Cotejo de documentos facilitados, i) Mantener la vigencia administrativa legal de 3 años en archivo de gestión y 0 años en Archivo Central de las actas de secuestro y préstamo de tomos e índices notariales y solicitudes de secuestros no realizados. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo Firme.**-----

ARTÍCULO 8. Correo electrónico de fecha 20 de diciembre de 2017, remitido a este comité por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, en el que hace referencia a su oficio DGAN-SD-563-2017 de esa misma fecha, mediante el cual se solicita el plan de trabajo para el año 2018 del

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

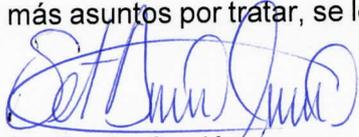
CISED, asimismo indica los recursos en el presupuesto 2018 y algunos aspectos sobre el funcionamiento de las comisiones, que informa que apreciaría que conozca este comité. Adjunta la plantilla de trabajo para presentar el plan.-----

ACUERDO 8. Aprobar la propuesta de plan de trabajo 2018 del CISED, con algunas modificaciones y remitirlo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **Acuerdo Firme.**-----

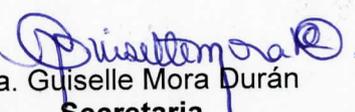
ARTÍCULO 9. Oficio DGAN-DG-017-2018 de 18 de enero de 2018, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, remitido al Presidente de este comité, en el que informa respecto del oficio DGAN-CISED-04-2017 de 8 de diciembre de 2017, en el que se le remitieron 11 tablas de plazos de las unidades de la Dirección y Auditoría Interna para su revisión y aprobación, previo a ser presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que solicitó a los responsables de cada unidad que revisen la tabla y le informen si están de acuerdo con su contenido; que en cuanto vaya recibiendo sus respuestas, irá respondiendo la solicitud del oficio en comentario.

ACUERDO 9. Informar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, ante el traslado del Presidente del CISED a otra institución a partir del 16 de febrero de 2018, que en la actualidad están debidamente confeccionadas 27 tablas de plazos de conservación de documentos, que corresponden a los diferentes subfondos de la Dirección General del Archivo Nacional y algunas comisiones internas, tablas que fueron elaboradas después de la capacitación brindada por el Coordinador del Archivo Central en el I Trimestre del año 2017. Todas estas tablas están debidamente guardadas e identificadas en la computadora del Archivo Central. Asimismo, se le comunica que las tablas de plazos que tiene en revisión la señora Directora corresponden a las unidades de Junta Administrativa, Auditoría Interna, Dirección General, Asistente de dirección, Subdirección General, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Proyección Institucional, Planificación Institucional y Biblioteca Especializada. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo Firme.**-----

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las quince horas cincuenta minutos del día indicado.



Sr. Set Durán Carrión
Presidente



Sra. Guiselle Mora Durán
Secretaria