

Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2017, celebrada a las nueve horas con diez minutos del 17 de febrero del 2017, en la sala de reuniones de la Asesoría Jurídica, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Invitada: Marielos Carrillo Gómez, secretaria del Despacho de la Ministra.-----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura de la última acta de esta comisión, que corresponde a la sesión 003-2015 del 15 de julio de 2015.-----

ACUERDO No. 1. Se aprueba el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 003-2015 del 15 de julio de 2015. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Se hace lectura del oficio DVMA-0110-2017 de 6 de febrero de 2017 suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, donde se conforma el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud en atención al artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. En seguida se procede a elegir los puestos de presidente y secretario del Comité.-----

ACUERDO No. 2. Nombrar como presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud al señor Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 3. Nombrar como Secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 3. Al ser las nueve y veintisiete de la mañana ingresa a la sesión la señora Marielos Carrillo Gómez, secretaria del Despacho de la Ministra, quien viene a presentar la Tabla de Plazos del Despacho del Ministro de Cultura y Juventud. Se procede a la revisión de la tabla de plazos y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de las series documentales correspondencia, informes de viajes oficiales e informes de auditoría. -----

ACUERDO No. 4. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Ministro quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Correspondencia informativa y decisoria.	2 años	12 años	1971-2016
2	Actas de premios nacionales.	1 año	Permanente	2014-2016
3	Acuerdos de Viaje	1 año	NO	2015-2016
4	Acuerdos Ejecutivos	1 año	NO	1996-2013
5	Anteproyectos de Presupuesto	1 año	NO	2013-2016
6	Circulares	4 años	NO	2013-2016
7	Contratos	1 año	No	1994-2016
8	Convenios	Mientras esté vigente	NO	1988-2016
9	Discursos	4 años	Permanente	1982-2016
10	Expedientes de Proyectos	4 años	Permanente	1975-2016
11	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016
12	Informes de Auditoría	2 años	No	2012-2016
13	Informes de labores.	4 años	Permanente	1991-2016
14	Informes de viajes oficiales	2 años	No	2011-2016
15	Libro de juramentación.	Mientras esté vigente	Permanente	2003-2016
16	Plan Nacional de Desarrollo	1 año	NO	2013-2017
17	Requisiciones	1 año	NO	2016
18	Resoluciones	4 años	NO	2006-2016
19	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1 año	NO	2015-2016
20	Planes de trabajo.	2 años	18 años	2007-2016

ACUERDO FIRME.-----

Al ser las nueve y cincuenta y cinco de la mañana se retira la señora Marielos Carrillo.-----

Artículo No. 4. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Despacho del Viceministro de Cultura y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de las series documentales correspondencia e invitaciones. -----

ACUERDO No. 5. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Viceministro de Cultura quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Correspondencia enviada y recibida. Interna y externa	2 años	12 años	1970-2016
2	Convenios	Mientras esté vigente	NO	2010-2016
3	Discursos	4 años	Permanente	1987-2010
4	Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica	2 años	NO	2015-2016
5	Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Teatro Nacional	2 años	NO	2015-2016
6	Expedientes de desempeño	1 año	NO	2013-2016
7	Expedientes sobre proyectos relacionados con la Cultura	4 años	Permanente	1971-2016
8	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016
9	Informes de Auditoría	2 años	NO	2013-2016
10	Informes de viajes oficiales	4 años	NO	2009-2016
11	Inventarios de Bienes	1 año	NO	2014-2016
12	Invitaciones	2 años	Permanente	1994-2016
13	Plan Anual de labores	2 años	NO	2014-2016
14	Plan Nacional de Desarrollo	1 año	NO	2015-2016
15	Resoluciones	1 año	NO	2015-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 5. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Despacho del Viceministro de Juventud y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental correspondencia.

ACUERDO No. 6. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Viceministro de Juventud quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	4 años	8 años	2003-2014
2	Expediente del Festival de la Persona Joven	3 años	Permanente	2010-2012
3	Informes de actividades relacionadas con el tema de la Juventud	4 años	Permanente	2010-2016

4	Informes de labores	4 años	NO	2010-2016
5	Informes de viajes oficiales	4 años	NO	2012-2016
6	Invitaciones	1 año	Permanente	2005-2016
7	Liquidación de gastos	1 año	NO	2016
8	Material gráfico e informativo de pequeño formato	2 años	Permanente	2010/2016
9	Requisiciones	1	NO	2016
10	Solicitudes y liquidación de viáticos y transporte	1	NO	2016
11	Solicitudes compra	1	NO	2016
12	Videos	4	Permanente	2010-2016
13	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 6. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Auditoría Interna. -----

ACUERDO No. 7. El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO.	2007-2016
2	Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto	2	NO.	2007-2016
3	Autorizaciones de libros legales	Permanente	NO.	2000-2016
4	Circulares	3	NO.	2012-2016
5	Conciliaciones Bancarias	2	NO.	2015-2016
6	Expediente sobre normativa (Reglamentos, Leyes, Decretos, Directrices, Manuales)	Mientras estén vigentes	NO.	2000-2016
7	Informes de auditoría interna y seguimientos	6	NO.	2000-2016
8	Informes de labores	3	NO.	2007-2016
9	Modificaciones presupuestarias	2	NO.	2015-2016
10	Planes de trabajo.	3	NO.	2007-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 7. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Oficina de Prensa y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental correspondencia. -----

ACUERDO No. 8. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Oficina de Prensa quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs	
----	-------------------------	--------------------	--

		Oficina	Archivo Central	Fechas extremas
1	Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas.	5	0	2011-2016
2	Actas fallos jurados Premios Nacionales de Cultura	Permanente en la oficina	NO	2000 2013
3	Agendas Culturales: Semanal, Mensual	3	17	1981 2011
4	Agendas Culturales: Semanal, Mensual	3	17	2012 2016
5	Boletas de Salida y préstamo de Equipo	1	NO	2016
6	Expediente Leyes y Decretos	Permanente en la oficina	NO	2000 2013
7	Expedientes de conferencias de prensa	4	No	2011 2016
8	Expedientes de conferencias de prensa	4	No	2002 2013
9	Fotografías	4	17	1984 2006
10	Fotografías	4	17	2004-2013
11	Inventario de bienes	Mientras esté vigente	NO	2016
12	Monitoreo de Prensa.	4	17	1995 2016
13	Registro de pautas institucionales	4	No	2002 2013
14	Requisiciones	1	NO	2016
15	Cuñas de Radio	5	17	2008 2016
16	Cuñas de Radio	5	17	1994 2007
17	Pautas Publicitarias de Televisión	5	17	2009 2013
18	Pautas Publicitarias de Televisión	5	17	1995 2010
19	Reportajes y programas	5	17	2009 2016
20	Reportajes y programas	5	17	1996 2008

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 8. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento de Servicios Generales. -----

ACUERDO No. 9. El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Servicios Generales quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2012-2016
2	Boletas solicitud transporte	3	NO	2014-2016
3	Expediente de colisiones de vehículos	3	NO	2012-2016
4	Expediente de reparación de vehículos	3	NO	2012-2016
5	Expedientes vehículos (14 unidades)	Mientras el vehículo esté activo y pertenezca al Ministerio, más 1 año	NO	2010 2016
6	Informes	2	NO	2015-2016
7	Ordenes de salida	1	NO	2015-2016
8	Requisiciones de material	1	NO	2015-2016
9	Solicitud cupones gasolina	1	NO	2015-2016
10	Solicitudes préstamo equipo	1	NO	2015-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 9. El señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central, comenta que el año 2015 se hizo una reorganización del Archivo Central donde se aplicaron las tablas de plazos de conservación vigentes. En ese proceso apareció en el Archivo Central un grupo de documentos correspondientes a la Comisión del Quinto Centenario del Descubrimientos de América creada mediante la Ley 6895 del 23 de noviembre de 1983. Por su alto contenido informativo y potencial valor para la ciencia y la cultura, el señor Cabezas recomienda presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la correspondiente valoración para que ellos determinen su Valor Científico Cultural. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Comisión Nacional para la Celebración del Quinto Centenario del Descubrimiento de América. -----

ACUERDO No. 10. El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de la Comisión Nacional para la Celebración del Quinto Centenario del Descubrimiento de América quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Actas	3	Permanente	1983-1992

2	Correspondencia	3	Permanente	1983-1992
---	-----------------	---	------------	-----------

ACUERDO FIRME.-----

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las once horas. -----

Freddy Fallas Víquez

Presidente

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2017, celebrada a las nueve horas con diez y nueve minutos del 18 de mayo del 2017, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura de la última acta de esta comisión, que corresponde a la sesión 001-2017 del 17 de febrero de 2017. El señor Esteban Cabezas hace unas correcciones de forma y comenta que en el caso del acuerdo 8, tipos documentales diez y siete y diez y ocho donde se valora los Spot de Televisión, el término correcto es Pautas Publicitarias de Televisión y solicita corregir el nombre del tipo documental. -----

ACUERDO No. 1. Se aprueba con correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 001-2017 del 17 de febrero de 2017. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo No. 2. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Asesoría Jurídica y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de las series documentales Acuerdos Ejecutivos, Expedientes legales de funcionarios del Ministerio y Resoluciones.-----

ACUERDO No. 2. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Ministro quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	5	1990-2016
2	Acuerdos Ejecutivos	8	Permanente	1992-2013
3	Colección de leyes, decretos y normativa del Ministerio	Mientras esté vigente	NO	1971 2016
4	Contrato por Bienes y Servicios	Mientras estén vigentes	Permanente	1994-2016
5	Contratos de Becas-Taller	5	NO	1986-2016
6	Convenios	Mientras esté vigente	Permanente	1983-2016
7	Expedientes de recursos	8	NO	2008-2016
8	Expedientes de recursos de amparo	Mientras esté vigente	10	2006-2016
9	Expedientes Gestión Despidos	5	5	2006-2016
10	Expedientes legales de funcionarios del Ministerio	Mientras labore el funcionario, más 4 años.	50	1971-2016
11	Expedientes sobre procesos administrativos.	8	NO	2008-2016
12	Expedientes sobre reclamos administrativos	5	NO	2008-2016
13	Resoluciones	8	Permanente	1999-2013

Acuerdo Firme. -----

Artículo No. 3. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento de Cooperación Internacional y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de las series documentales Exoneraciones ante Dirección General de Aduanas y Solicitud de Visas Restringidas. -----

ACUERDO No. 3. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Cooperación Internacional quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	3	4	2010-2016
2	Cartas de Intención	5	5	2003-2016
3	Circulares	4	NO	2013-2016
4	Convenios	Mientras esté vigente	NO	1980-2016
5	Convocatorias de Becas	1	NO	2013-2016
6	Exoneraciones ante Dirección General de Aduanas	5	NO	2009-2016
7	Expediente de participación de alto nivel.	Mientras esté vigente	Permanente	2003-2016
8	Expedientes de Acuerdos de Viaje de Funcionarios	4	NO	2009-2016
9	Expedientes de Acuerdos de Viaje de particulares	4	NO	2009-2016
10	Informes de labores	1	NO	2013-2016
11	Invitaciones	1	5	2003-2016
12	Invitaciones a jercas y funcionarios.	4	Permanente	2003-2016
13	Programas de Cooperación Internacional	5	15	2003-2016
14	Proyectos	5	15	2003-2016
15	Solicitud de Visas Restringidas	4	4	2009-2016

Artículo No. 4. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial. -----

ACUERDO No. 4. El Comité acuerda aprobar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	0	2007-2016
2	Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura.	3	Permanente	2013-2014
3	Expediente de Rutas Críticas	3	Permanente	2007-2010
4	Expediente del Plan vida Nueva.	3	Permanente	2003-2006
5	Expediente sobre la aplicación de la Ley de Control Interno	4	4	2004-2016
6	Expedientes de anteproyectos de presupuesto	2	Permanente	2008-2016

7	Expedientes de Estudios de Estructuras organizacionales (diferentes organigramas aprobados por Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN).	Mientras se encuentre vigente	Permanente	1995-2016
8	Expedientes de proyectos de inversión	4	Permanente	1991-2016
9	Expedientes Plan Nacional de Desarrollo (PND)	4	NO	2007-2016
10	Índice de Gestión Institucional	3	Permanente	2010-2016
11	Informes	3	Permanente	2000-2016
12	Inventario	Mientras se encuentre vigente	NO	2015-2016
13	Memorias institucionales	4	Permanente	1978- 2016
14	Planes Anuales Operativos	4	Permanente	1988-2016
15	Presupuestos ordinarios de los órganos desconcentrados	2	NO	2013-2016
16	Proyectos de inversión inscritos para proyectos de inversión pública en el BPIP.	Mientras se encuentre vigente	NO	2007-2016
17	Requisiciones	1	NO	2015-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 5. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Despacho del Viceministro Administrativo y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental correspondencia. -----

ACUERDO No. 5. El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Viceministro Administrativo quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	2	5	1979-2016
2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	2	5	2014-2016
3	Circulares	2	NO	2014-2016
4	Convenios	Mientras esté vigente	NO	2012-2016
5	Informes de Auditoría Interna	5	NO	2012-2016
6	Informes	5	NO	2003-2016
7	Informes de viajes	5	NO	2006-2016

8	Proyectos	2	10	1986-2016
9	Requisiciones	1	NO	2013-2016
10	Resoluciones	2	NO	2015-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 6. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Archivo Central. -----

ACUERDO No. 6. El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Archivo Central quedando de la siguiente manera: -

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	1999-2013
2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2014-2016
3	Informes	3	NO	1999-2016
4	Expedientes Proyectos ADAI	3	5	2002-2006
5	Expediente archivístico	Permanente	NO	1999-2016
6	Expedientes de Eliminación Documental	Permanente	NO	2007-2016
7	Registro General de Ingreso y Salida de Documentos	Permanente	NO	2011-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 7. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento Financiero Contable y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental correspondencia y los arqueos de cajas chicas. -----

ACUERDO No. 7. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Financiero Contable quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2011-2016
2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2014-2016
3	Arqueos de caja chica	5	NO	2005-2016
4	Certificaciones	1	NO	2014-2016

5	Circulares	2	NO	2014-2016
6	Comprobantes de cheques	2	10	2004-2016
7	Conciliaciones bancarias (Libro Bancos)	5	NO	2004-2016
8	Devolución de Garantías	Mientras esté vigente la contratación más un año	2	2006-2016
9	Estados Financieros	3	10	2002-2016
10	Expediente de Garantías	5	NO	2011-2016
11	Expedientes con los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Planes Anuales Operativos de las Entidades Adscritas al Ministerio	5	Permanente	1993-2016
12	Expedientes de Acuerdos de Pago a Proveedores	3	5	1996-2016
13	Expedientes de Acuerdos de Pago por Becas - Taller	4	NO	2003-2016
14	Informe de Auditoria	5	NO	2004-2016
15	Informes de Ejecución Presupuestaria	5	15	2000-2016
16	Informes de liquidaciones IV trimestre	5	15	1993-2016
17	Libros Mayor de Apropiaaciones	5	15	1991 2005
18	Modificaciones Presupuestarias	3	Permanente	1997-2016
19	Facturas de combustibles	3	10	2003-2016
20	Planilla de la CCSS	5	NO	1996-2016
21	Planilla de organismos internacionales	3	10	1996-2016
22	Planilla de pago a entidades privadas	3	10	1996-2016
23	Planilla de Pagos subvenciones	3	10	1996-2016
24	Planilla de viáticos	3	10	1996-2016
25	Reservas de Crédito	2	NO	2014-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 8. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento de Informática y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental correspondencia e informes. ----

ACUERDO No. 8. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Informática quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	0	2010-2016

2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	0	2014-2016
3	Expedientes de compras y Análisis Técnicos.	Mientras esté vigente más 2 años	NO	1999-2016
4	Expedientes de Programas, Diseños a la medida y/o aplicaciones informáticas	Mientras esté vigente más 2 años	10	1999-2016
5	Informes	4	6	2006-2016
6	Manuales de Usuario	Mientras esté vigente	NO	2003-2016
7	Planes de Trabajo	2	NO	2014-2016
8	Autoevaluaciones o Informes de Autoevaluación	3	NO	2014-2016
9	Presupuesto Anual	2	NO	2014-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 9. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento de Proveduría Institucional y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de la serie documental Expedientes sobre movimientos de activos y Expedientes de bienes asignados al personal. -----

ACUERDO No. 9. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Proveduría Institucional quedando de la siguiente manera: -----

--

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	5	NO	2010-2016
2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	5	NO	2015-2016
3	Expedientes sobre movimientos de activos.	Mientras esté vigente más 4 años	NO	2000-2016

4	Expedientes de bienes asignados al personal	Mientras esté vigente más 4 años	NO	2004-2016
5	Expedientes de Contrataciones	2	13	1984-2016
6	Informes sobre bienes	3	7	2006-2016
7	Hojas de trámite	1	NO	2004-2016
8	Requisiciones de Materiales y Entregas.	5	NO	2000-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 10. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. -----

ACUERDO No. 10. El Comité acuerda aprobar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2011-2014
2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2014-2016
3	Actas de la Comisión de Becas.	1	Permanente	
4	Autorizaciones e informes de tiempo extraordinario	2	8	2010-2016
5	Boletas de vacaciones	3 períodos	NO	2014-2016
6	Evaluaciones del desempeño	5	NO	2012-2016
7	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario, más 4 años.	50 años	1996-2016
8	Expediente de nóminas de rebajo.	2	NO	2015-2016
9	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras esté vigente	5	2005-2016
10	Expediente psicológico	Permanente	NO	2006-2016
11	Expedientes de clima organizacional.	20	NO	2010-2016
12	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	Permanente	2000-2016

13	Expedientes de Personal	Mientras labore el funcionario, más 4 años.	50 años	1940-2016
14	Expedientes de puestos	5	Permanente	1970-2016
15	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2016
16	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2016
17	Manual de Clases Institucionales	Mientras esté vigente	NO	2000 2007
18	Manuales	Mientras esté vigente	NO	1994
19	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente, más 5 años.	NO	2000-2015
20	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	5	Permanente	2005-2016
21	Planilla Horas Extra.	5	15	2000-2016
22	Planillas	1	Permanente	1997 2003
23	Relación de Puestos de Salarios	1	Permanente	2009-2016

ACUERDO FIRME.-----

Artículo No. 11. El señor Esteban Cabezas, secretario de este Comité y Encargado del Archivo Central, comenta que el pasado 3 de mayo se ha enterado de la donación de una carta con un potencial valor histórico por parte de la Oficina de Prensa a la Dirección General del Archivo Nacional. El documento fue donado al Ministerio por la señora Carmen Odio González y entregado a la señora Ileana Rojas, Jefe de la Oficina de Prensa. La carta fechada el 29 de diciembre de 1941 fue suscrita por Samuel Sáenz y dirigida a Mario González Feo, Administrador de la Fábrica Nacional de Licores, donde hace referencia a la construcción y calibración del reloj de sol que se conserva en el costado Este del Centro Nacional de la Cultura. Por esta razón, la señora Odio González decide entregar en calidad de donación ese documento al Ministerio de Cultura y Juventud por considerarlo el mejor lugar para su conservación, por ser un documento histórico, tanto de la Fábrica Nacional de Licores, como de la cultura nacional. -----

Posteriormente y mediante oficio DM-1558-2015 del 13 de octubre de 2015, la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, traslada la carta donada a la señora Ileana Rojas, Jefe de la Oficina de Prensa, para su entrega al Archivo Nacional y que forme parte de la colección histórica del país. Para dar sustento del particular, adjunta copia de carta de donación de la señora Odio

González. Finalmente, entre el 9 de enero y el 5 de mayo del presente año la señora Lissette López, funcionaria de la Oficina de Prensa de este Ministerio, contacta mediante correo electrónico a la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a quien solicita hacer las gestiones pertinentes para la donación de la carta suscrita por el señor Samuel Sáenz por voluntad de su propietaria la señora Carmen Odio, la cual está en su poder desde hace tiempo, razón por la cual desea entregarla a la Dirección General del Archivo Nacional. Después de una serie de correos electrónicos, la señora Barboza Quirós coordina recoger el documento con el mensajero del Archivo Nacional, acción que se realiza el 5 de mayo del presente año. -----

Al respecto, el señor Cabezas manifiesta su preocupación por la forma en que se realizó este trámite por las siguientes razones: **1.** De los correos electrónicos intercambiados por las señoras López y Barboza, el Archivo Central del Ministerio no se da por enterado porque la señora López anota mal la dirección de correo electrónico del encargado del Archivo Central. Se entera hasta que la señora Barboza lo corrige el 3 de mayo del 2017, cinco meses después de iniciadas las gestiones de entrega y casi dos años después de ser entregado el documento al Ministerio. **2.** Mediante decreto ejecutivo 39922-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, se establece en el artículo 2, inciso 3, “Los archivos o colecciones propiedad de personas físicas o jurídicas ajenas al Ministerio de Cultura y Juventud, que hagan cesión o donación expresa de sus documentos, también forma parte de dicho patrimonio documental”, por lo tanto a criterio del señor Cabezas, la carta al ser donada al Ministerio debió ser entregada al Archivo Central y su valoración debió llevar el procedimiento establecido por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que incluye al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de este Ministerio y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **3.** Que la señora Lissette López, funcionaria de la Oficina de Prensa, actuó mal e indujo a error a la señora Barboza, al considerar que la carta del señor Sáenz debía formar parte de una donación previa hecha por la señora Carmen Odio a la Dirección General del Archivo Nacional, pese a que la carta fue donada al Ministerio de Cultura y Juventud. **4.** La señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, no debió realizar el traslado del documento a la Oficina de Prensa, sino al Archivo Central para su conservación y corresponde a este Comité elevar la solicitud de declaratoria de valor científico cultural ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, previo a su entrega al Archivo Histórico tal y como lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. --

Al respecto, los miembros de este Comité consideran que se actuó mal por parte de la Oficina de Prensa y que el Archivo Central es el enlace entre el Ministerio y la Dirección General del Archivo Nacional para la entrega de documentos de valor histórico. -----

ACUERDO No. 11. Comunicar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que la señora Carmen Odio González entregó el 15 de abril del 2015, en calidad de donación al Ministerio de Cultura y Juventud, una carta suscrita por el señor Samuel Saénz con fecha de 29 de diciembre de 1941 para su conservación en este Ministerio. Que dicho documento fue trasladado por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, a la jefatura de la Oficina de Prensa mediante oficio DM-1558-2017 para su traslado al Archivo Nacional y a la colección histórica del país. Que la Jefatura de la Oficina de Prensa de este Ministerio instruyó a la señora Lisette López, Relacionista Pública de esa oficina, la entrega del documento al Archivo Histórico. Que la señora López indujo a error a la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, al informarle que considera más conveniente que la carta del señor Sáenz formara parte de una donación hecha por la señora Carmen Odio a la Dirección General del Archivo Nacional, pese a que fue entregada al Ministerio de Cultura y Juventud. Dada esta situación, este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos eleva las siguientes consultas: -----

1. Cuando un documento es donado a una institución cubierta por el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y presenta un potencial valor científico cultural puede el Jerarca delegar en un titular subordinado su entrega a la Dirección General del Archivo Nacional sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. -----

2. Puede el Jerarca o un titular subordinado solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la Declaratoria de Valor Científico Cultural de un subfondo, serie, fracción de serie o unidad documental, producido por la institución en el ejercicio de sus funciones, sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. -----

Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Duran Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, Max Valverde, Viceministro de Cultura, Dennis Portuguez Cascante,

Viceministro Administrativo, Ileana Rojas, Jefe de la Oficina de Prensa y Lisette López
 Relacionista Pública de la Oficina de Prensa de este Ministerio. **ACUERDO FIRME.**-----
 Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las doce horas con diez y seis minutos. --

Freddy Fallas Víquez
 Presidente

Esteban Cabezas Bolaños
 Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 003-2017, celebrada a las ocho horas con treinta minutos del 28 de setiembre del 2017, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 002-2017 del 18 de mayo de 2017. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 002-2017 del 18 de mayo de 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Se procede a la revisión de la tabla de plazos de la Dirección de Cultura haciendo lectura de la misma. -----

ACUERDO No. 2. Comunicar a la señora Fresia Camacho Rojas, Directora de Cultura, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Tabla de Plazos de Documentos para el Fondo Ministerio de Cultura y Juventud, subfondo Dirección de Cultura y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Correspondencia	3	2	1987-2016
2	Actas de Premios Nacionales	2	Permanente	1975-2013

3	Actas de Reuniones	2	Permanente	1996
4	Boletas de solicitud de transporte	1	No	2010-2016
5	Control de bienes (Inventarios)	Permanente	No	2009-2016
6	Discos de Acetato	2	Permanente	1980-1985
7	Expedientes Becas Taller	2	Permanente	1997-2016
8	Expedientes de gestión cultural.	1	Permanente	2005-2016
9	Expedientes de Premios de Cultura Popular.	2	Permanente	2004-2015
10	Expedientes de premios nacionales	2	Permanente	1972-2012
11	Expedientes de proyectos	2	Permanente	1990-2013
12	Expedientes Exposiciones Galería 1887	2	Permanente	2001-2014
13	Informes	2	3	1983-2011
14	Lista de galardonados de los premios nacionales.	2	Permanente	2004-2008
15	Material de pequeño y diverso formato.	2	Permanente	1990-2016
16	Modificaciones presupuestarias	2	No	2010-2016
17	Reservas específicas y de caja chica	2	No	2010-2016
18	Solicitudes de declaratoria de Interés Cultural y de Interés Público	1	No	2010-2016
19	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional	1	No	2010-2016
20	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1	No	2005-2017

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n° 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de 2009, que establece: “Si estos documentos en mención son declarados con valor científico

cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202". -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de conservación de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 3. Cartas recibidas. Oficio CNSD-234-2017 del 8 de agosto de 2017 suscrito por Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, donde comunica el acuerdo 2 tomado en la sesión 15-2017 del 23 de junio de 2017 donde se traslada las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas mediante oficio CISED-005-2017 de 20 de junio de 2017 para ser asignadas a un profesional que las revise, haga el respectivo análisis y prepare el informe de valoración correspondiente. **Se toma nota.** -----

Oficio CISED-240-2017 del 8 de agosto de 2017 suscrito por Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, donde comunica el acuerdo 8 tomado en la sesión 15-2017 del 23 de junio de 2017 donde se da respuesta al oficio CISED-004-2017 de 9 de junio de 2017, donde se hace referencia a la donación de un documento al Ministerio de Cultura y Juventud por parte de la señora Carmen Odio González y que fue transferido por la Oficina de Prensa de este Ministerio sin que mediara este CISED o el Archivo Central y en el cual se plantearon las siguientes consultas: 1. Cuando un documento es donado a una institución cubierta por el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y presenta un potencial valor científico cultural puede el Jerarca delegar en un titular subordinado su entrega a la Dirección General del Archivo Nacional sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. 2. Puede el Jerarca o un titular subordinado solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la Declaratoria de Valor Científico Cultural de un subfondo, serie, fracción de serie o unidad documental, producido por la institución en el ejercicio de sus funciones, sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central. -----

Como respuesta, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acuerda informar que el documento corresponde a una donación hecha por la señora Carmen Odio González a la Dirección General del Archivo Nacional y que su declaratoria se dio mediante acuerdo 5 de la sesión 13-2013, acuerdo que fue comunicado a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, y a Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. Además, con fundamento en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, no es competencia de esa Comisión Nacional resolver las consultas planteadas y que la consulta se debe hacer a la Dirección General del Archivo Nacional o a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud. -----

Al respecto, el señor Cabezas comenta que sí es competencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resolver este tipo de consultas ya que atañen directamente a la declaratoria de valor científico cultural de los documentos custodiados por las instituciones referidas en el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, como se desprende de los correos electrónicos que integran el expediente de la sesión 002-2017 de este Comité, la gestión y entrega del documento lo realizó la señora Lissette López, funcionaria de la Oficina de Prensa de este Ministerio, y no fue gestionado por la señora Carmen Odio González ante el Departamento Archivo Histórico. Esto evidencia una cadena de errores, desde el traslado por parte del despacho de la señora Ministra del documento a la oficina de Prensa, su gestión ante el Archivo Nacional y la recepción de un documento donado al Ministerio de Cultura y Juventud por parte de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico sin que mediara este CISED y el Archivo Central, tal y como lo establece la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Como no procede una consulta sobre este tema a la Dirección General del Archivo Nacional ni a la Asesoría Jurídica de este ministerio, los miembros de este Comité consideran que lo más conveniente es elaborar un procedimiento para la donación de documentos al Ministerio de Cultura y Juventud y evitar que en un futuro se vuelva a repetir esta misma situación. -----

ACUERDO No. 3. Comisionar a Esteban Cabezas Bolaños y Yolanda Salmerón Barquero, miembros de esta Comisión, para elaborar un procedimiento de donación de documentos al Ministerio de Cultura y Juventud por parte de personas físicas o jurídicas. Una vez redactado el procedimiento, será trasladado a la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos para su revisión y aprobación. **ACUERDO FIRME.** -----

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las nueve horas con seis minutos.-----

Freddy Fallas Víquez
Presidente

Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2018, celebrada a las ocho horas con quince minutos del 21 de febrero del 2018, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Invitados: Yehilyn Chía, coordinadora del Proceso de Gestión de Servicios de Personal. -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 003-2017 del 28 de setiembre de 2017. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 003-2017 del 28 de setiembre de 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Oficio CNSD-032-2018 del 14 de febrero de 2018 suscrito por Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, donde solicita aclarar una serie de dudas relacionadas con las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas mediante oficio CISED-009-2017 del 03 de noviembre de 2017. -----

Al respecto, el señor Esteban Cabezas hace las siguientes aclaraciones: -----

1.1 Tabla del Despacho del Viceministro Administrativo: En cuanto a la serie de las sesiones de las Comisiones Internas y Externas, el Archivo Central está levantando las respectivas tablas de plazos de conservación de cada una de ellas. Por esta razón, en la actualización de la tabla de plazos se ha eliminado esta serie. Además, los documentos se encuentran en el Archivo Central y eventualmente se irán incorporando al subfondo correspondiente. Con respecto a la serie

Convenios, esta serie documental se encuentra actualmente ubicada en la Asesoría Jurídica de acuerdo a lo indicado en la Circular DM-0017-2017 del 19 de abril de 2017, donde la señora Ministra emite una serie de directrices para la gestión y conservación de los Convenios Institucionales. Finalmente, con respecto a la serie Proyectos, se consignó de manera errónea el año 1984 como fecha extrema, siendo lo correcto, el año 1986 y dicha serie no se complementa con la misma serie generada en los otros despachos del Ministerio. -----

1.2 Tabla del Departamento Financiero Contable: El señor Esteban Cabezas Bolaños recomienda retirar de la consulta esta tabla con el fin de revisar con más detalle las consultas planteadas y actualizar la tabla de plazos con la futura estructura organizativa que está pendiente de aprobación por parte del Ministerio de Planificación. -----

1.3 Tabla de Plazos del Departamento de Informática: En el Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud no se generan las series documentales Planes Estratégicos informáticos y Expedientes de Desarrollo de Sistemas de Información. En cuanto a las actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información, esta serie deberá ser contemplada en la tabla de plazos de esa Comisión, como se indicó en el apartado 1.1. -----

1.4 Tabla de plazos de Gestión Institucional de Recursos Humanos: Se solicitó la devolución de esta tabla para incluir las modificaciones que se discutirán en el artículo 3 de la presente sesión. ----

1.5 Dirección de Cultura: Con respecto a esta tabla, el señor Esteban Cabezas indica que la primera tabla de que se hizo a esa Dirección fue en el año 2007. Con la reorganización del Archivo Central del año 2015 y la actualización de la tabla de plazos generó las inconsistencias que se indican en el oficio. En el caso de la correspondencia, se ha generado dos eliminaciones mediante las actas de eliminación 001-2009 y 022-2015 que llevó a reducir significativamente el volumen de documentos. De igual forma, las fechas indicadas en los discos de Acetato, Expedientes de Becas Taller fueron mal consignadas en las tablas del año 2007. -----

ACUERDO No. 2. Comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, Secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para dar respuesta al oficio CNSD-032-2018 del 14 de febrero de 2018 en los términos expuestos en la presente sesión y retirar de la presente consulta la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Financiero Contable hasta que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica resuelva la propuesta de estructura interna de ese departamento presentado por el Despacho de la señora Ministra mediante oficio DM-1310-2017. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO No. 3. Comunicar a la señora Guadalupe González, Jefe del Departamento Financiero Contable, que la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de su representada fue retirada de la consulta ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos hasta que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica resuelva la propuesta de estructura interna de ese departamento. Por lo tanto, no podrá realizar ningún tipo de eliminación documental o transferencia al Archivo Central hasta que no se definan las vigencias administrativas y legales de los documentos que producen. Se deberá coordinar con el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central, la actualización de la tabla de plazos de manera que se refleje en ella la nueva estructura interna. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 3. Se procede a la actualización de la tabla de plazos del Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humanos, a solicitud de la señora Yehilyn Chía, coordinadora del Proceso de Gestión de Servicios de Personal, ante la Reforma Procesal Laboral. Ley Nº 9343 Ley de Reforma Procesal Laboral que entró a regir a partir del pasado 25 de julio del 2017 y a quien se le invita a la sesión para que aclare las dudas o consultas que se planten. Se solicita modificar las series documentales: Boletas de vacaciones, Expedientes de sumas pagadas de más, Expedientes de Carrera Profesional, Expedientes de Personal, Pedimentos de Personal, Planillas del Instituto Nacional de Seguros, Planillas de Horas Extras y Relación de Puestos de Salarios y eliminar la serie autorizaciones e informes de tiempo extraordinario por estar incluidas en la correspondencia. Se discute los cambios propuestos y se toma el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO No. 4. Comunicar a la señora Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de actualización de Tabla de Plazos de Documentos para el subfondo Gestión Institucional de Recursos Humanos y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2011-2017

2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2014-2017
3	Actas de la Comisión de Becas.	1	Permanente	2013
4	Boletas de vacaciones	Mientras labore el funcionario	50 años	2014-2017
5	Evaluaciones del desempeño	5	NO	2012-2017
6	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario.	50 años	1996-2017
7	Expediente de nóminas de rebajo.	2	NO	2015-2017
8	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras labore el funcionario	50 años	2005-2017
9	Expediente psicológico	Permanente	NO	2006-2017
10	Expedientes de clima organizacional.	20	NO	2010-2017
11	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	Permanente	2000-2017
12	Expedientes de Personal	Mientras labore el funcionario.	50 años	1940-2017
13	Expedientes de puestos	5	Permanente	1970-2017
14	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2017
15	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2017
16	Manual de Clases Institucionales	Mientras esté vigente	NO	2000-2007
17	Manuales	Mientras esté vigente	NO	1994
18	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente, más 5 años.	No	2000-2015
19	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	2	Permanente	2005-2017
20	Planilla Horas Extra.	2	18	2000-2017
21	Planillas	1	Permanente	1997 2003
22	Anteproyecto de relación de Puestos de Salarios	2	No	2009-2017

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución CNSED-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de 2009, que establece: “Si estos documentos en mención son declarados con valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de conservación de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Además, se comenta que estos cambios se dan debido a lo indicado en el informe de Auditoría AU-I-006-2017 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud por parte de la Auditoría en la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, además se plantea la necesidad de readecuación del espacio físico en el que se custodian los expedientes de personal, la eliminación del doble expediente de personal en los órganos desconcentrados y el Ministerio, por lo que se planteó la necesidad de que sea este último el que tenga el expediente de todos los funcionarios incluyendo los de los órganos desconcentrados, por lo que se deberá realizar la apertura, actualización, administración, control y custodia de los expedientes de personal. Ante estas recomendaciones, que son vinculantes, habrá un incremento en la gestión y conservación de documentos en el Departamento de Recursos Humanos y en el Archivo Central. Ante esta situación, el Archivo Central

comunicó mediante oficio AC-027-2017 del 4 de mayo de 2017 la necesidad de ampliar el espacio físico para la correcta preservación de estos documentos. Por su parte, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos lo planteo mediante oficio MCJ-GIRH-1655-2017 del 27 de octubre de 2017. En ambos casos, el despacho del Viceministro Administrativo dio respuesta en los oficios DVMA-0555-2017 del 10 de mayo de 2017 y DVMA-1146-2017 del 21 de noviembre de 2017, respectivamente, indicando que las alternativas de espacio son limitadas. Por ello, se considera necesario externar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, el buscar recurso humano y espacio físico para la correcta gestión y preservación de los documentos relacionados con la gestión del personal. -----

ACUERDO No. 5. Manifestar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, la preocupación de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en relación a lo indicado en el informe de Auditoria AU-I-006-2017 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, lo cual va a implicar un aumento en la gestión administrativa de los expedientes de personal de este Ministerio. Además, según lo externado mediante oficios AC-027-2017 del 4 de mayo de 2017 y MCJ-GIRH-1655-2017 del 27 de octubre de 2017 hay una serie de limitaciones presupuestarias, de espacio y de personal que deben ser atendidas a mediano plazo que impactarán en el Proceso de Gestión del Personal y en el Archivo Central, por lo que se plantea la necesidad de incluir dentro del anteproyecto de presupuesto 2019 los recursos necesarios para la buena gestión de estos expedientes. Enviar copia de este acuerdo a Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y a Nivia Barahona Villegas, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Acuerdo firme. -----

Se levanta la sesión al ser las nueve horas con veinte minutos. -----

Freddy Fallas Víquez

Presidente

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2018, celebrada a las ocho horas con treinta minutos del 21 de agosto del 2018, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Invitados: Sara Hernández Barahona, encargada del Archivo Central del Sistema Nacional de Bibliotecas. -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 001-2018 del 21 de febrero de 2018. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 001-2018 del 21 de febrero de 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Lectura de las cartas recibidas: Circular DGAN-03-2018 del 1 de marzo de 2018, DVMA-0320-2018 del 9 de abril de 2018, Circular DVMA-0700-2018 del 18 de junio de 2018, CNSED-118-2018 del 25 de junio de 2018 y CNSED-117-2018 de 25 de junio de 2018 -----

Cartas enviadas. Se hace lectura de las siguientes cartas enviadas: CISED-003-2018 del 1 de marzo de 2018, CISED-004-2018 del 12 de julio de 2018, CISED-005-2018 del 12 de julio de 2018, CISED-006-2018 del 12 de julio de 2018, CISED-007-2018 del 12 de julio de 2018 y CISED-008-2018 del 17 de julio de 2018. -----

Artículo No. 3. Al ser las ocho horas con cuarenta y cinco minutos ingresa la señora Sara Hernández Barahona, funcionaria del Archivo Central del Sistema Nacional de Bibliotecas y se procede a la revisión de la Tabla de Plazos de Conservación del subfondo I Sistema Nacional de Bibliotecas, subfondo II Dirección. -----

ACUERDO No. 2. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Valoración Parcial de Documentos para el subfondo I Sistema Nacional de Bibliotecas, Subfondo II Dirección y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años	Fechas Extremas
----	-------------------------	----------------------------------	-----------------

		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas Enviadas y Recibidas, externas e internas	3	Permanente	1920-1974
2	Informes	3	Permanente	1938-1974
3	Catálogo de Libros	3	Permanente	1938-1974

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución CNSED-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de 2009, que establece: “Si estos documentos en mención son declarados con valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta valoración parcial de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Acuerdo Firme. -----

Artículo No. 4. Se procede a la revisión de Valoración Parcial de Documentos del subfondo I Sistema Nacional de Bibliotecas, subfondo II Departamento Administrativo Financiero. -----

ACUERDO No. 3. Comunicar a la señora Doris Torres Orellana, Jefe Unidad Administrativa y Financiera, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Valoración Parcial de Documentos para el subfondo I Sistema Nacional de Bibliotecas, Subfondo II Departamento Administrativo

Financiero y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas Enviadas y Recibidas, externas e internas	2	3	1970-2000
2	Adjudicaciones	2	3	1975
3	Adquisición de Libros	2	3	1985
4	Adquisición de materiales y suministros	2	3	1971-1998
5	Autorizaciones de transporte	2	3	1975-2007
6	Circulares	2	3	1978
7	Cobros a cargo del estado	2	3	1981
8	Control de asistencia	2	3	1995-2007
9	Control de personal	2	3	1976
10	Copiador de memorandum	2	3	1976-1999
11	Expediente desarrollo sistema nacional windows	2	3	1995
12	Facturas	2	3	1977
13	Garantías	2	3	1977
14	Gastos de viaje	2	3	1978-1989
15	Inclusiones de bienes	2	3	1974-1976
16	Informe de labores	2	3	1974-1998
17	Informes de Caja chica	2	3	1984-1998
18	Informes diarios de labores (boletas) del departamento de Catalogaciones	2	3	1978
19	Inventario de bienes	2	3	1989
20	Inventario de proyectos de inversión	2	3	1981
21	Liquidación de Viáticos	2	3	1975
22	Lista de personal	2	3	1981
23	Órdenes de compra	2	3	1970-2006
24	Registros de salidas de libros	2	3	1978
25	Solicitud de combustibles	2	3	1993-1996
26	Solicitud de justificaciones	2	3	1990-2008
28	Solicitudes de mercancías o servicios	2	3	1975-1999
29	Solicitudes de Reserva de Crédito Especial	2	3	1975-1998
30	Solicitudes de viáticos	2	3	1984-1998
31	Tarjetas de registro de marcas de asistencia	2	3	2001-2010
27	Solicitudes de compra	2	3	1997-1998

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución CNSED-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de 2009, que establece: “Si estos documentos en mención son declarados con valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta valoración parcial de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Acuerdo Firme. -----

Se levanta la sesión al ser las nueve horas con veintiséis minutos. -----

Freddy Fallas Víquez

Presidente

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

***** última línea *****

Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2019, celebrada a las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del diez y seis de enero de dos mil diez y nueve, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 002-2018 del 21 de agosto de 2018. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 002-2018 del 21 de agosto de 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Lectura de las cartas recibidas: Circular DVMA-1308-2018 de 5 de diciembre de 2018 sobre la correcta conformación de los expedientes administrativos. Se toma nota. -----

Cartas enviadas. Se hace lectura de las siguientes cartas enviadas: CISED-011-2018 del 23 de noviembre de 2018 sobre el envío a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la tabla de plazos de la Dirección General de Bibliotecas y la valoración parcial del Departamento Administrativo Financiero del SINABI, y CISED-001-2019 del 7 de enero de 2017, informe 2018 de evaluación de la gestión presupuestaria y programática esta Comisión. Se toma nota. -----

Artículo No. 3. Solicitud del Museo Calderón Guardia para la valoración de documentos. Mediante oficio DMCG-0458-2018 del 29 de noviembre de 2018, el señor Luis Núñez Bohórquez, Director del Museo Calderón Guardia solicita al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud que tramite una solicitud de valoración de los documentos incluidos en el informe de Inspección 001-2018 de agosto de 2018 presentado por la Dirección General del Archivo Nacional mediante oficio DGAN-DG-435-2018 del 16 de agosto de 2018. Al respecto, el señor Cabezas comenta que el 10 de enero de 2019 realizó una visita al Museo Calderón Guardia para revisar los documentos y conversar con el personal del museo. Producto de esta visita, genera el oficio AC-002-2019 del 10 de enero de 2019 donde indica lo siguiente: *“es mi criterio profesional que el material analizado por el informe de inspección N° 01-2018 corresponde a material museográfico reunido en función del artículo 3, inciso a), de la Ley 7606 y por lo tanto no es documentación archivística que deba ser organizada ni valorada de conformidad con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, corresponde al Consejo Directivo establecer las disposiciones para la adquisición (compra-donación o préstamo) de cualquier material, incluyendo el museográfico, así como su conservación”*. Se discute la propuesta y se toma el siguiente acuerdo: -----

-

ACUERDO No. 2. Comunicar al señor Luis Núñez Bohórquez, Director del Museo Calderón Guardia, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y

Juventud conoció su solicitud de valoración de documentos presentada mediante oficio DMCG-0458-2018 de 29 de noviembre de 2018, relacionada con el informe de inspección 01-2018. Al respecto, este Comité considera que los documentos inspeccionados por la Dirección General del Archivo Nacional en el Museo Calderón Guardia forman parte de su Colección Museográfica, reunida en función del artículo 3, inciso a), de la Ley 7606 Ley de Creación del Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia del 24 de mayo de 1996. Que al tratarse de una Colección Museográfica, son un conjunto de bienes culturales reunidos por el Museo Calderón Guardia para el desarrollo de sus funciones, expuesto al público con criterios museográficos y horario establecido. Por lo tanto, los documentos inspeccionados por la Dirección General del Archivo Nacional en el informe de inspección 01-2018 no se les puede fijar vigencia administrativa-legal por parte de esta Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de conformidad con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 4. Se procede a la revisión de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Parcial de Documentos del subfondo I Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. --

ACUERDO No. 3. Comunicar al señor Diego Meléndez Dobles, Director del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Tabla de Plazos el del subfondo I Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	3	2	2002-2018
2	Cartas enviadas en orden consecutivo.	1	No	2002-2012
3	Correspondencia de bienes inmuebles	Permanente	No	1970-2018
4	Boletas de solicitud de transporte	1	No	2010-2018

5	Canciones, entrevistas y música regional costarricense.	1	Permanente	1980-1989
6	Certificaciones	1	No.	2010-2018
7	Directrices	2	Permanente	2016-2018
8	Expedientes de declaratoria de Bien Inmueble Patrimonial	Permanente	No	1973-2018
9	Expedientes de proyectos.	1	Permanente	1981-2001
10	Expedientes del Certamen Salvemos Nuestro Patrimonio.	Permanente	No	1997-2018
11	Expedientes sobre bienes inmuebles no declarados Patrimonio.	Permanente	No	1980-2016
12	Expedientes vehículos	Mientras el vehículo esté activo y pertenezca al Ministerio, más 1 año	No.	2010 2018
13	Facturas	2	3	2015-2018
14	Informes	2	3	1998-2018
15	Material de pequeño y diverso formato.	2	Permanente	1990-2018
16	Modificaciones presupuestarias	2	No	2010-2018
17	Reservas específicas y de caja chica	2	No	2016-2018
18	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional	1	No	2010-2018
19	Solicitudes de trámite de obras en zonas de control especial.	1	Permanente	1991-2003
20	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1	No	2005-2018
21	Formulario de Zonas de Control	2	No	2004-2018

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y

legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de 2009, que establece: “Si estos documentos en mención son declarados con valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202”. Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

Se levanta la sesión al ser las nueve horas con treinta y siete minutos. -----

Freddy Fallas Víquez

Esteban Cabezas Bolaños

Presidente

Secretario

***** última línea *****

Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2019, celebrada a las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Invitado: William Kelly Picado, Auditor Interno. -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 001-2019 del dieciséis de enero de dos mil diecinueve. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 001-2019 del dieciséis de enero de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Lectura de las cartas recibidas: Oficio CNSED-020-2019 del 29 de enero de 2019 suscrito por Natalia Cantilla Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trasladando acuerdos 10.1 y 10.2 de la sesión 27-2018 sobre valoraciones documentales del Sistema Nacional de Bibliotecas. Se toma nota. -----

Artículo No. 3. Criterios de selección para los Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo. Al ser las nueve de la mañana ingresa a la sesión el señor William Kelly Picado, Auditor Interno, quien por oficio AI-011-2019 del 16 de enero de 2019 solicita a este Comité los criterios para eliminar los Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo que carezcan de valor para la ciencia y la cultura. El señor Esteban Cabezas, secretario, hace una introducción explicando los criterios de valoración emitidos por el Archivo Nacional, los cuales son: *a. Reflejar el conjunto de actividades de la sociedad. Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u organismo integrante de la sociedad ha realizado exactamente una determinada acción; b. Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado. Los documentos deben seleccionarse para revelar cómo se tomaron decisiones en el pasado; c. Evidenciar la gestión del gobierno. En los gobiernos es necesario conservar los documentos que permitan establecer la responsabilidad de las acciones que realizan las personas que gobiernan y d. Tener información confiable. La confiabilidad se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada.* Al respecto el señor Kelly hace una exposición del trabajo y los tipos de informes que desarrolla la Auditoría enfatizando que los informes de valoración del riesgo y las relaciones de hecho pueden ser los más apropiados para valorar con un potencial valor para la ciencia y la cultura. Considerando estos criterios y el tipo de informe que desarrolla la Auditoría Interna se llega al siguiente acuerdo: -----

ACUERDO No. 2. Comunicar al señor William Kelly Picado, Auditor Interno, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció su solicitud de criterios de valoración documental para las series documentales Informes de Auditoría y Papeles de Trabajo, presentada mediante oficio MCJ-AI-011-2019 del 16 de enero de 2019. Al respecto, se aprueba que por cada año de documentación se tomará una muestra, representativa y cualitativa, donde se reflejen los procesos sustantivos del ministerio de acuerdo a los informes que se produzcan en el período a valorar, considerando factores de discreción y confidencialidad de la información. Para ello, se tomará como referencia los procesos sustantivos y

de soportes administrativo incluidos en el Mapa de Procesos Institucional aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos mediante acuerdo 002 de la sesión 002-2018 del 13 de marzo de 2018 y sus actualizaciones. Los procesos sustantivos a considerar serán: -----

Macroprocesos	Procesos asociados	Subprocesos
Gestión y desarrollo social cultural	Gestión de Fondos Concursables	
	Gestión Sociocultural Comunitaria	Gestión Sociocultural en las Regiones
		Gestión Sociocultural en los Centro Cívicos por la Paz.
	Gestión de Declaratorias de Interés Público y Cultural	-
	Servicios Bibliotecarios de Extensión Cultural	
Protección del patrimonio cultural	Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico	Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico
		Intervención a inmuebles declarados patrimonio histórico-arquitectónico
		Inventario de inmuebles no declarados con valor histórico-arquitectónico
	Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural	Formación de capacidades
		Divulgación
		Certámenes
	Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial	Declaratorias de patrimonio cultural inmaterial
		Inventarios de expresiones culturales
		Planes de Salvaguardia
		Gestión de Premios Nacionales
	Patrimonio Musical	Composición / Arreglos
		Recuperación
Gestión de Producciones	Gestión de la Producción	Presentaciones Musicales

artísticas y/o culturales		
Dinamización económica de la cultura	Economía creativa	Emprendimientos culturales / creativos
		Asociatividad para la competitividad

Los informes que reflejen estos procesos sustantivos y aquellos de soporte administrativo que estén relacionados con las funciones sustantivas del Ministerio, se considerarán de Valor Científico Cultural y una vez que cumplan con su vigencia Administrativo-Legal podrán ser transferidos al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. De igual forma, queda a discreción del Encargado del Archivo Central y del Jefe de la oficina productora de los documentos considerar con un posible valor científico cultural aquellos informes que reflejan los procesos de soporte administrativo. Aquellos Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo que no cumplan con estos criterios, podrán ser eliminados siguiendo el procedimiento establecido. El encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora de los documentos velarán porque estos criterios se cumplan. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo.** -----
Se levanta la sesión al ser las nueve horas con cuarenta y siete minutos. -----

Freddy Fallas Víquez
Presidente

Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 003-2019, celebrada a las ocho horas con treinta y cinco minutos del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo Único. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 002-2019 del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve. Se propone

agregar en el acuerdo 2 considerar aquellos procesos de soporte administrativo, que a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del archivo central estén relacionados con actividades sustantivas del ministerio. Y agregar copia del acuerdo dos a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar de manera unánime el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 002-2019 del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

Se levanta la sesión al ser las ocho horas con cincuenta y siete minutos. -----

Freddy Fallas Víquez

Esteban Cabezas Bolaños

Presidente

Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 004-2019, celebrada a las trece horas con treinta minutos del doce de setiembre de dos mil diecinueve, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Invitados: Yorlenny Vásquez M. y José Miguel Carrillo Pérez, funcionarios de la Casa de la Cultura de Puntarenas. -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 003-2019 del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 003-2019 del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Cartas recibidas. Lectura de las cartas recibidas: Oficio CNSD-149-2019 del 8 de julio de 2019 suscrito por Natalia Cantilla Mora, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trasladando el acuerdo 10 de la sesión 14-2019 donde se solicita al señor Alexander Barquero, Director General del Archivo Nacional, tramitar una posible gestión

judicial por la posible eliminación pasiva de documentos fotográficos sin que medie autorización por parte de la CNSD. Se toma nota. -----

Artículo No. 3. Solicitud de valoración documental para fotografías de la Casa de la Cultura de

Puntarenas. Al ser las trece horas con cuarenta y cinco minutos hace ingreso a la sala la señora Yorleni Vázquez y José Miguel Carrillo, ambos funcionarios de la Casa de la Cultura de Puntarenas quienes hacen entrega de oficio CCP-229-2019 de 12 de setiembre de 2019 suscrito por Eduardo Martínez Murillo, Presidente de la Casa de la Cultura de Puntarenas, solicitando fijar la vigencia administrativa y legal de trece fotografías entregadas por la Dirección de Museos en el año 1992, para una exhibición sobre el la Isla del Coco, en el extinto Museo Histórico Marino de Puntarenas. La señora Vázquez muestra las fotografías, las cuales se encuentran enmarcadas e inscritas en el Sistema de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se hace un análisis del material fotográfico y no se puede documentar que las fotografías sean producto de las funciones sustantivas de la Casa de la Cultura de Puntarenas, ni asociada a un proyecto o gestión de esa entidad. Por lo tanto, se considera que las fotografías son activos institucionales y no material de archivo. -----

ACUERDO No. 2. Comunicar al señor Eduardo Martínez Murillo, Presidente de la Junta Administrativa de la Casa de la Cultura de Puntarenas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció su solicitud de valoración de documentos presentada mediante oficio CPP-0229-2019 de 12 de setiembre de 2019, relacionada con la valoración de un grupo de veintidós fotografías de la Isla del Coco, que formaron parte de la exhibición del Museo Histórico Marino de Puntarenas. Al respecto, este Comité considera: 1) Las veintidós fotografías fueron entregadas por la Dirección de Museos para una exposición sobre la Isla del Coco como piezas museográficas, tras el cierre de esa Dirección sus activos fueron transferidos al Museo Nacional de Costa Rica. 2) Que al tratarse de piezas para exhibición museográfica, son un conjunto de bienes culturales reunidos por el Museo Histórico Marino de Puntarenas para el desarrollo de sus funciones, expuesto al público con criterios museográficos y horario establecido. 3) Las veintidós fotografías son activos inscritos en el Sistema de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Hacienda y debe procederse de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes, Decreto 38890-H Reglamento a la Ley General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Por lo tanto, las veintidós fotografías sometidas a valoración son activos institucionales y no forman parte del Fondo Documental de la Casa de la Cultura de Puntarenas, ni se relacionan a sus funciones sustantivas y no se les puede fijar

vigencia administrativa-legal por parte de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de conformidad con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo.

Acuerdo Firme. -----

Se levanta la sesión al ser las catorce horas con veintisiete y siete minutos. -----

Freddy Fallas Víquez

Esteban Cabezas Bolaños

Presidente

Secretario

Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2020, celebrada a las nueve horas del veintiocho de setiembre de dos mil veinte, de manera virtual. -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 004-2019, celebrada a las trece horas con treinta minutos del doce de setiembre de dos mil diecinueve. -----

ACUERDO No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria **004-2019**, celebrada a las trece horas con treinta minutos del doce de setiembre de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo No. 2. Revisión de la actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del subfondo II Gestión Institucional de Recursos Humanos. Previo a la revisión de la tabla, el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité, recuerda a los miembros lo indicado en la Resolución CNSD-01-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dada a las nueve horas del nueve de abril del dos mil catorce, relacionado con los Recursos Humanos. Una vez revisada la resolución, se procede hacer lectura de la tabla de plazos y se discute la conveniencia de recordar a la Gestión Institucional de Recursos Humanos lo indicado en materia de informes finales de gestión. Además, retomar la recomendación que en su momento hiciera este

Comité al Viceministro Administrativo en cuanto a la necesidad de más espacio para el Archivo Central para la custodia y conservación de los expedientes pasivos de personal del Ministerio. -----

ACUERDO No. 2. Comunicar a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos a.i., que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de actualización de Tabla de Plazos y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	2	2011-2019
2	Actas de la Comisión de Ascensos.	1	Permanente	2013
3	Anteproyecto de Relación de Puestos de Salarios	2	No	2009-2017
4	Autorizaciones e informes de tiempo extraordinario	2	No	2010-2017
5	Expedientes de vacaciones	Mientras labore el funcionario	50 años	2014-2019
6	Expedientes de Licencias de Estudios	Mientras esté vigente	5	2005-2019
7	Evaluaciones del desempeño	3	No	2012-2019
8	Expediente de capacitaciones autorizadas	2	No	2000-2019
9	Expediente de concursos para nombramiento en propiedad	Mientras esté vigente más 2 años	3	2016-2019
10	Expediente de nombramiento en propiedad por artículo 11	2	3	2014-2019
11	Expediente de nombramiento en propiedad por artículo 14	2	3	2015-2019
12	Expediente de nóminas de rebajo.	2	No	2015-2017
13	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras esté vigente la suma pagada de más.	No	2005-2017
14	Expediente de voluntariados	2	3	2010-2019
15	Expediente médico	Permanente	No	2014-2019
16	Expedientes de actividades de capacitación realizadas desde la Gestión del Desarrollo	2	2	2000-2019
17	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario	50 años	1996-2019
18	Expedientes de clima organizacional.	5	No	2010-2019
19	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	No	2000-2019
20	Expedientes de Personal	Mientras labore el	50 años	1940-2017

		funcionario más un año.		
21	Expedientes de puestos	Mientras esté vigente el puesto	Permanente	1970-2019
22	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2016
23	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2019
24	Informes de Cargas de Trabajo	5	No	2019
25	Informes finales de Gestión.	1	No	1991-2017
26	Instrumentos Técnicos de Clasificación	Permanente	No	1994-2019
27	Órdenes de movimiento	1	No	2014-2020
28	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente + 1 año	No	2000-2015
29	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	2	5	2005-2017
30	Planilla Horas Extra.	2	18	2000-2019
31	Planillas	1	Permanente	1997 2003
32	Resolución de nóminas de Servicio Civil	1	No	2014-2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: "Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202." -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a

la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 3. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud acuerda recordar a la señora Xinia Salazar Valverde, jefe a.i. de la Gestión Institucional de Recursos Humanos de este ministerio, lo indicado en la Resolución 1-2005-CO-DFOE publicada en el diario oficial La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, en su numeral 8, en relación con los Informes de fin de Gestión el cual indica: *“8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones: 1-Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia. 2-Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7. 3-Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7. 4-Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso. 5-Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera”.* Para lo cual, se le solicita tomar las medidas y las actividades necesarias para que este tipo documental sea gestionado de la manera adecuada y un ejemplar de dicho informe se archive en el Expediente de Personal del funcionario. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 4. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud acuerda reiterar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, lo indicado en el acuerdo 5 de la sesión 001-2018 del 21 de febrero de 2018 sobre la preocupación de este Comité Institucional en relación a lo indicado en el informe de Auditoría AU-I-006-2017 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, lo cual va a implicar un aumento en la gestión

administrativa de los expedientes de personal de este Ministerio. Además, según lo externado mediante oficios AC-027-2017 del 4 de mayo de 2017 y MCJ-GIRH-1655-2017 del 27 de octubre de 2017 hay una serie de limitaciones presupuestarias, de espacio y de personal que deben ser atendidas a mediano plazo que impactarán en el Proceso de Gestión del Personal y en el Archivo Central, por lo que se plantea la necesidad de incluir los recursos necesarios para la buena gestión de estos expedientes. Enviar copia de este acuerdo a Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y a Xinia Salazar Valverde, Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 3. Revisión de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Cultura y Economía. Se hace lectura de la tabla de plazos de conservación y se toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO No. 5. Comunicar a la señora Ginnette Morales Calderón, Jefe a.i. de la Unidad de Cultura y Economía, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2010-2019
2	Expedientes de Economía Creativa	3	Permanente	2012-2019
3	Expedientes de emprendimientos culturales.	3	Permanente	2012-2018
4	Expedientes de la Plataforma Tecnológica Cultural	7	Permanente	2005-2011
5	Expedientes del Corredor Cultural Caribe	3	Permanente	2010-2016
6	Expediente de la Plataforma Tecnológica Cultural: Sicultura	3	Permanente	2010-2018
7	Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura	3	Permanente	2013-2019
8	Expedientes de la Cuenta Satélite de Cultura.	5	Permanente	2013-2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y

legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: “Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

Se levanta la sesión al ser las nueve horas con treinta y siete minutos. -----

-

Freddy Fallas Víquez

Presidente

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

***** última línea *****

Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2020, celebrada a las nueve horas del veintiocho de setiembre de dos mil veinte, de manera virtual. -----

Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----

Artículo No. 1. Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que corresponde a la sesión 001-2020, celebrada a las nueve horas del veintiocho de setiembre de dos mil veinte. -----

Acuerdo No. 1. Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria **001-2020**, celebrada a las nueve horas del veintiocho de setiembre de dos mil veinte. **Acuerdo**

Firme. -----

Artículo No. 2. Consulta para eliminación de documentos. El señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional y coordinador del Archivo Central hace del conocimiento de los miembros la Resolución Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece de julio de dos mil veinte, donde la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, instruye al Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, para que se eliminen los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018 de los archivos institucionales, en coordinación con el personal del Archivo Central y el procedimiento establecido al efecto. Al respecto, el señor Cabezas comenta que el lunes 12 de octubre se presentó en horas de la tarde al Centro de Patrimonio para ubicar y proceder a eliminar los oficios, pero una vez ubicados, se percató que los dos oficios integran el Expediente de Proyectos el cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de agosto de 2020. Dada esta situación, el señor Cabezas consulta a este Comité Institucional si procede o no la eliminación de los citados oficios. Al respecto, el señor Freddy Fallas, representante de la Asesoría Jurídica indica que, a nivel judicial, los documentos no se eliminan físicamente, sino que se anulan por medio de una anotación o acta. Por su parte, la señora Yolanda Salmeron Barquero, representante del superior administrativo, coincide con el señor Fallas en anular los oficios y no destruirlos y trasladar esta consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para que determine si procede o no la eliminación en los términos establecidos por la Resolución Administrativa DM-132-2020. Se toman los siguientes acuerdos: -----

Acuerdo No. 2. Comunicar a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación conoció la consulta del señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central de este Ministerio, en relación con la destrucción de los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018 instruido por medio de la Resolución

Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece de julio de dos mil veinte. Dado que los citados oficios integran el Expediente de Proyectos el cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de agosto de 2020, surge la duda si procede su eliminación. Se traslada solicitud de eliminación de los oficios a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en fundamento al artículo 31 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

Acuerdo No. 3. Trasladar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la Resolución Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece de julio de dos mil veinte suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, donde instruye al Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, para que se eliminen los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018 de los archivos institucionales, en coordinación con el personal del Archivo Central y el procedimiento establecido al efecto. Por lo tanto, en fundamento a los artículos 31 y 35 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos se solicita a esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorizar la destrucción de los citados oficios No CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018, considerando que integran el Expediente de Proyectos el cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado por esta Comisión Nacional mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de agosto de 2020. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 3. Revisión de las Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. El señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central informa que el pasado 13 de octubre próximo pasado tuvo una reunión con la Dirección y Jefaturas del Sistema Nacional de Bibliotecas para la revisión final de las tablas de plazos de esa Dirección. Para lo cual, se presentan para revisión y aprobación de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de la Biblioteca Nacional, del Departamento de Bibliotecas Públicas, de la Unidad Técnica, Unidad de Automatización y Unidad Administrativa. Se hace lectura y discusión de las tablas de plazos de conservación y se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDO No. 4. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Biblioteca Nacional y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2000-2019
2	Bitácoras de seguimiento.	3	Permanente	2004-2019
3	Boletas de Préstamo	2	NO	2015-2019
4	Control de Asistencia de Usuarios	1	NO	2018-2019
5	Expediente de la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (ABINIA)	5	Permanente	1990-2019
6	Expedientes de proyectos	2	Permanente	1992-2019
7	Informes	2	No	2006-2019
8	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
9	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
10	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: "Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural,

serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 35 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 5. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Bibliotecas Públicas y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2000-2019
2	Expedientes de Bibliotecas Públicas	Mientras esté vigente	Permanente	1980-2019
3	Informes de fin de labores en bibliotecas públicas.	1	No	2014-2019
4	Convenios	Mientras esté vigente	No	1980-2019
5	Inventarios de bienes	3	No	1980-2019
6	Planos de bibliotecas públicas	5	No	1980-2019
7	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
8	Expediente IBERBIBLIOTECAS	2	Permanente	1990-2019
9	Informes	2	No	2006-2019
10	Boletas de tramite	1	No	2015-2019
11	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
12	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: “Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 35 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 6. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad Técnica y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2009-2019
2	Bitácoras de títulos asignados por editorial ISBN y ISSN.	Mientras esté vigente	No	1985-2019
3	Catálogo bibliográfico	Permanente	No	1910-2019
4	Expedientes de asignación del número ISSN	2	3	1996-2019
5	Expedientes de asignación del número ISBN	2	2	1983-2019
6	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
7	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
8	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y

legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: “Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 35 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 7. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Automatización y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: --

--

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2009-2019
2	Expedientes de compras y Análisis Técnicos.	Mientras esté vigente más 2 años	NO	2011-2019
3	Informes de licencias	4	6	2006-2016
4	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
5	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
6	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la

consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: “Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202.”. -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 35 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

ACUERDO No. 8. Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad Administrativa Financiera y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	No	2009-2019
2	Boletas de salida de materiales	1	No	2010-2019
3	Boletas de solicitud de transporte	1	No	2013-2019
4	Circulares	5	No	2015-2019
5	Control de bienes (Inventarios)	Mientras el bien esté activo.	No	2008-2019
6	Expediente de contratación	2	No	2013-2019

7	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
8	Expedientes vehículos	Mientras el vehículo esté activo y pertenezca al Ministerio, más 1 año	No	2009- 2019
9	Factura de combustible	1	No	2015-2018
10	Facturas	2	No	2015-2018
11	Incapacidades	1	No	2015-2018
12	Informes	3	No	2015-2018
13	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
14	Minutas de reunión	2	No	2015-2018
15	Modificaciones presupuestarias	2	No	2015-2019
16	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019
17	Reservas específicas y de caja chica	2	No	2015-2019
18	Solicitudes de nombramiento de personal.	1	No	2015-2019
19	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional	1	No	2015-2019
20	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1	No	2015-2019

Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que establece: "Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley N° 7202." -----

Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta tabla de plazos de documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para cumplir con lo establecido en el artículo 31 y 35 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

Artículo No. 4. Resolución CNSD-001-2020. El señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central, informa que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha declarado con valor científico cultural el 100% de producción de documentos que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con este trascendental tema para Costa Rica y el mundo. Dado que se trata de una resolución muy general, se considera importante la identificación de las series documentales que puedan estar cubiertas por esta resolución. -----

Acuerdo No. 9. Comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central, la identificación de las series documentales generadas por el Ministerio de Cultura y Juventud que sería cubiertas por la Resolución CNSD-001-2020 de las catorce horas del nueve de julio del dos mil veinte donde se declara con valor científico cultural el 100% de producción de documentos que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba el Ministerio de Cultura y Juventud. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Se levanta la sesión al ser las dos horas con cincuenta minutos. -----

-

Freddy Fallas Víquez
Presidente

Esteban Cabezas Bolaños
Secretario