**ACTA nº21-2018.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 18 de octubre de 2018; con la asistencia de los siguientes miembros: Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y secretaria de la comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Cristina Mata Castillo, encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; Dana Nelson Lewis, encargada del Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); Dora Muñoz Valverde, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina. También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) quien levanta el acta. Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; por encontrarse de vacaciones y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de este órgano colegiado por atención de asuntos propios de su función. Se deja constancia de que el señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional se presentó ante los miembros de esta Comisión Nacional. -------------

**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°20-2018 de 5 de octubre del 2018. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°20-2018 de 5 de octubre del 2018. Se deja constancia de que el señor Carlos Zamora Hernández se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO** **FIRME.** -------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CSED-096-2018** de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; por medio del cual solicita lo siguiente: *“Para los efectos correspondientes me permito comunicarle que en el artículo segundo de la sesión CSED 11-2018, celebrada el 3 de agosto de 2018 por este Comité, se conoció la tabla de plazos de la Sección Actos Jurídicos y se acordó solicitar el criterio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre el posible valor científico cultural de las siguientes series documentales, incluidas en el formulario que se adjunta…”* La consulta consta de 9 series documentales. --------------------------------------------------------------*-------*

**ACUERDO 3.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio CSED-096-2018de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones; y se le solicita presentar a este órgano colegiado los antecedentes relacionados con el subfondo Sección Actos Jurídicos del Tribunal Supremo de Elecciones que se localicen en el archivo de gestión de esta Comisión Nacional. La información deberá ser presentada a más tardar el 16 de noviembre del 2018. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------

**ACUERDO 3.2.** Convocar a la señora Katia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad mediante oficio CSED-096-2018de 4 de octubre del 2018 recibido el 10 de octubre del mismo año. El subfondo presentados a valorar es: Sección Actos Jurídicos. La convocatoria se realizará una vez que este órgano colegiado reciba los antecedentes solicitados al Departamento Servicios Archivísticos Externos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-597-2018** de 8 de octubre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento respectivamente. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para los documentos que desea donar el señor Mackenzye Baradin con fecha de 1935, ambos documentos tratan del señor Pierre Baradin y su participación en el ejército Francés. La donación se conforma de los siguientes documentos: 1. Certificado de buena conducta en el Primer Regimiento de Ingeniería, emitido por el Departamento de Besanzón. Fecha 1935-10-12. Idioma Francés. 2. Formulario de movimiento para traslado de Besanzón a Havre. Emitido por el ejército de la República de Francia. Fecha 1935-10-23. Idioma Francés. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-597-2018de 8 de octubre del 2018 recibido el mismo día. Se informa que este órgano colegiado considera que los documentos que desea donar el señor Mackenzye Baradin con fecha de 1935, ambos documentos tratan del señor Pierre Baradin y su participación en el ejército Francés; no cuentan con valor científico cultural. Cabe destacar que después de analizados los tipos documentales son interesantes y llamativos; sin embargo, no corresponden al contexto costarricense en lo que al ejército se refiere. Asimismo, se considera que esos documentos aislados no evidencian una vinculación con Costa Rica o con otros documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Histórico; por lo que no permiten mostrar la conexión con el contexto nacional. Finalmente, se agradece al señor Mackenzye Baradin su intención de donar documentos a la Dirección General del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, director general del Archivo Nacional y a la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **ACHe/03-2018** de 9 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año, suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Escazú; por medio del cual solicita que se reconsidere la declaratoria de valor científico cultural a la serie documental Registro General de Patentes de Licores con fechas extremas 1950-1996. Esta declaratoria se emitió en el año 2006. En el oficio también se indica que *“Este registro está contenido en un sistema (ERP), Sistema de Recursos Empresariales, una vez solicitado el Proceso (sic: de) Patentes se identifica, que el registro se refiere a información actualizada, del número de patente, número de identificación, nombre de patentado, nombre de establecimiento, patente asociada y período de cobro.”* Se adjuntan algunos documentos relacionados con la serie documental sometida a reconsideración. ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.1.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio ACHe/03-2018 de 9 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año, suscrito por la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Escazú; y se le solicita presentar a este órgano colegiado los antecedentes relacionados con la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Registro General de Patentes de Licores” que se ha realizado en esa municipalidad. La información deberá ser presentada a más tardar el 16 de noviembre del 2018. Enviar copia de este acuerdo a la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Escazú y al expediente de valoración documental de esa municipalidad que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------

**ACUERDO 5.2.** Convocar a la señora María de los Ángeles Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Escazú; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa universidad mediante oficio ACHe/03-2018 de 9 de octubre del 2018 recibido el 17 de octubre del mismo año. La serie presentada a valorar es: “Registro General de Patentes de Licores”. La convocatoria se realizará una vez que este órgano colegiado reciba los antecedentes solicitados al Departamento Servicios Archivísticos Externos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Escazú que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la consulta presentada mediante oficio GDR-OFI-049-18 de 5 de setiembre del 2018 recibido el 6 del mismo mes y año; suscrito por la señora Cristina Mata Castillo, encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago. Convocada la señora Mata Castillo. Hora: 8:45 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 8:50 horas ingresa la señora Mata Castillo. Se deja constancia de que en la sesión nº19-2018 celebrada el 14 de setiembre del 2018 se conoció el oficio *“… GDR-OFI-049-18**de 5 de setiembre del 2018 recibido el 6 del mismo mes y año, suscrito por la señora Cristina Mata Castillo, Encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; por medio del cual solicita lo siguiente: “En base a la resolución CNSED-078-2018, celebrada el 20 de abril del año en curso, acuerdo 2, se indica: “… las series documental 2. Expedientes de Acuse de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por la (sic) Cised de la Municipalidad de Cartago…”, planteó ante ustedes la siguiente consulta aclaratoria: 1. En la Tala (sic) de Plazos del Concejo Municipal, se consigan el tipo documental 2. Expedientes de Acuses de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, cuyo contenido incluye los acuses de recibo de los acuerdos tomados en la sesión del Concejo Municipal. 2. Solicitamos su aclaración o criterios bajo los cuales, los expedientes de acuse de recibo no fueron analizados como una parte complementaria del expediente de correspondencia de las sesiones del Concejo, mismos que se generan a partir de la creación del expediente. 3. Y en el caso de los expedientes de correspondencia de las Sesiones del Concejo Municipal de 1958 hasta el año 2000, los acuses de recibo se ubican en un solo expediente, por lo que la consulta es que si ¿al ser remitidos estos expedientes al Archivo Nacional, los mismos deben ser depurados? Ya que algunos de ellos se encuentran foliados y esto implicaría toda una logística de trabajo para realizar el expurgo, aspecto que consideramos innecesarios ya que los acuses de recibo, como indicamos anteriormente, son una parte complementaria e integral del expediente de correspondencia, por lo que consideramos que ambos deben tener el mismo valor, independientemente de la cantidad de folders en los que se hayan clasificado y ordenado siguen siendo una serie documental que da sustento una a la otra.”* La señora Valverde Guevara informa que por medio del oficio CNSED-078-2018 de 30 de abril del 2018 se comunicó al Cised de la Municipalidad de Cartago el siguiente acuerdo tomado en la sesión nº 08-2018 de 20 de abril del 2018: *“****ACUERDO 2.*** *Comunicar a la señora María Cristina Mata Castillo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Cartago y encargada de Gestión de los Documentos y Registros de esa municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GDR-OF-021-18 de 17 de abril del 2018 y le informa que las siguientes series documentales sometidas a conocimiento de ese órgano colegiado cuentan con valor científico cultural de acuerdo con la norma 01.2014 de la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta n° 5 de 8 de enero del 2015: ----------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *Fondo Municipalidad de Cartago.* ***Subfondo Concejo Municipal.*** *--------------------------* |
| ***Tipo / serie documental --------------------------------------------------------------------------------*** |
| *1. Expediente de correspondencia de las Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Incluye orden del día, acuse de recibido, correspondencia original y copias, interna y externa, de asuntos convocados y conocidos en Sesión del Concejo. Soporte: papel. Cantidad: 85 metros. Fechas extremas: 1958-07-15 al 2017-12-28. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 15 años en el Archivo Central. Observaciones: Su ordenación es numérica y cronológica. Los documentos están archivados por número de acuerdo, con respecto a lo establecido en el orden del día. Posterior al mes de agosto del año 2000, el expediente solo contempla los mismos tipos documentales a excepción de los acuse de recibo. ---------------------------------------* |
| *3. Libros de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Incluye las Actas del Concejo Municipal tomadas en las Sesiones ordinarias y extraordinarias. Cantidad: 15 metros. Fechas extremas: 1984-10-03 al 2017-12-28. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la Oficina Productora y 15 años en el Archivo Central. Observaciones: Los libros de actas están debidamente foleados, enumerados y empastados, de acuerdo al Reglamento de Legalización de Libros, aprobado por el Concejo Municipal. --------------------------------------------------------------------------------------* |

*Adicionalmente, este órgano colegiado declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: -------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |
| --- |
| *4. índices de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Original sin copia. Contenido: Índice por año, asunto y detalle de los acuerdos ubicados en los libros de Actas de Sesiones del Concejo Municipal. Cantidad: 55 metros. Fechas extremas: 1871-1935. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la Oficina Productora y 0 años en el Archivo Central. Observaciones: Corresponde a una serie documental cerrada ya que su producción solo contempla el rango de fechas extremas indicado en la tabla. No tiene firma y sello, la serie no está completa. -------------------------------------------------------------* |

*Asimismo, se informa que la serie documental 2. Expedientes de Acuse de recibo de acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser eliminada cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Municipalidad de Cartago de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamento Ejecutivo…”* En la sesión se tomó el acuerdo de convocar a la señora Cristina Mata Castillo, encargada Gestión de los Documentos y Registros de la Municipalidad de Cartago; con el objetivo de analizar la solicitud planteada en el oficio GDR-OFI-049-18 de 5 de setiembre del 2018 y de solicitarle traer muestras de los “Expedientes de acuses de recibo de acuerdos del Concejo Municipal” y de los “Expedientes de correspondencia de las sesiones del Concejo Municipal”; a los que hace referencia en el oficio de cita.

La señora Mata Castillo realizó la siguiente exposición: **1.** Las actas del Concejo Municipal se realizan de forma literal tomando como base los audios de las sesiones. Este documento se elabora por artículos y no por capítulos o apartados como lo establece la normativa vigente es esta materia. Asimismo, un acta puede contener hasta 80 artículos dependiendo de lo que el Concejo debe conocer. **2.** Los expedientes de actas contienen todos los documentos que sustentan los artículos y acuerdos que toma el Concejo Municipal. **3.** El expediente de actas de 1959 que se muestra, contiene todos los documentos administrativos que se conocieron en la sesión, además de una copia del acta. Destaca que en cada documento que se conoció se coloca en lápiz el número de artículo y acuerdo en donde se puede localizar en el acta, y que esta referencia es sumamente importante. También expresa que los acuses de recibo por medio del cual se notificó el acuerdo están dentro del expediente del acta, y no es hasta el año 2007 que se hizo un expediente para los documentos administrativos que conoce el Concejo Municipal en las sesiones y otro expediente para los acuses de recibo de los acuerdos. **4.** Con respecto al expediente de actas de 1981; indica que también existe un artículo por cada asunto que se conoce en la sesión del Concejo Municipal, y que se transcribe el artículo y el acuerdo, que es lo que se notifica (acuse de recibo de los acuerdos). Se mantiene la referencia en la documentación que se conoce que se explicó en el punto anterior. **5.** El expediente de actas del año 2000 contiene copia del acta, y la referencia en la documentación que se conoce es igual a los puntos anteriores. **6.** El expediente de actas del año 2009 también contiene copia del acta, y a partir de este año se incluyó una copia del orden del día, se inició con la foliatura y en los documentos se referencia el acta, el año y el artículo donde se conoció cada asunto. Asimismo, se conformó un expediente de documentos administrativos y otro para los acuses de recibo de los acuerdos, cuya decisión se debió a aspectos de conservación de los expedientes, debido al volumen de documentos por carpeta. **7.** A partir del año 2017, el expediente es similar al del año 2009 que se mostró; con la diferencia que se aplicaron algunos aspectos de la norma para la producción de actas municipales emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. La copia del acta que se coloca en el expediente tiene la función de índice y se utiliza como referencia; por lo que no contiene foliatura. Luego de las muestras presentadas por la señora Mata Castillo, los miembros de esta Comisión Nacional concluyen que los acuses de recibo son las transcripciones de los acuerdos que el Concejo Municipal debe comunicar. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que los expedientes de actas cuando no estaban separados tienen valor científico cultural en su totalidad pues sería muy complicado y una práctica no recomendada realizar expurgo para sacar de esos expedientes los acuses de recibo de los acuerdos. Con respecto a los expedientes de los acuses de recibo de los acuerdos que se iniciaron a partir del año 2007 en adelante, comenta que este tipo de documentos pueden tener un alto valor administrativo y legal pero considera que no poseen valor para la ciencia y la cultura dado que es una transcripción del artículo y del acuerdo, que se encuentra ya en las actas del Concejo y en los expedientes de correspondencia de sesiones del Concejo Municipal, ya declarados con valor secundario en la sesión 08-20018 de 20 de abril de 2018. Por otro lado, las señoras Eugenia Hernández Alfaro y Mata Castillo; así como el señor Carlos Zamora Hernández; consideran que los acuses de recibo de los acuerdos si tienen un alto valor legal como prueba, así como valor científico cultural. ---------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora María Cristina Mata Castillo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Cartago y encargada de Gestión de los Documentos y Registros de esa municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio GDR-OFI-049-18de 5 de setiembre del 2018 recibido el 6 del mismo mes y año; y le informa que la serie documental *“Expedientes de Acuse de recibo de acuerdos del Concejo Municipal”* del subfondo Concejo Municipal se declara con valor científico cultural. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora salva su voto con respecto a esa declaratoria de valor científico cultural debido a “*Considero que los expedientes de actas cuando no estaban separados tienen valor científico cultural en su totalidad pues sería muy complicado y anti archivístico realizar expurgo para sacar de esos expedientes los acuses de recibo de los acuerdos, ya que forman parte de la unidad documental compuesta y sería alterar el orden original del documento. Con respecto a los expedientes de los acuses de recibo de los acuerdos que se iniciaron a partir del año 2007 en adelante, pienso que este tipo documental según lo comentó la señora Mata Castillo, puede tener un alto valor administrativo y legal, que puede servir de prueba antes litigios. Sin embargo, esto no necesariamente determina que posea valor para la ciencia y la cultura, dado que es una transcripción del artículo y del acuerdo, que se encuentra ya en las actas del Concejo y en los expedientes de correspondencia de sesiones del Concejo Municipal, series declarados con valor secundario en la sesión 08-2018 de 20 de abril de 2018.*” Enviar copia del oficio GDR-OFI-049-18de 5 de setiembre del 2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Cartago que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio CISED-002-2018 de 6 de agosto del 2018 recibido el 7 del mismo mes y año; suscrito por la señora Dana Nelson Lewis, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva). Convocada la señora Nelson Lewis, encargada del Archivo Central de Japdeva. Hora: 9:30 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 9:35 horas ingresa la señora Nelson Lewis y la señora Cantillano Mora procede con la lectura de las valoraciones parciales. ------------

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Dana Nelson Lewis, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio CISED-002-2018 de 6 de agosto del 2018; para el fondo Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); subfondos: Gerencia Portuaria; Intendencia Puerto Hernán Garrón Salazar; Intendencia Moin (Gastón Kogan); Facturación; y declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: --------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva)*** *-------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Subfondo Gerencia Portuaria*** *-----------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental*** *------------------------------------------------------------------------------* |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Copia: todos los departamentos y unidades. Contenido: todo lo relacionado a las operaciones del puerto y a la administración. Soporte: papel. Cantidad: 10 metros. Fechas extremas: 1995-2002. Conservar la correspondencia que refleje las funciones sustantivas de la Gerencia Portuaria a criterio del jefe de la oficina productora y la encargada del Archivo Central. -------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-002-2018 de 6 de agosto del 2018; para el fondo Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva); subfondos: Gerencia Portuaria; Intendencia Puerto Hernán Garrón Salazar; Intendencia Moin (Gastón Kogan); Facturación; 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 nº. 7202 y su reglamento ejecutivo. 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 nº 6 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 Gerencia Portuaria; Intendencia Puerto Hernán Garrón Salazar; Intendencia Moin (Gastón Kogan); Facturación; y al expediente de valoración documental de Japdeva que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Análisis de la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio MO-CISE01-2018 de 22 de agosto del 2018 recibido el 11 de setiembre del mismo año; suscrito por las señoras Margot Montero Jiménez y Dora Muñoz Valverde, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Orotina. Convocada la señora Muñoz Valverde, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia de que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresa la señora Muñoz Montero y la señora Cantillano Mora procede con la lectura de las valoraciones parciales. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.** Comunicar a las señoras Margot Montero Jiménez y Dora Muñoz Valverde, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Orotina; que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración documental presentada mediante oficio MO-CISE01-2018 de 22 de agosto del 2018; para el fondo Municipalidad de Orotina; subfondos: Bienes Inmuebles; Patentes; Tesorería; Contabilidad; y le informa lo siguiente: **1.** Con respecto al subfondo Bienes Inmuebles **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 de la Municipalidad de Orotina de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamento ejecutivo. **2.** Se archivan las valoraciones parciales de los subfondos Patentes; Tesorería; y Contabilidad; en vista de que se omitió consignar las vigencias administrativas y legales en las series documentales sometidas a conocimiento de esta Comisión Nacional. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su reglamente ejecutivo; así como en la guía de trámites del Archivo Nacional para el servicio valoración documental que se encuentra vigente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Angie Álvarez Monge, jefe de Bienes Inmuebles; e Ileana Desanti Sánchez, jefe de Patentes; a los señores Cristian Salas Vega, jefe de Tesorería; y Juan Vargas Solano, jefe de Contabilidad; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Orotina que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 9.** Oficio **AC-OF-034-2018** de 3 de octubre del 2018 recibido el 9 de octubre del mismo año, suscrito por la señora Andrea Solís Quesada, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo; por medio del cual informa la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad. Se deja constancia de que la conformación cumple con lo establecido en la Ley nº 7202 y su reglamente ejecutivo. ------------------------------------------------------------

**ACUERDO 9.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; copia del oficio AC-OF-034-2018 de 3 de octubre del 2018, suscrito por la señora Andrea Solís Quesada, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo; por medio del cual comunica la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa municipalidad; para que registre esa conformación en el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Andrea Solís Quesada, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Santo Domingo. Asimismo, enviar copia del oficio AC-OF-034-2018 y de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santo Domingo que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------

**ARTÍCULO 10.** Copia del oficio **DGAN-DG-514-2018** de 12 de octubre del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio está dirigido al señor Geovanny Portilla Campos, interventor adjunto del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito). A continuación, se detallan las conclusiones del oficio: *“Al darse la fusión por absorción del Bancrédito al BCR, este último asume también los documentos que el Bancrédito produjo, custodió, conservó y utilizó en el desarrollo de sus actividades; debiendo mantener esos documentos de acuerdo con el principio de procedencia detallado en párrafos anteriores. La Procuraduría General de la República ha sido enfática en que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano a nivel nacional con la competencia para determinar el valor científico cultural de los documentos que producen las instituciones públicas de Costa Rica; documentos que posteriormente pasarán a formar parte del patrimonio documental de la Nación que custodia la Dirección General del Archivo Nacional. De igual manera, la Procuraduría General de la República reconoce la potestad del Archivo Nacional para verificar la conservación y custodia de los documentos con valor histórico cultural de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, razón por la cual se podrán efectuar visitas, independientemente de su naturaleza jurídica y tipo de autonomía, para verificar el estado de conservación y custodia de estos documentos. Asimismo, podrá solicitar el traslado de esos documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo dado por Decreto Ejecutivo nº40554-C. Por tanto, la Dirección General del Archivo Nacional ha designado personal de los departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico para que brinden la asesoría que se establece en el artículo nº 65 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 Bancrédito. 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 la señora Rosibel Arnuero Varela, actual encargada del Archivo Central del Bancrédito esté presente en la visita, así como la señora Karol Acuña López, encargada del Archivo Central del Banco de Costa. De acuerdo con los datos suministrados por la señora Arnuero Varela, los posibles documentos con valor científico cultural, por tanto, sujetos a ser transferidos corresponden a 1.417 cajas (aproximadamente 580 metros); por lo que se debe elaborar un cronograma de transferencia, cuyo plazo de ejecución será superior al establecido en la Ley nº9605 y que deberá ser ejecutado por la señora Acuña López.*

*Se propone realizar la visita el día miércoles 17 de octubre del 2018 o el día lunes 22 de octubre del 2018, a partir de las 9:00 a.m; por lo que se le solicita confirmar la fecha en que las señoras Arnuero Varela y Acuña López nos acompañarán. Finalmente se le solicita remitir a los correos electrónicos jefesae@dgan.go.cr, coordinadorsta@dgan.go.cr y jefehistorico@dgan.go.cr los inventarios de documentos que la señora Arnuero Varela mostró en la reunión del pasado 2 de octubre, pues esta información facilitará el trabajo de localización de los documentos en los depósitos del Bancrédito.”* **SE TOMA NOTA.** *-------------------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de fecha 12 de octubre del 2018 suscrito por el señor Hernán González Rodriguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Recope; por medio del cual indica: *“Con fecha 20 de setiembre de 2018 recibimos el oficio CNSED-201-2018, referente al acuerdo No. 7.2 de la sesión No. 18-2018 del 31 de agosto de 2018, el cual contiene consultas relativas a la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Tecnología Informática. No obstante debido al movimiento de huelga que afectó a nuestra empresa, no es sino hasta el día de hoy 12 de octubre de 2018 que dicho documento se le trasladó a la Sra. Maribel Cubero Arias para su atención, quien a su vez remitió el documento con las consultas a los funcionarios de la Dirección de Tecnología Informática para que se refieran a estos temas. En virtud de los anterior y dada la imposibilidad de cumplir con el plazo que indicaba originalmente el documento CNSED-201-2018, de la manera más atenta les solicitó una prórroga para remitir respuesta, en el entendido de que la fecha cierta de recibo del documento sería el 12 de octubre de 2018, con el fin de que los días que se conceden rijan a partir de la misma.”* ---------------------------------------------------------

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Hernán González Rodriguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Recope; que se otorga una prórroga por diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo; para dar respuesta al oficio CNSED-201-2018 de 18 de setiembre del 2018; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº 7.2 tomado en la sesión nº18-2018 del 31 de agosto de 2018, relacionado con consultas sobre la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Tecnología Informática de Recope. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS. ------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 12.** Charla sobre resoluciones emitidas por la CNSED. La charla estaba programada para realizarse el día 28 de setiembre del 2018, sin embargo, se suspendió debido a que las jefaturas de departamento del Archivo Nacional estaban participando del proceso de evaluación de los riesgos institucionales y con motivo de la huelga nacional se recibieron llamadas justificando la ausencia a la charla. *--------------------------*

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, gestora de desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del Archivo Nacional, que la charla sobre las resoluciones emitidas por esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) se realizará el día **30 de noviembre del 2018 a partir de las 9:00 horas**. Se solicita difundir esta nueva fecha por los medios que la Dirección General del Archivo Nacional acostumbra. Asimismo, se informa que la persona que brindará la charla es el señor Javier Gómez Jiménez, en su calidad de miembro y vicepresidente de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero; así como al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13** Dirección Ejecutiva de la CNSED.---------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, director general de la Dirección General del Archivo Nacional que el artículo nº32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202 establece la integración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y que el director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de esta comisión, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto. Asimismo, mediante oficio DG-761-2015del 23 de octubre del 2015 recibido el 27 de octubre del 2015; suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional en ese momento, remitió a este órgano colegiado copia de la resolución DG-053-2015, donde se delega en la señora Carmen Campos Ramírez, la Dirección Ejecutiva de la CNSED. En vista de que esta delegación fue realizada por la señora Chacón Arias, exdirectora general del Archivo Nacional; esta Comisión Nacional se ve en la necesidad de consultar si usted participará de las sesiones que semanalmente realizará este órgano colegiado de conformidad con lo establecido en el artículo de cita; o bien si se emitirá una nueva resolución para la delegación de la Dirección Ejecutiva. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez y Guiselle Mora Durán; subdirectora general y asesora jurídica, respectivamente, de la Dirección General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

A las 10:40 horas se levanta la sesión. ---------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Natalia Cantillano Mora**

**Presidente Secretaria**

**Voto salvado acuerdo 6**