



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

APERTURA DE LIBRO

Asiento N° 203

La Auditoría Interna en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 8292, artículo 22, inciso e), hace constar que aquí inicia el libro Actas

Que llevará Comité Instit. Selec y Elimi. de Docos.
y consta de 200 Folios en perfecto estado de conservación
y limpieza con la impresión del sello de esta oficina.
San José 04 de Diciembre del 2014
Autorizado por: L. V. Uruy



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 008-2014**, celebrada a las catorce horas del 28 de noviembre del 2014, en la
2 sala de reuniones del Viceministerio Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----
3 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez,
4 representante de la Asesoría Jurídica; y Yehilyn Chía Rodríguez, representante del superior administrativo de la
5 entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). *****

6 **Artículo No. 1.** Se procede a la lectura y revisión del Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 007-2014.-----

7 **ACUERDO No. 1.** Aprobar el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 007-2014. **ACUERDO FIRME.**----

8 **Artículo No. 2.** Se conocen los oficios AL-242-2014 mediante el cual la señora Guiselle Mora, Asesora Legal de
9 la Dirección General del Archivo Nacional, responde a la señora Virginia Chacón, Directora Ejecutiva de la
10 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el criterio solicitado sobre la procedencia de
11 citar al Encargado del Archivo Central a las sesiones de la Comisión Nacional en las que se atiendan los asuntos
12 de cada entidad; CISED-386-2014 mediante el cual la señora Ivannia Valverde, Secretaria de la Comisión
13 Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, solicita a este CISED aclaración sobre las tablas de plazos
14 presentadas, específicamente del Departamento Financiero Contable, Departamento de Informática y de la
15 Proveeduría Institucional, documento contestado mediante oficio CISED-032-2014; CISED-287-2014 mediante
16 el cual la señora Virginia Chacón, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de
17 Documentos responde a este CISED sobre la manera en que se debe proceder con las tablas de plazos de las
18 unidades que no se ven reflejadas en el organigrama institucional, aunque sí se encuentren aprobadas en la
19 estructura formal de la Institución; y Circular CISED-01-2014, mediante la cual la señora Virginia Chacón,
20 Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, informa a las
21 instituciones del Sistema Nacional de Archivos, sobre la presentación de tablas de plazos de conservación de
22 documentos de unidades asesoras.-----

23 **Artículo No. 3.** Se comenta sobre el proceso de eliminación documental que se ha venido realizando en el
24 Ministerio según las tablas de plazos de conservación de documentos vigentes. De conformidad con las
25 eliminaciones documentales realizadas a la fecha, se evidencia la necesidad de elaborar lineamientos
26 específicos sobre la manera en que las actas de dichas eliminaciones deben ser realizadas, de manera que se
27 homogenice dicho proceso a nivel institucional. Se revisa y analiza la propuesta de lineamientos presentada por
28 el señor Cabezas Bolaños, y se recomiendan algunas modificaciones al documento. Se discute acerca de la
29 formalidad de estos documentos, y de la necesidad de abrir un libro de actas específicamente con este fin, para
30 poder garantizar la permanencia de dichas actas en las condiciones más óptimas, y la trazabilidad de los

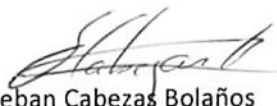
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

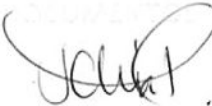
1 documentos según su vigencia y posterior eliminación.-----

2 **ACUERDO No. 2.** Solicitar a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, la apertura de un
3 “Libro de actas de eliminación de documentos”, el cual deberá contener al menos 200 folios. **ACUERDO**
4 **FIRME.**-----

5 **ACUERDO No. 3.** Emitir los “Lineamientos para la elaboración de actas de eliminación de documentos”
6 y comunicar dicho instrumento, a todos los archivos de gestión y archivos especializados del Ministerio
7 de Cultura y Juventud. **ACUERDO FIRME.**-----

8 Se levanta la sesión al ser las quince horas con cinco minutos. DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

9
10 
11 Esteban Cabezas Bolaños
12 Presidente

9
10 
11 Yehilyn Chía Rodríguez
12 Secretaria

13
14 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2015**, celebrada a las nueve horas del 20 de febrero del 2015, en la sala de
15 reuniones del Viceministerio Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----

16 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez,
17 representante de la Asesoría Jurídica; y Yehilyn Chía Rodríguez, representante del superior administrativo de la
18 entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). *****

19 **Artículo No. 1.** Se procede a la lectura y revisión del Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 008-2014.-----

20 **ACUERDO No. 1.** Aprobar el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 008-2014. **ACUERDO FIRME.**----

21 **Artículo No. 2.** Envío de la circular CISED-001-2015 en relación al Acuerdo 3 de la Sesión Ordinaria 008-2014.----

22 **Artículo No. 3.** Se da lectura al oficio CISED-006-2015 emitido por la señora Virginia Chacón, Directora
23 Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el cual informa acerca
24 del conocimiento de las tablas de plazos que se habían remitido anteriormente para valoración, así como la
25 declaratoria de valor científico cultural de algunas series documentales.-----

26 **Artículo No. 4.** Se incorpora a la sesión, el Señor William Kelly, Auditor Interno del Ministerio, para analizar las
27 Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, números 001-2014,
28 002-2014 y 003-2014. Se conversa acerca de la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna, en referencia a la
29 resolución 001-2014 y a la declaratoria de los documentos de la Auditoría Interna según oficio CISED-005-2014
30 del 9 de junio de 2014, el cual informa que por medio del acuerdo 10 de la sesión 09-2014 la Comisión Nacional



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 de Selección y Eliminación de Documentos conoció la tabla de plazos de la Auditoría Interna y se declaran dos
2 series documentales con valor científico cultural: Informes y Expedientes de Auditoría. La declaratoria y la
3 resolución 01-2014 indican que se conservará una muestra a criterio del jefe de la oficina productora de los
4 documentos y de este CISED. Se conversa también acerca de la confidencialidad de algunos de los documentos
5 y de la imposibilidad legal de trasladarlos fuera de la Auditoría, y que éstos deberían ser eliminados
6 directamente en dicha oficina. Se conversa acerca de la posibilidad de realizar una consulta a la Comisión
7 Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, acerca de si existe o no un criterio técnico previo a la
8 emisión de las resoluciones y, en caso de que no existieran, remitir consulta a la Contraloría General de la
9 República sobre los posibles conflictos en cuanto al tratamiento de algunos documentos sensibles.-----

10 **ACUERDO No. 2.** Realizar consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos,
11 en referencia a si existe un criterio técnico previo que respalde la declaratoria de valor científico
12 cultural de todos los papeles de trabajo de las Auditoría Internas según la Resolución 001-2014.

13 **ACUERDO FIRME.**-----
14 Se retira el señor William Kelly, Auditor Interno, al ser las nueve horas con cincuenta y cinco minutos.-----

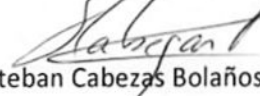
15 **Artículo No. 5.** Se conversa acerca de la vigencia de expedientes de contratación administrativa generados
16 desde la Proveduría Institucional, según la tabla de plazos de conservación de documentos aprobada.-----

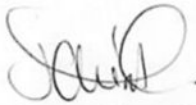
17 **ACUERDO No. 3.** Modificar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada en sesión 03-
18 2013 de fecha 27 de setiembre del 2013, correspondiente a la Proveduría Institucional,
19 específicamente en la serie documental "Expedientes de Contrataciones", para que en adelante se lea
20 de la siguiente manera: Línea 5; "Expedientes de Contrataciones"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5
21 años; Vigencia en Archivo Central: 10 años.-----

22 **ACUERDO FIRME.**-----

23 **Artículo No. 6.** El señor Esteban Cabezas informa acerca de la asignación de fondos en este año 2015, para la
24 contratación de una consultoría para inventariar toda la información que está en custodia en el Archivo
25 Central. Además se informa acerca de la poca disponibilidad de espacio para recibir más documentación y de la
26 necesidad de destruir documentos cuya vigencia ya ha vencido.-----

27 Se levanta la sesión al ser las diez horas con quince minutos.

28 
29 Esteban Cabezas Bolaños
30 Presidente


Yehilyn Chía Rodríguez
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2015**, celebrada a las ocho horas con treinta minutos del 10 de abril del
2 2015, en la sala de procedimientos de la Asesoría Jurídica, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----

3 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez,
4 representante de la Asesoría Jurídica; y Yehilyn Chía Rodríguez, representante del superior administrativo de la
5 entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). *****

6 **Artículo No. 1.** Se procede a la lectura y revisión del Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 001-2015.-----

7 **ACUERDO No. 1.** Aprobar el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 001-2015. **ACUERDO FIRME.**----

8 **Artículo No. 2.** Respuesta de la CNSED sobre la consulta realizada en relación a la declaratoria de
9 documentación de la Auditoría Interna, vía oficio CNSED-105-2015.-----

10 **ACUERDO No. 2.** En concordancia con el Acuerdo No. 2 de la Sesión 001-2015, y vista la respuesta
11 otorgada por la CNSED sobre la declaratoria de interés científico – cultural, los papeles de trabajo de las
12 Auditorías; se acuerda remitir copia del oficio CNSED-105-2015 a la Auditoría Interna y proponer, en
13 conjunto, la realización de la consulta correspondiente ante la Contraloría General de la República
14 como órgano rector de las Auditorías Internas. **ACUERDO FIRME.**-----

15 **Artículo No. 3.** Se procede a revisar la Valoración Parcial de Documentos presentada por el señor Esteban
16 Cabezas, correspondiente a los siguientes subfondos (que se encuentran actualmente en el Archivo Central):
17 Dirección de Cultura, Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, Dirección de Bandas,
18 Dirección de Museos – Museo Regional de Grecia, Colegio de Costa Rica, Dirección General de la Mujer y
19 Familia, el Instituto del Libro - Dirección General de Publicaciones y Divulgación.-----

20 **ACUERDO No. 3.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
21 Documentos propuesta para la Dirección de Cultura; quedando de la siguiente manera:-----

- 22 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
23 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 24 - Línea 2; "Cartas enviadas en orden consecutivo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años;
25 Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 26 - Línea 3; "Informes de Labores"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
27 Central: 2 años.-----

28 **ACUERDO FIRME.**-----

29 **ACUERDO No. 4.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
30 Documentos propuesta para el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural;



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 quedando de la siguiente manera:-----

- 2 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
3 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 4 - Línea 2; "Cartas enviadas en orden consecutivo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años;
5 Vigencia en Archivo Central: 5 años.-----
- 6 - Línea 3; "Informes de Labores"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
7 Central: 5 años.-----
- 8 - Línea 4; "Inventarios de Bienes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
9 Central: 2 años.-----
- 10 - Línea 5; "Plan Anual Operativo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
11 Central: 2 años.-----

12 **ACUERDO FIRME.**-----

13 **ACUERDO No. 5.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
14 Documentos propuesta para la Dirección de Bandas; quedando de la siguiente manera:-----

- 15 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
16 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 17 - Línea 2; "Informes de Labores"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
18 Central: 2 años.-----
- 19 - Línea 3; "Inventarios de Bienes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
20 Central: 2 años.-----

21 **ACUERDO FIRME.**-----

22 **ACUERDO No. 6.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
23 Documentos propuesta para la Dirección General de Museos-Museo Regional de Grecia; quedando de
24 la siguiente manera:-----

- 25 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
26 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 27 - Línea 2; "Actas de Donación"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
28 Central: 2 años.-----
- 29 - Línea 3; "Inventarios de Bienes Culturales Muebles"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años;
30 Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 - Línea 4; "Fotografías"; Vigencia en Archivo de Gestión: 1 año; Vigencia en Archivo Central: 4
2 años.-----

3 **ACUERDO FIRME.**-----

4 **ACUERDO No. 7.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
5 Documentos propuesta para el Colegio de Costa Rica; quedando de la siguiente manera:-----

- 6 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
7 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 8 - Línea 2; "Cartas Enviadas en Orden Consecutivo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años;
9 Vigencia en Archivo Central: 5 años.-----
- 10 - Línea 3; "Comprobantes de Cheques"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en
11 Archivo Central: 5 años.-----
- 12 - Línea 4; "Conciliaciones Bancarias"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en
13 Archivo Central: 2 años.-----
- 14 - Línea 5; "Expedientes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo Central: 5
15 años.-----
- 16 - Línea 6; "Presupuesto"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo Central: 5
17 años.-----
- 18 - Línea 7; "Textos Literarios"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
19 Central: 5 años.-----

20 **ACUERDO FIRME.**-----

21 **ACUERDO No. 8.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
22 Documentos propuesta para la Dirección General de Mujer y Familia; quedando de la siguiente
23 manera:-----

- 24 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
25 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 26 - Línea 2; "Informes de Labores"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
27 Central: 5 años.-----
- 28 - Línea 3; "Expedientes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo Central: 5
29 años.-----

30 **ACUERDO FIRME.**-----




COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **ACUERDO No. 9.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
2 Documentos propuesta para el Instituto del Libro-Dirección General de Publicaciones y Divulgación;
3 quedando de la siguiente manera:-----

- 4 - Línea 1; "Cartas Enviadas y Recibidas, internas y externas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
5 años; Vigencia en Archivo Central: 2 años.-----
- 6 - Línea 2; "Informes de Labores"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
7 Central: 5 años.-----
- 8 - Línea 3; "Cartas Enviadas en Orden Consecutivo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años;
9 Vigencia en Archivo Central: 5 años.-----

10 **ACUERDO FIRME.**-----

11 Se levanta la sesión al ser las nueve horas con diez minutos.

12 
13
14 Esteban Cabezas Bolaños

15 Presidente

12 
13
14 Yehilyn Chía Rodríguez

15 Secretaria

16
17 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 003-2015**, celebrada a las ocho horas con treinta minutos del 15 de julio del
18 2015, en la sala de reuniones del Viceministerio Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).---

19 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez,
20 representante de la Asesoría Jurídica; y Yehilyn Chía Rodríguez, representante del superior administrativo de la
21 entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo).*****

22 **Artículo No. 1.** Se procede a revisar la Valoración Parcial de Documentos presentada por el señor Esteban
23 Cabezas, correspondiente al Centro Costarricense de Producción Cinematográfica. Para estos efectos, la señora
24 Carolina Thompson y el señor William Miranda, ambos funcionarios del Centro Costarricense de Producción
25 Cinematográfica, se integran a la presente Sesión del CISED.-----

26 **ACUERDO No. 1.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
27 Documentos propuesta por el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica; quedando de la
28 siguiente manera, para el subfondo Consejo Nacional de Cinematografía:-----

- 29 - Línea 1; "Actas del Consejo Nacional de Cinematografía"; Vigencia en Archivo de Gestión: 4 años;
30 Vigencia en Archivo Central: Permanente.-----

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 - Línea 2; "Expedientes de Actas del Consejo Nacional de Cinematografía"; Vigencia en Archivo de
2 Gestión: 4 años; Vigencia en Archivo Central: Permanente.-----

3 **ACUERDO FIRME.**-----

4 **ACUERDO No. 2.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
5 Documentos propuesta por el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica; quedando de la
6 siguiente manera, para el subfondo Dirección:-----

- 7 - Línea 1; "Correspondencia Enviada y Recibida"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia
8 en Archivo Central: 5 años.-----
- 9 - Línea 2; "Cartas enviadas en orden consecutivo"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia
10 en Archivo Central: Permanente.-----
- 11 - Línea 3; "Convenios"; Vigencia en Archivo de Gestión: 1 año; Vigencia en Archivo Central:
12 Permanente.-----
- 13 - Línea 4; "Expediente de la Conferencia de Autoridades Audiovisuales y Cinematográficas de
14 Iberoamérica (CAACI)"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central:
15 Permanente.-----
- 16 - Línea 5; "Expediente del Proyecto de Cooperación Cinematográfica Iberoamericana"; Vigencia en
17 Archivo de Gestión: 4 años; Vigencia en Archivo Central: Permanente.-----
- 18 - Línea 6; "Expedientes de las Muestras de Cine y Video"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años;
19 Vigencia en Archivo Central: Permanente.-----

20 **ACUERDO FIRME.**-----

21 **ACUERDO No. 3.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
22 Documentos propuesta por el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica; quedando de la
23 siguiente manera, para el subfondo Departamento Administrativo:-----

- 24 - Línea 1; "Correspondencia Enviada y Recibida"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años; Vigencia
25 en Archivo Central: 5 años.-----
- 26 - Línea 2; "Anteproyecto"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años.-----
- 27 - Línea 3; "Arqueos de Caja Chica"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3 años; Vigencia en Archivo
28 Central: 5 años.-----
- 29 - Línea 4; "Conciliaciones Bancarias"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años.-----
- 30 - Línea 5; "Constancias de Salario"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años.-----



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 - Línea 6; "Expedientes de Compras Directas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años.-----
- 2 - Línea 7; "Expedientes de Funcionarios y Exfuncionarios"; Vigencia en Archivo de Gestión: Mientras
- 3 esté vigente; Vigencia en Archivo Central: 50 años.-----
- 4 - Línea 8; "Expedientes de Licitaciones por Registros"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años;
- 5 Vigencia en Archivo Central: 10 años.-----
- 6 - Línea 9; "Inventarios de Mercadería"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años.-----
- 7 - Línea 10; "Modificaciones presupuestarias"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años.-----
- 8 - Línea 11; "Planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5
- 9 años; Vigencia en Archivo Central: 50 años.-----
- 10 - Línea 12; "Planillas"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central: 50 años.-
- 11 - Línea 13; "Pólizas de Seguros"; Vigencia en Archivo de Gestión: 4 años.-----
- 12 **ACUERDO FIRME.**-----
- 13 **ACUERDO No. 4.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Valoración Parcial de
- 14 Documentos propuesta por el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica; quedando de la
- 15 siguiente manera, para el subfondo Departamento de Producción:-----
- 16 - Línea 1; "Correspondencia Enviada y Recibida"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años; Vigencia
- 17 en Archivo Central: 3 años.-----
- 18 - Línea 2; "Audio para Filmes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central:
- 19 Permanente.-----
- 20 - Línea 3; "Ciclo de Cine Jean Rouch"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años.-----
- 21 - Línea 4; "Colección de Filmes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo
- 22 Central: 15 años.-----
- 23 - Línea 5; "Colección Francisco Montero Madrigal"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia
- 24 en Archivo Central: Permanente.-----
- 25 - Línea 6; "Colección José Staufer"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo
- 26 Central: Permanente.-----
- 27 - Línea 7; "Colección José Staufer"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años.-----
- 28 - Línea 8; "Colección Video Centro Escazú"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años.-----
- 29 - Línea 9; "El Retorno"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central:
- 30 Permanente.-----

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 - Línea 10; "Elvira"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central:
2 Permanente.-----
- 3 - Línea 11; "Entrevistas a personajes"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo
4 Central: Permanente.-----
- 5 - Línea 12; "Expedientes de Talleres del quehacer audiovisual"; Vigencia en Archivo de Gestión: 3
6 años; Vigencia en Archivo Central: 8 años.-----
- 7 - Línea 13; "Material de Cámara"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo
8 Central: Permanente.-----
- 9 - Línea 14; "Material Fílmico"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central:
10 Permanente.-----
- 11 - Línea 15; "Monitoreos de Prensa"; Vigencia en Archivo de Gestión: 2 años; Vigencia en Archivo
12 Central: Permanente.-----
- 13 - Línea 16; "Videos presentados en las Muestras de Cine y Video de Costa Rica"; Vigencia en Archivo
14 de Gestión: 5 años; Vigencia en Archivo Central: 15 años.-----
- 15 - Línea 17; "Programa Lunes de Cinemateca"; Vigencia en Archivo de Gestión: 5 años; Vigencia en
16 Archivo Central: Permanente.-----

17 ACUERDO FIRME.-----

18 La señora Carolina Thompson y el señor William Miranda, ambos funcionarios del Centro Costarricense de
19 Producción Cinematográfica, abandonan la Sesión.-----

20 **Artículo No. 2.** Se procede a la lectura y revisión del Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 002-2015.-----

21 **ACUERDO No. 5.** Aprobar el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 002-2015. **ACUERDO FIRME.**----

22 **Artículo No. 3.** Se recibe oficio CNSE-144-2015, suscrito por la señora Virginia Chacón, Directora Ejecutiva de
23 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la que se hace referencia al libro "Toma de
24 posesión de empleados de la Alcaldía de Grecia" y solicita la transferencia de dicho libro a la Dirección General
25 del Archivo Nacional. En este sentido, se solicitó la autorización de dicha transferencia a la DGAN mediante
26 oficio DVMA-619-2015 suscrito por el señor Dennis Portuguez, Viceministro Administrativo.-----

27 **Artículo No. 4.** Se recibe oficio CNSE-156-2015, suscrito por la señora Virginia Chacón, Directora Ejecutiva de
28 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la que convoca al señor Esteban Cabezas
29 como Presidente de este CISED a la sesión de la CNSE para la valoración presentada mediante oficio CISED-
30 020-2015.-----



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **Artículo No. 5.** Se recibe oficio CNSED-258-2015, suscrito por la señora Graciela Chaves, Directora Ejecutiva de
2 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la que comunica el Acuerdo 3 de la sesión
3 13-2015, en la cual se conoció la valoración parcial presentada con oficio CISED-020-2015.-----

4 **Artículo No. 6.** Se recibe oficio CCPC-0379-2015, suscrito por el señor Fernando Rodríguez, Director del Centro
5 Costarricense de Producción Cinematográfica, en la que indica sus observaciones sobre las tablas de plazos
6 observadas en el Artículo No. 1 de la presente sesión.-----

7 **Artículo No. 7.** Se recibe oficio DVMA-699-2015, suscrito por el señor Dennis Portugal, Viceministro
8 Administrativo, en la que remite copia de la Circular DM-029-2015 suscrita por la señora Ministra de Cultura y
9 Juventud, Sylvie Durán, sobre aspectos a considerar en torno a los libros de actas autorizados por la Auditoría
10 Interna.-----

11 Se levanta la sesión al ser las diez horas con treinta y cinco minutos.

12
13 
14 Esteban Cabezas Bolaños
15 Presidente

12
13 
14 Yehilyn Chía Rodríguez
15 Secretaria

16 *****

17 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2017**, celebrada a las nueve horas con diez minutos del 17 de febrero del
18 2017, en la sala de reuniones de la Asesoría Jurídica, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----
19 -----

20 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas Víquez,
21 representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del superior administrativo de
22 la entidad productora de la documentación (Viceministerio Administrativo). -----
23 -----

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

25 *****

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

28 **ACUERDO No. 1.** Se aprueba el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 003-2015 del 15 de julio de
29 2015. **ACUERDO FIRME.**-----

30 *****

Nº	Serie o tipo documental	Oficina	Archivo Central	extremas	Fechas
1	Correspondencia enviada y recibida.	2 años	12 años	NO	1970-2016
2	Convenios	Mientras esté vigente	NO	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	1 año	NO	2015-2016	
6	Expedientes de desempeño	1 año	NO	2013-2016	

manera:-----
 Conservación de Documentos del Despacho del Viceministro de Cultura quedando de la siguiente

ACUERDO No. 5. El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de

e invitaciones.-----

Cultura y se hace observaciones en cuanto a la vigencia de las series documentales correspondencia

Artículo No. 4. Se procede a la revisión de la tabla de plazos del Despacho del Viceministro de

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

ACUERDO FIRME.-----
 FOLIO ANULADO

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	



Nº	Serie o tipo documental	Oficina	Archivo Central	Fechas extremas
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 Premios Nacionales	1 año	NO	2013-2016
6	Circulares	4 años	NO	2013-2016
7	Contratos	1 año	NO	1994-2016
8	Convenios	Mientras este vigente	NO	1988-2016

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Artículo No. 2. Cartas recibidas. Se hace lectura del oficio DVMA-0110-2017 de 6 de febrero de 2017 suscrita por el señor Dennis Portuñez 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.-----

6 **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 Viquez, representante de la Asesoría Jurídica. **Acuerdo Firme.**-----

9 **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.**-----

12 **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.-----

17 **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:-----

FOLIO ANULADO

FOLIO ANULADO

FOLIO ANULADO

30
29
28
27
26
25
24
23
22
21
20
19
18
17
16
15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	9	Discursos	4 años	Permanente	1982-2016
2	10	Expedientes de Proyectos	4 años	Permanente	1975-2016
3	11	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016
4	12	Informes de Auditoría	2 años	No	2012-2016
5	13	Informes de labores.	4 años	Permanente	1991-2016
6	14	Informes de viajes oficiales	2 años	No	2011-2016
7	15	Libro de juramentación.	Mientras esté vigente	Permanente	2003-2016
8	16	Plan Nacional de Desarrollo	1 año	NO	2013-2017
9	17	Requisiciones	1 año	NO	2016
10	18	Resoluciones	4 años	NO	2006-2016
11	19	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1 año	NO	2015-2016
12	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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

17 **ACUERDO No. 4.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de
18 Plazos de Conservación de Documentos del Despacho del Ministro quedando de la siguiente
19 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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	7	Expedientes sobre proyectos relacionados con la Cultura	4 años	Permanente	1971-2016
2	8	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016
3	9	Informes de Auditoría	2 años	NO	2013-2016
4	10	Informes de viajes oficiales	4 años	NO	2009-2016
5	11	Inventarios de Bienes	1 año	NO	2014-2016
6	12	Invitaciones	2 años	Permanente	1994-2016
7	13	Plan Anual de labores	2 años	NO	2014-2016
8	14	Plan Nacional de Desarrollo	1 año	NO	2015-2016
9	15	Resoluciones	1 año	NO	2015-2016

ACUERDO FIRME.-----

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

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

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas	
		Oficina	Archivo Central		
16	1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	4 años	8 años	2003-2014
17	2	Expediente del Festival de la Persona Joven	3 años	Permanente	2010-2012
18	3	Informes de actividades relacionadas con el tema de la Juventud	4 años	Permanente	2010-2016
19	4	Informes de labores	4 años	NO	2010-2016
20	5	Informes de viajes oficiales	4 años	NO	2012-2016
21	6	Invitaciones	1 año	Permanente	2005-2016
22	7	Liquidación de gastos	1 año	NO	2016
23	8	Material gráfico e informativo de pequeño formato	2 años	Permanente	2010/2016
24	9	Requisiciones	1	NO	2016
25	10	Solicitudes y liquidación de viáticos y transporte	1	NO	2016
26	11	Solicitudes compra	1	NO	2016
27	12	Videos	4	Permanente	2010-2016
28	13	Hojas de trámite	1 año	NO	2014-2016

ACUERDO FIRME.-----

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

30 -----

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1 **ACUERDO No. 7.** El Comité acuerda aprobar, sin correcciones, la Tabla de Plazos de Conservación de
2 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

15 **ACUERDO FIRME.**-----

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

18 **ACUERDO No. 8.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla de Plazos de
19 Conservación de Documentos de la Oficina de Prensa 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	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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	6	Expediente Leyes y Decretos	Permanente en la oficina	NO	2000 2013
2	7	Expedientes de conferencias de prensa	4	No	2011 2016
3	8	Expedientes de conferencias de prensa	4	No	2002 2013
4	9	Fotografías	4	17	1984 2006
5	10	Fotografías	4	17	2004-2013
6	11	Inventario de bienes	Mientras esté vigente	NO	2016
7	12	Monitoreo de Prensa.	4	17	1995 2016
8	13	Registro de pautas institucionales	4	No	2002 2013
9	14	Requisiciones	1	NO	2016
10	15	Cuñas de Radio	5	17	2008 2016
11	16	Cuñas de Radio	5	17	1994 2007
12	17	Pautas Publicitarias de Televisión	5	17	2009 2013
13	18	Pautas Publicitarias de Televisión	5	17	1995 2010
14	19	Reportajes y programas	5	17	2009 2016
15	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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	5	Expedientes vehículos (14 unidades)	Mientras el vehículo esté activo y pertenezca al Ministerio, más 1 año	NO	2010 2016
2					
3					
4					
5					
6	6	Informes	2	NO	2015-2016
7	7	Ordenes de salida	1	NO	2015-2016
8	8	Requisiciones de material	1	NO	2015-2016
9	9	Solicitud cupones gasolina	1	NO	2015-2016
9	10	Solicitudes préstamo equipo	1	NO	2015-2016

10 **ACUERDO FIRME.**-----

11 *****

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

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

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para docs		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
26	1 Actas	3	Permanente	1983-1992
27	2 Correspondencia	3	Permanente	1983-1992

28 **ACUERDO FIRME.**-----

29 *****

30 *****

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

2
3
4 Freddy Fallas Víquez
5 Presidente

Esteban Cabezas Bolaños
Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

6 *****

7 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2017**, celebrada a las nueve horas con diez y nueve minutos del
8 18 de mayo del 2017, en la sala de reuniones del Despacho del Viceministro Administrativo, en el
9 Centro Nacional de la Cultura (CENAC).-----

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

14 *****

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

20 **ACUERDO No. 1.** Se aprueba con correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
21 001-2017 del 17 de febrero de 2017. **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
28				
29				
30				



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

21 Acuerdo Firme. -----

22 *****

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

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

29 *****

30 *****

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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 jerarcas 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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	4	Expediente del Plan vida Nueva.	3	Permanente	2003-2006
2	5	Expediente sobre la aplicación de la Ley de Control Interno	4	4	2004-2016
3	6	Expedientes de anteproyectos de presupuesto	2	Permanente	2008-2016
4	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
5					
6					
7	8	Expedientes de proyectos de inversión	4	Permanente	1991-2016
8	9	Expedientes Plan Nacional de Desarrollo (PND)	4	NO	2007-2016
9	10	Índice de Gestión Institucional	3	Permanente	2010-2016
10	11	Informes	3	Permanente	2000-2016
11	12	Inventario	Mientras se encuentre vigente	NO	2015-2016
12					
13	13	Memorias institucionales	4	Permanente	1978- 2016
14	14	Planes Anuales Operativos	4	Permanente	1988-2016
15	15	Presupuestos ordinarios de los órganos desconcentrados	2	NO	2013-2016
16	16	Proyectos de inversión inscritos para proyectos de inversión pública en el BPIP.	Mientras se encuentre vigente	NO	2007-2016
17					
18					
19	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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	2	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	2	5	2014-2016
2	3	Circulares	2	NO	2014-2016
3	4	Convenios	Mientras esté vigente	NO	2012-2016
4					
5	5	Informes de Auditoría Interna	5	NO	2012-2016
6	6	Informes	5	NO	2003-2016
7	7	Informes de viajes	5	NO	2006-2016
8	8	Proyectos	2	10	1986-2016
9	9	Requisiciones	1	NO	2013-2016
10	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 arcos 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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 quedando de la siguiente manera: -----

N°	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 Auditoría	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 Apropiações	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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1 **ACUERDO FIRME**-----

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

4 **ACUERDO No. 8.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla
5 de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Informática quedando
6 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

25 **ACUERDO FIRME**-----

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

29 **ACUERDO No. 9.** El Comité acuerda aprobar, con las correcciones discutidas, la Tabla
30 de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento Proveduría Institucional

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1 quedando de la siguiente manera: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas extremas
		Oficina	Archivo Central	
2				
3				
4				
5	1 Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	5	NO	2010-2016
6	2 Cartas enviadas y recibidas, internas y externas.	5	NO	2015-2016
7	3 Expedientes sobre movimientos de activos.	Mientras esté vigente más 4 años	NO	2000-2016
8				
9				
10				
11	4 Expedientes de bienes asignados al personal	Mientras esté vigente más 4 años	NO	2004-2016
12				
13				
14	5 Expedientes de Contrataciones	2	13	1984-2016
15	6 Informes sobre bienes	3	7	2006-2016
16	7 Hojas de trámite	1	NO	2004-2016
17	8 Requisiciones de Materiales y Entregas.	5	NO	2000-2016

17 **ACUERDO FIRME.**-----

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

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

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas Extremas
		Oficina	Archivo Central	
23				
24				
25				
26	1 Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2011-2014
27	2 Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	NO	2014-2016
28	3 Actas de la Comisión de Becas.	1	Permanente	
29				
30	4 Autorizaciones e informes de tiempo extraordinario	2	8	2010-2016

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	5	Boletas de vacaciones	3 períodos	NO	2014-2016
2	6	Evaluaciones del desempeño	5	NO	2012-2016
3	7	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario, más 4 años.	50 años	1996-2016
4					
5	8	Expediente de nóminas de rebajo.	2	NO	2015-2016
6	9	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras esté vigente	5	2005-2016
7					
8	10	Expediente psicológico	Permanente	NO	2006-2016
9					
10	11	Expedientes de clima organizacional.	20	NO	2010-2016
11	12	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	Permanente	2000-2016
12	13	Expedientes de Personal	Mientras labore el funcionario, más 4 años.	50 años	1940-2016
13					
14					
15	14	Expedientes de puestos	5	Permanente	1970-2016
16	15	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2016
17	16	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2016
18	17	Manual de Clases Institucionales	Mientras esté vigente	NO	2000 2007
19					
20	18	Manuales	Mientras esté vigente	NO	1994
21					
22	19	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente, más 5 años.	NO	2000-2015
23					
24					
25	20	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	5	Permanente	2005-2016
26	21	Planilla Horas Extra.	5	15	2000-2016
27	22	Planillas	1	Permanente	1997 2003
28	23	Relación de Puestos de Salarios	1	Permanente	2009-2016

ACUERDO FIRME.-----

29 **Artículo No. 11.** El señor Esteban Cabezas, secretario de este Comité y Encargado del Archivo
30 Central, comenta que el pasado 3 de mayo se ha enterado de la donación de una carta con un



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 potencial valor histórico por parte de la Oficina de Prensa a la Dirección General del Archivo
2 Nacional. El documento fue donado al Ministerio por la señora Carmen Odio González y entregado a
3 la señora Ileana Rojas, Jefe de la Oficina de Prensa. La carta fechada el 29 de diciembre de 1941 fue
4 suscrita por Samuel Sáenz y dirigida a Mario González Feo, Administrador de la Fábrica Nacional de
5 Licores, donde hace referencia a la construcción y calibración del reloj de sol que se conserva en el
6 costado Este del Centro Nacional de la Cultura. Por esta razón, la señora Odio González decide
7 entregar en calidad de donación ese documento al Ministerio de Cultura y Juventud por
8 considerarlo el mejor lugar para su conservación, por ser un documento histórico, tanto de la
9 Fábrica Nacional de Licores, como de la cultura nacional. -----

10 Posteriormente y mediante oficio DM-1558-2015 del 13 de octubre de 2015, la señora Sylvie Durán
11 Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, traslada la carta donada a la señora Ileana Rojas, Jefe de
12 la Oficina de Prensa, para su entrega al Archivo Nacional y que forme parte de la colección histórica
13 del país. Para dar sustento del particular, adjunta copia de carta de donación de la señora Odio
14 González. Finalmente, entre el 9 de enero y el 5 de mayo del presente año la señora Lissette López,
15 funcionaria de la Oficina de Prensa de este Ministerio, contacta mediante correo electrónico a la
16 señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de
17 Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a quien solicita hacer las gestiones
18 pertinentes para la donación de la carta suscrita por el señor Samuel Sáenz por voluntad de su
19 propietaria la señora Carmen Odio, la cual está en su poder desde hace tiempo, razón por la cual
20 desea entregarla a la Dirección General del Archivo Nacional. Después de una serie de correos
21 electrónicos, la señora Barboza Quirós coordina recoger el documento con el mensajero del Archivo
22 Nacional, acción que se realiza el 5 de mayo del presente año. -----

23 Al respecto, el señor Cabezas manifiesta su preocupación por la forma en que se realizó este
24 trámite por las siguientes razones: 1. De los correos electrónicos intercambiados por las señoras
25 López y Barboza, el Archivo Central del Ministerio no se da por enterado porque la señora López
26 anota mal la dirección de correo electrónico del encargado del Archivo Central. Se entera hasta que
27 la señora Barboza lo corrige el 3 de mayo del 2017, cinco meses después de iniciadas las gestiones
28 de entrega y casi dos años después de ser entregado el documento al Ministerio. 2. Mediante
29 decreto ejecutivo 39922-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, se
30 establece en el artículo 2, inciso 3, "Los archivos o colecciones propiedad de personas físicas o

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 jurídicas ajenas al Ministerio de Cultura y Juventud, que hagan cesión o donación expresa de sus
2 documentos, también forma parte de dicho patrimonio documental”, por lo tanto a criterio del
3 señor Cabezas, la carta al ser donada al Ministerio debió ser entregada al Archivo Central y su
4 valoración debió llevar el procedimiento establecido por la Ley 7202 del Sistema Nacional de
5 Archivos que incluye al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de este
6 Ministerio y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. 3. Que la señora
7 Lissette López, funcionaria de la Oficina de Prensa, actuó mal e indujo a error a la señora Barboza, al
8 considerar que la carta del señor Sáenz debía formar parte de una donación previa hecha por la
9 señora Carmen Odio a la Dirección General del Archivo Nacional, pese a que la carta fue donada al
10 Ministerio de Cultura y Juventud. 4. La señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y
11 Juventud, no debió realizar el traslado del documento a la Oficina de Prensa, sino al Archivo Central
12 para su conservación y corresponde a este Comité elevar la solicitud de declaratoria de valor
13 científico cultural ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, previo a su
14 entrega al Archivo Histórico tal y como lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. --
15 Al respecto, los miembros de este Comité consideran que se actuó mal por parte de la Oficina de
16 Prensa y que el Archivo Central es el enlace entre el Ministerio y la Dirección General del Archivo
17 Nacional para la entrega de documentos de valor histórico. -----

18 **ACUERDO No. 11.** Comunicar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de
19 Documentos que la señora Carmen Odio González entregó el 15 de abril del 2015, en
20 calidad de donación al Ministerio de Cultura y Juventud, una carta suscrita por el señor
21 Samuel Sáenz con fecha de 29 de diciembre de 1941 para su conservación en este
22 Ministerio. Que dicho documento fue trasladado por la señora Sylvie Durán Salvatierra,
23 Ministra de Cultura y Juventud, a la jefatura de la Oficina de Prensa mediante oficio
24 DM-1558-2017 para su traslado al Archivo Nacional y a la colección histórica del país.
25 Que la Jefatura de la Oficina de Prensa de este Ministerio instruyó a la señora Lissette
26 López, Relacionista Pública de esa oficina, la entrega del documento al Archivo
27 Histórico. Que la señora López indujo a error a la señora Rosibel Barboza Quirós,
28 Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, al informarle
29 que considera más conveniente que la carta del señor Sáenz formara parte de una
30 donación hecha por la señora Carmen Odio a la Dirección General del Archivo Nacional,



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 pese a que fue entregada al Ministerio de Cultura y Juventud. Dada esta situación, este
2 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos eleva las siguientes
3 consultas: -----

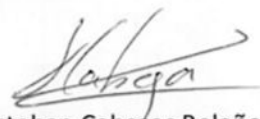
4 1. Cuando un documento es donado a una institución cubierta por el artículo 2 de la
5 Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y presenta un potencial valor científico
6 cultural puede el Jerarca delegar en un titular subordinado su entrega a la Dirección
7 General del Archivo Nacional sin que medie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

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

14 Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Duran Salvatierra, Ministra de Cultura y
15 Juventud, Max Valverde, Viceministro de Cultura, Dennis Portuguez Cascante,
16 Viceministro Administrativo, Ileana Rojas, Jefe de la Oficina de Prensa y Lissette López
17 Relacionista Pública de la Oficina de Prensa de este Ministerio. **ACUERDO FIRME.**-----

18 Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las doce horas con diez y seis minutos. --

19
20
21 
22 Freddy Fallas Víquez
23 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

24 *****

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

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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

3 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
4 002-2017 del 18 de mayo de 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

5 *****

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

8 **ACUERDO No. 2.** Comunicar a la señora Fresia Camacho Rojas, Directora de Cultura, que el
9 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y
10 Juventud conoció la solicitud de Tabla de Plazos de Documentos para el Fondo Ministerio de
11 Cultura y Juventud, subfondo Dirección de Cultura y aprobó la vigencia administrativa y
12 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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	15	Material de pequeño y diverso formato.	2	Permanente	1990-2016
2	16	Modificaciones presupuestarias	2	No	2010-2016
3	17	Reservas específicas y de caja chica	2	No	2010-2016
4	18	Solicitudes de declaratoria de Interés Cultural y de Interés Público	1	No	2010-2016
5	19	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional	1	No	2010-2016
6	20	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1	No	2005-2017

7 Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de
8 Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y
9 apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley
10 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

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

15 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea
16 en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el
17 inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de
18 2009, que establece: "Si estos documentos en mención son declarados con valor científico
19 cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se
20 cumpla el plazo que señala la Ley 7202". -----

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

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

28 *****

29 **Artículo No. 3. Cartas recibidas.** Oficio CNSD-234-2017 del 8 de agosto de 2017 suscrito por
30 Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Documentos, donde comunica el acuerdo 2 tomado en la sesión 15-2017 del 23 de junio de 2017
2 donde se traslada las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas mediante oficio
3 CISED-005-2017 de 20 de junio de 2017 para ser asignadas a un profesional que las revise, haga el
4 respectivo análisis y prepare el informe de valoración correspondiente. **Se toma nota.** -----
5 Oficio CNSE-240-2017 del 8 de agosto de 2017 suscrito por Carmen Campos Ramírez, Directora
6 Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, donde comunica el
7 acuerdo 8 tomado en la sesión 15-2017 del 23 de junio de 2017 donde se da respuesta al oficio
8 CISED-004-2017 de 9 de junio de 2017, donde se hace referencia a la donación de un documento al
9 Ministerio de Cultura y Juventud por parte de la señora Carmen Odio González y que fue transferido
10 por la Oficina de Prensa de este Ministerio sin que mediara este CISED o el Archivo Central y en el
11 cual se plantearon las siguientes consultas: 1. Cuando un documento es donado a una institución
12 cubierta por el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y presenta un potencial
13 valor científico cultural puede el Jerarca delegar en un titular subordinado su entrega a la Dirección
14 General del Archivo Nacional sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
15 Documentos y el Archivo Central. 2. Puede el Jerarca o un titular subordinado solicitar a la Comisión
16 Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la Declaratoria de Valor Científico Cultural de
17 un subfondo, serie, fracción de serie o unidad documental, producido por la institución en el
18 ejercicio de sus funciones, sin que medie el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
19 Documentos y el Archivo Central. -----
20 Como respuesta, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acuerda informar
21 que el documento corresponde a una donación hecha por la señora Carmen Odio González a la
22 Dirección General del Archivo Nacional y que su declaratoria se dio mediante acuerdo 5 de la sesión
23 13-2013, acuerdo que fue comunicado a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del
24 Archivo Nacional, y a Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control
25 de Documentos del Departamento Archivo Histórico. Además, con fundamento en el artículo 31 de
26 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, no es competencia de esa Comisión Nacional resolver
27 las consultas planteadas y que la consulta se debe hacer a la Dirección General del Archivo Nacional
28 o a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud. -----
29 Al respecto, el señor Cabezas comenta que sí es competencia de la Comisión Nacional de Selección
30 y Eliminación de Documentos resolver este tipo de consultas ya que atañen directamente a la



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

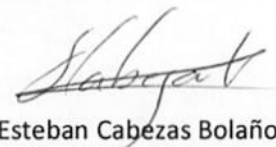
1 declaratoria de valor científico cultural de los documentos custodiados por las instituciones
2 referidas en el artículo 2 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, como se
3 desprende de los correos electrónicos que integran el expediente de la sesión 002-2017 de este
4 Comité, la gestión y entrega del documento lo realizó la señora Lissette López, funcionaria de la
5 Oficina de Prensa de este Ministerio, y no fue gestionado por la señora Carmen Odio González ante
6 el Departamento Archivo Histórico. Esto evidencia una cadena de errores, desde el traslado por
7 parte del despacho de la señora Ministra del documento a la oficina de Prensa, su gestión ante el
8 Archivo Nacional y la recepción de un documento donado al Ministerio de Cultura y Juventud por
9 parte de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico
10 sin que mediara este CISED y el Archivo Central, tal y como lo establece la ley 7202 del Sistema
11 Nacional de Archivos. -----

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

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

22 *****
23 Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las nueve horas con seis minutos.-----

24
25 
26 Freddy Fallas Víquez
27 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

28 *****
29 *****
30 *****



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

9 *****

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

12 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
13 003-2017 del 28 de setiembre de 2017. **ACUERDO FIRME.** -----

14 *****

15 **Artículo No. 2. Cartas recibidas.** Oficio CISED-032-2018 del 14 de febrero de 2018 suscrito por
16 Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de
17 Documentos, donde solicita aclarar una serie de dudas relacionadas con las tablas de plazos de
18 conservación de documentos presentadas mediante oficio CISED-009-2017 del 03 de noviembre de
19 2017. -----

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

21 1.1 Tabla del Despacho del Viceministro Administrativo: En cuanto a la serie de las sesiones de las
22 Comisiones Internas y Externas, el Archivo Central está levantando las respectivas tablas de
23 plazos de conservación de cada una de ellas. Por esta razón, en la actualización de la tabla de
24 plazos se ha eliminado esta serie. Además, los documentos se encuentran en el Archivo Central
25 y eventualmente se irán incorporando al subfondo correspondiente. Con respecto a la serie
26 Convenios, esta serie documental se encuentra actualmente ubicada en la Asesoría Jurídica de
27 acuerdo a lo indicado en la Circular DM-0017-2017 del 19 de abril de 2017, donde la señora
28 Ministra emite una serie de directrices para la gestión y conservación de los Convenios
29 Institucionales. Finalmente, con respecto a la serie Proyectos, se consignó de manera errónea el
30 año 1984 como fecha extrema, siendo lo correcto, el año 1986 y dicha serie no se complementa



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 con la misma serie generada en los otros despachos del Ministerio. -----
- 2 1.2 Tabla del Departamento Financiero Contable: El señor Esteban Cabezas Bolaños recomienda
3 retirar de la consulta esta tabla con el fin de revisar con más detalle las consultas planteadas y
4 actualizar la tabla de plazos con la futura estructura organizativa que está pendiente de
5 aprobación por parte del Ministerio de Planificación. -----
- 6 1.3 Tabla de Plazos del Departamento de Informática: En el Departamento de Informática del
7 Ministerio de Cultura y Juventud no se generan las series documentales Planes Estratégicos
8 informáticos y Expedientes de Desarrollo de Sistemas de Información. En cuanto a las actas de
9 la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información, esta serie deberá ser contemplada en la
10 tabla de plazos de esa Comisión, como se indicó en el apartado 1.1. -----
- 11 1.4 Tabla de plazos de Gestión Institucional de Recursos Humanos: Se solicitó la devolución de esta
12 tabla para incluir las modificaciones que se discutirán en el artículo 3 de la presente sesión. ----
- 13 1.5 Dirección de Cultura: Con respecto a esta tabla, el señor Esteban Cabezas indica que la primera
14 tabla de que se hizo a esa Dirección fue en el año 2007. Con la reorganización del Archivo
15 Central del año 2015 y la actualización de la tabla de plazos generó las inconsistencias que se
16 indican en el oficio. En el caso de la correspondencia, se ha generado dos eliminaciones
17 mediante las actas de eliminación 001-2009 y 022-2015 que llevó a reducir significativamente el
18 volumen de documentos. De igual forma, las fechas indicadas en los discos de Acetato,
19 Expedientes de Becas Taller fueron mal consignadas en las tablas del año 2007. -----

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

28 **ACUERDO No. 3.** Comunicar a la señora Guadalupe González, Jefe del Departamento
29 Financiero Contable, que la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de su
30 representada fue retirada de la consulta ante la Comisión Nacional de Selección y

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Eliminación de Documentos hasta que el Ministerio de Planificación Nacional y Política
2 Económica resuelva la propuesta de estructura interna de ese departamento. Por lo
3 tanto, no podrá realizar ningún tipo de eliminación documental o transferencia al
4 Archivo Central hasta que no se definan las vigencias administrativas y legales de los
5 documentos que producen. Se deberá coordinar con el señor Esteban Cabezas Bolaños,
6 encargado del Archivo Central, la actualización de la tabla de plazos de manera que se
7 refleje en ella la nueva estructura interna. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis
8 Portuguese Cascante, Viceministro Administrativo. **ACUERDO FIRME.** -----

9 *****

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

20 **ACUERDO No. 4.** Comunicar a la señora Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional
21 de Recursos Humanos, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
22 Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de actualización
23 de Tabla de Plazos de Documentos para el subfondo Gestión Institucional de Recursos
24 Humanos y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series
25 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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	3	Actas de la Comisión de Becas.	1	Permanente	2013
2	4	Boletas de vacaciones	Mientras labore el funcionario	50 años	2014-2017
3					
4	5	Evaluaciones del desempeño	5	NO	2012-2017
5	6	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario.	50 años	1996-2017
6					
7	7	Expediente de nóminas de rebajo.			2015-2017
8			2	NO	
9					
10	8	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras labore el funcionario	50 años	2005-2017
11					
12	9	Expediente psicológico	Permanente	NO	2006-2017
13	10	Expedientes de clima organizacional.	20	NO	2010-2017
14	11	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	Permanente	2000-2017
15					
16	12	Expedientes de Personal	Mientras labore el funcionario.	50 años	1940-2017
17					
18	13	Expedientes de puestos	5	Permanente	1970-2017
19					
20	14	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2017
21					
22	15	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2017
23	16	Manual de Clases Institucionales	Mientras esté vigente	NO	2000-2007
24	17	Manuales	Mientras esté vigente	NO	1994
25	18	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente, más 5 años.	No	2000-2015
26					
27	19	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	2	Permanente	2005-2017
28	20	Planilla Horas Extra.	2	18	2000-2017
29	21	Planillas	1	Permanente	1997 2003
30	22	Anteproyecto de relación de Puestos de Salarios	2	No	2009-2017

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de
2 Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y
3 apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley
4 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

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

9 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea
10 en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el
11 inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de
12 2009, que establece: "Si estos documentos en mención son declarados con valor científico
13 cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se
14 cumpla el plazo que señala la Ley 7202". -----

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

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

22 Además, se comenta que estos cambios se dan debido a lo indicado en el informe de Auditoria AU-I-
23 006-2017 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos
24 Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud por parte de la Auditoria en la Gestión de Recursos
25 Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, además se plantea la necesidad de readecuación
26 del espacio físico en el que se custodian los expedientes de personal, la eliminación del doble
27 expediente de personal en los órganos desconcentrados y el Ministerio, por lo que se planteó la
28 necesidad de que sea este último el que tenga el expediente de todos los funcionarios incluyendo
29 los de los órganos desconcentrados, por lo que se deberá realizar la apertura, actualización,
30 administración, control y custodia de los expedientes de personal. Ante estas recomendaciones,

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

12 **ACUERDO No. 5.** Manifiestar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro
13 Administrativo, la preocupación de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de
14 Documentos en relación a lo indicado en el informe de Auditoria AU-I-006-2017
15 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos Humanos
16 del Ministerio de Cultura y Juventud, lo cual va a implicar un aumento en la gestión
17 administrativa de los expedientes de personal de este Ministerio. Además, según lo
18 externado mediante oficios AC-027-2017 del 4 de mayo de 2017 y MCJ-GIRH-1655-2017 del
19 27 de octubre de 2017 hay una serie de limitaciones presupuestarias, de espacio y de
20 personal que deben ser atendidas a mediano plazo que impactarán en el Proceso de
21 Gestión del Personal y en el Archivo Central, por lo que se plantea la necesidad de incluir
22 dentro del anteproyecto de presupuesto 2019 los recursos necesarios para la buena gestión
23 de estos expedientes. Enviar copia de este acuerdo a Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de
24 Cultura y Juventud y a Nivia Barahona Villegas, Jefe de Gestión Institucional de Recursos
25 Humanos. **Acuerdo firme.** -----

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

27

28

29 Freddy Fallas Víquez

30 Presidente

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

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

10 *****

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

13 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
14 001-2018 del 21 de febrero de 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

15 *****

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

19 **Cartas enviadas.** Se hace lectura de las siguientes cartas enviadas: CISED-003-2018 del 1 de marzo
20 de 2018, CISED-004-2018 del 12 de julio de 2018, CISED-005-2018 del 12 de julio de 2018, CISED-
21 006-2018 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. -----

22 *****

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

27 **ACUERDO No. 2.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del
28 Sistema Nacional de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación
29 de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Valoración
30 Parcial de Documentos para el subfondo I Sistema Nacional de Bibliotecas, Subfondo II



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Dirección y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series
2 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

3 Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de
4 Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y
5 apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley
6 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

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

11 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea
12 en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el
13 inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de
14 2009, que establece: "Si estos documentos en mención son declarados con valor científico
15 cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se
16 cumpla el plazo que señala la Ley 7202". -----

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

22 *****

23 **Artículo No. 4.** Se procede a la revisión de Valoración Parcial de Documentos del subfondo I Sistema
24 Nacional de Bibliotecas, subfondo II Departamento Administrativo Financiero. -----
25
26
27
28
29
30

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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	2	3	1975-1999



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1		servicios			
2	29	Solicitudes de Reserva de Crédito Especial	2	3	1975-1998
3	30	Solicitudes de viáticos	2	3	1984-1998
4	31	Tarjetas de registro de marcas de asistencia	2	3	2001-2010
5	27	Solicitudes de compra	2	3	1997-1998

6 Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de
7 Selección y Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y
8 apruebe la consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley
9 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

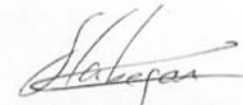
10 Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la
11 consulta, podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia
12 administrativa y legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley
13 del Sistema Nacional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

14 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea
15 en la oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el
16 inciso 1 de la Resolución CNSD-1-2009, publicada en La Gaceta N°101 de 27 de mayo de
17 2009, que establece: "Si estos documentos en mención son declarados con valor científico
18 cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se
19 cumpla el plazo que señala la Ley 7202". -----

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

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

26
27
28 
29 Freddy Fallas Víquez
30 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

8 *****

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

11 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
12 002-2018 del 21 de agosto de 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

13 *****

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

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

23 *****

24 **Artículo No. 3. Solicitud del Museo Calderón Guardia para la valoración de documentos.** Mediante
25 oficio DMCG-0458-2018 del 29 de noviembre de 2018, el señor Luis Núñez Bohórquez, Director del
26 Museo Calderón Guardia solicita al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud que tramite
27 una solicitud de valoración de los documentos incluidos en el informe de Inspección 001-2018 de
28 agosto de 2018 presentado por la Dirección General del Archivo Nacional mediante oficio DGAN-
29 DG-435-2018 del 16 de agosto de 2018. Al respecto, el señor Cabezas comenta que el 10 de enero
30 de 2019 realizó una visita al Museo Calderón Guardia para revisar los documentos y conversar con



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 el personal del museo. Producto de esta visita, genera el oficio AC-002-2019 del 10 de enero de
2 2019 donde indica lo siguiente: *"es mi criterio profesional que el material analizado por el informe*
3 *de inspección N° 01-2018 corresponde a material museográfico reunido en función del artículo 3,*
4 *inciso a), de la Ley 7606 y por lo tanto no es documentación archivística que deba ser organizada ni*
5 *valorada de conformidad con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, corresponde al*
6 *Consejo Directivo establecer las disposiciones para la adquisición (compra-donación o préstamo) de*
7 *cualquier material, incluyendo el museográfico, así como su conservación"*. Se discute la propuesta y
8 se toma el siguiente acuerdo: -----

9 **ACUERDO No. 2.** Comunicar al señor Luis Núñez Bohórquez, Director del Museo Calderón Guardia,
10 que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y
11 Juventud conoció su solicitud de valoración de documentos presentada mediante oficio DMCG-
12 0458-2018 de 29 de noviembre de 2018, relacionada con el informe de inspección 01-2018. Al
13 respecto, este Comité considera que los documentos inspeccionados por la Dirección General del
14 Archivo Nacional en el Museo Calderón Guardia forman parte de su Colección Museográfica,
15 reunida en función del artículo 3, inciso a), de la Ley 7606 Ley de Creación del Museo Dr. Rafael
16 Ángel Calderón Guardia del 24 de mayo de 1996. Que al tratarse de una Colección Museográfica,
17 son un conjunto de bienes culturales reunidos por el Museo Calderón Guardia para el desarrollo de
18 sus funciones, expuesto al público con criterios museográficos y horario establecido. Por lo tanto,
19 los documentos inspeccionados por la Dirección General del Archivo Nacional en el informe de
20 inspección 01-2018 no se les puede fijar vigencia administrativa-legal por parte de esta Comisión
21 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de conformidad con el artículo 33 de la Ley
22 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán
23 Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro
24 Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

25 *****

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

29 **ACUERDO No. 3.** Comunicar al señor Diego Meléndez Dobles, Director del Centro de Investigación y
30 Conservación del Patrimonio Cultural, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1 Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció la solicitud de Tabla de Plazos el del
2 subfondo I Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural y aprobó la vigencia
3 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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	18	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional	1	No	2010-2018
2	19	Solicitudes de trámite de obras en zonas de control especial.	1	Permanente	1991-2003
3					
4	20	Solicitudes y liquidaciones de viáticos	1	No	2005-2018
5					
6	21	Formulario de Zonas de Control	2	No	2004-2018

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

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

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

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

25
26
27
28
29
30

Freddy Fallas Viquez
Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

9 *****

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

12 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
13 001-2019 del dieciséis de enero de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

14 *****

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

19 *****

20 **Artículo No. 3. Criterios de selección para los Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo.** Al
21 ser las nueve de la mañana ingresa a la sesión el señor William Kelly Picado, Auditor Interno, quien
22 por oficio AI-011-2019 del 16 de enero de 2019 solicita a este Comité los criterios para eliminar los
23 Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo que carezcan de valor para la ciencia y la cultura. El
24 señor Esteban Cabezas, secretario, hace una introducción explicando los criterios de valoración
25 emitidos por el Archivo Nacional, los cuales son: *a. Reflejar el conjunto de actividades de la*
26 *sociedad. Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u*
27 *organismo integrante de la sociedad ha realizado exactamente una determinada acción; b.*
28 *Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado. Los documentos deben seleccionarse para*
29 *revelar cómo se tomaron decisiones en el pasado; C. Evidenciar la gestión del gobierno. En los*
30 *gobiernos es necesario conservar los documentos que permitan establecer la responsabilidad de las*



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 acciones que realizan las personas que gobiernan y D. Tener información confiable. La confiabilidad
2 se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto
3 histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción y
4 con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada. Al respecto el señor Kelly hace una
5 exposición del trabajo y los tipos de informes que desarrolla la Auditoría enfatizando que los
6 informes de valoración del riesgo y las relaciones de hecho pueden ser los más apropiados para
7 valorar con un potencial valor para la ciencia y la cultura. Considerando estos criterios y el tipo de
8 informe que desarrolla la Auditoría Interna se llega al siguiente acuerdo: -----

9 **ACUERDO No. 2.** Comunicar al señor William Kelly Picado, Auditor Interno, que el Comité
10 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud
11 conoció su solicitud de criterios de valoración documental para las series documentales Informes de
12 Auditoría y Papeles de Trabajo, presentada mediante oficio MCJ-AI-011-2019 del 16 de enero de
13 2019. Al respecto, se aprueba que por cada año de documentación se tomará una muestra,
14 representativa y cualitativa, donde se reflejen los procesos sustantivos del ministerio de acuerdo a
15 los informes que se produzcan en el período a valorar, considerando factores de discreción y
16 confidencialidad de la información. Para ello, se tomará como referencia los procesos sustantivos y
17 de soportes administrativo incluidos en el Mapa de Procesos Institucional aprobado por la Comisión
18 Institucional de Procesos y Procedimientos mediante acuerdo 002 de la sesión 002-2018 del 13 de
19 marzo de 2018 y sus actualizaciones. Los procesos sustantivos a considerar serán: -----

20	Macroprocesos	Procesos asociados	Subprocesos
21	22 23 24 25 26 27 28 29 30 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	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	Protección del patrimonio cultural	Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico	Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico
2			Intervención a inmuebles declarados patrimonio histórico-arquitectónico
3			Inventario de inmuebles no declarados con valor histórico-arquitectónico
4		Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural	Formación de capacidades
5			Divulgación
6			Certámenes
7		Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial	Declaratorias de patrimonio cultural inmaterial
8			Inventarios de expresiones culturales
9			Planes de Salvaguardia
10			Gestión de Premios Nacionales
11		Patrimonio Musical	Composición / Arreglos
12			Recuperación
13	Gestión de Producciones artísticas y/o culturales	Gestión de la Producción	Presentaciones Musicales
14			
15	Dinamización económica de la cultura	Economía creativa	Emprendimientos culturales / creativos
16			Asociatividad para la competitividad

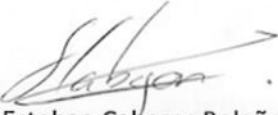
24 Los informes que reflejen estos procesos sustantivos y aquellos de soporte administrativo que estén
 25 relacionados con las funciones sustantivas del Ministerio, se considerarán de Valor Científico
 26 Cultural y una vez que cumplan con su vigencia Administrativo-Legal podrán ser transferidos al
 27 Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. De igual forma, queda a discreción del
 28 Encargado del Archivo Central y del Jefe de la oficina productora de los documentos considerar con
 29 un posible valor científico cultural aquellos informes que reflejan los procesos de soporte
 30 administrativo. Aquellos Informes de Auditoría y sus papeles de trabajo que no cumplan con estos



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 criterios, podrán ser eliminados siguiendo el procedimiento establecido. El encargado del Archivo
2 Central y el Jefe de la oficina productora de los documentos velarán porque estos criterios se
3 cumplan. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y
4 Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo.** -----
5 Se levanta la sesión al ser las nueve horas con cuarenta y siete minutos. -----

6
7
8 Freddy Fallas Víquez
9 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

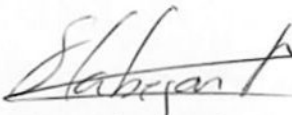
10 *****

11 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 003-2019**, celebrada a las ocho horas con treinta y cinco minutos
12 del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, en la sala de reuniones del Despacho del
13 Viceministro Administrativo, en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC). -----
14 Miembros presentes: Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas
15 Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del
16 superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio
17 Administrativo). -----

18 **Artículo Único.** Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que
19 corresponde a la sesión 002-2019 del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve. Se propone
20 agregar en el acuerdo 2 considerar aquellos procesos de soporte administrativo, que a criterio del
21 jefe de la oficina productora y del encargado del archivo central estén relacionados con actividades
22 sustantivas del ministerio. Y agregar copia del acuerdo dos a la señora Sylvie Durán Salvatierra,
23 Ministra de Cultura y Juventud. -----

24 **ACUERDO No. 1.** Aprobar de manera unánime el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
25 002-2019 del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----
26 Se levanta la sesión al ser las ocho horas con cincuenta y siete minutos. -----

27
28
29 Freddy Fallas Víquez
30 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

8 **Invitados:** Yorleny Vásquez M. y José Miguel Carrillo Pérez, funcionarios de la Casa de la Cultura de
9 Puntarenas. -----

10 *****

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

13 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
14 003-2019 del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

15 *****

16 **Artículo No. 2.** Cartas recibidas. Lectura de las cartas recibidas: Oficio CNSD-149-2019 del 8 de julio
17 de 2019 suscrito por Natalia Cantilla Mora, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y
18 Eliminación de Documentos trasladando el acuerdo 10 de la sesión 14-2019 donde se solicita al
19 señor Alexander Barquero, Director General del Archivo Nacional, tramitar una posible gestión
20 judicial por la posible eliminación pasiva de documentos fotográficos sin que medie autorización
21 por parte de la CNSD. Se toma nota. -----

22 *****

23 **Artículo No. 3. Solicitud de valoración documental para fotografías de la Casa de la Cultura de**
24 **Puntarenas.** Al ser las trece horas con cuarenta y cinco minutos hace ingreso a la sala la señora
25 Yorleni Vásquez y José Miguel Carrillo, ambos funcionarios de la Casa de la Cultura de Puntarenas
26 quienes hacen entrega de oficio CCP-229-2019 de 12 de setiembre de 2019 suscrito por Eduardo
27 Martínez Murillo, Presidente de la Casa de la Cultura de Puntarenas, solicitando fijar la vigencia
28 administrativa y legal de trece fotografías entregadas por la Dirección de Museos en el año 1992,
29 para una exhibición sobre el la Isla del Coco, en el extinto Museo Histórico Marino de Puntarenas.
30 La señora Vásquez muestra las fotografías, las cuales se encuentran enmarcadas e inscritas en el



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Sistema de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se hace un análisis del material
2 fotográfico y no se puede documentar que las fotografías sean producto de las funciones
3 sustantivas de la Casa de la Cultura de Puntarenas, ni asociada a un proyecto o gestión de esa
4 entidad. Por lo tanto, se considera que las fotografías son activos institucionales y no material de
5 archivo. -----

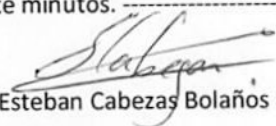
6 **ACUERDO No. 2.** Comunicar al señor Eduardo Martínez Murillo, Presidente de la Junta
7 Administrativa de la Casa de la Cultura de Puntarenas, que el Comité Institucional de Selección y
8 Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció su solicitud de valoración
9 de documentos presentada mediante oficio CPP-0229-2019 de 12 de setiembre de 2019,
10 relacionada con la valoración de un grupo de veintidós fotografías de la Isla del Coco, que formaron
11 parte de la exhibición del Museo Histórico Marino de Puntarenas. Al respecto, este Comité
12 considera: 1) Las veintidós fotografías fueron entregadas por la Dirección de Museos para una
13 exposición sobre la Isla del Coco como piezas museográficas, tras el cierre de esa Dirección sus
14 activos fueron transferidos al Museo Nacional de Costa Rica. 2) Que al tratarse de piezas para
15 exhibición museográfica, son un conjunto de bienes culturales reunidos por el Museo Histórico
16 Marino de Puntarenas para el desarrollo de sus funciones, expuesto al público con criterios
17 museográficos y horario establecido. 3) Las veintidós fotografías son activos inscritos en el Sistema
18 de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Hacienda y debe procederse de conformidad con
19 lo establecido en el Reglamento de Bienes, Decreto 38890-H Reglamento a la Ley General de
20 Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Por lo tanto, las veintidós fotografías
21 sometidas a valoración son activos institucionales y no forman parte del Fondo Documental de la
22 Casa de la Cultura de Puntarenas, ni se relacionan a sus funciones sustantivas y no se les puede fijar
23 vigencia administrativa-legal por parte de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de
24 Documentos de conformidad con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
25 Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo.

26 **Acuerdo Firme.** -----

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

28
29 Freddy Fallas Víquez

30 Presidente



Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

7 *****

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

11 **ACUERDO No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria
12 **004-2019**, celebrada a las trece horas con treinta minutos del doce de setiembre de dos mil
13 diecinueve. **ACUERDO FIRME.** -----

14 *****

15 **Artículo No. 2. Revisión de la actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos**
16 **del subfondo II Gestión Institucional de Recursos Humanos.** Previo a la revisión de la tabla, el señor
17 Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité, recuerdo a los miembros lo indicado en la
18 Resolución CNSD-01-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dada
19 a las nueve horas del nueve de abril del dos mil catorce, relacionado con los Recursos Humanos.
20 Una vez revisada la resolución, se procede hacer lectura de la tabla de plazos y se discute la
21 conveniencia de recordar a la Gestión Institucional de Recursos Humanos lo indicado en materia de
22 informes finales de gestión. Además, retomar la recomendación que en su momento hiciera este
23 Comité al Viceministro Administrativo en cuanto a la necesidad de más espacio para el Archivo
24 Central para la custodia y conservación de los expedientes pasivos de personal del Ministerio. -----

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

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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

		Oficina	Archivo Central		
1					
2	1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	2	2011-2019
3	2	Actas de la Comisión de Ascensos.	1	Permanente	2013
4	3	Anteproyecto de Relación de Puestos de Salarios	2	No	2009-2017
5	4	Autorizaciones e informes de tiempo extraordinario	2	No	2010-2017
6	5	Expedientes de vacaciones	Mientras labore el funcionario	50 años	2014-2019
7					
8	6	Expedientes de Licencias de Estudios	Mientras esté vigente	5	2005-2019
9	7	Evaluaciones del desempeño	3	No	2012-2019
10	8	Expediente de capacitaciones autorizadas	2	No	2000-2019
11	9	Expediente de concursos para nombramiento en propiedad	Mientras esté vigente más 2 años	3	2016-2019
12	10	Expediente de nombramiento en propiedad por artículo 11	2	3	2014-2019
13	11	Expediente de nombramiento en propiedad por artículo 14	2	3	2015-2019
14	12	Expediente de nóminas de rebajo.	2	No	2015-2017
15	13	Expediente de sumas pagadas de más	Mientras esté vigente la suma pagada de más.	No	2005-2017
16					
17					
18	14	Expediente de voluntariados	2	3	2010-2019
19	15	Expediente médico	Permanente	No	2014-2019
20	16	Expedientes de actividades de capacitación realizadas desde la Gestión del Desarrollo	2	2	2000-2019
21	17	Expedientes de Carrera Profesional	Mientras labore el funcionario	50 años	1996-2019
22	18	Expedientes de clima organizacional.	5	No	2010-2019
23	19	Expedientes de idoneidad mental para Agentes de Seguridad	10	No	2000-2019
24	20	Expedientes de Personal	Mientras labore el funcionario más un año.	50 años	1940-2017
25					
26	21	Expedientes de puestos	Mientras esté vigente el puesto	Permanente	1970-2019
27					
28	22	Expedientes de Reportes de Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social	2	Permanente	2002-2016
29	23	Informes de Análisis Ocupacional	5	Permanente	1984-2019
30	24	Informes de Cargas de Trabajo	5	No	2019
	25	Informes finales de Gestión.	1	No	1991-2017

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	26	Instrumentos Técnicos de Clasificación	Permanente	No	1994-2019
2	27	Órdenes de movimiento	1	No	2014-2020
3	28	Pedimentos de personal	Mientras esté vigente + 1 año	No	2000-2015
4	29	Planilla del Instituto Nacional de Seguros.	2	5	2005-2017
5	30	Planilla Horas Extra.	2	18	2000-2019
6	31	Planillas	1	Permanente	1997 2003
6	32	Resolución de nóminas de Servicio Civil	1	No	2014-2019

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

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

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

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

29 **ACUERDO No. 3.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
30 de Cultura y Juventud acuerda recordar a la señora Xinia Salazar Valverde, jefe a.i. de la Gestión



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

23 **ACUERDO No. 4.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
24 de Cultura y Juventud acuerda reiterar al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro
25 Administrativo, lo indicado en el acuerdo 5 de la sesión 001-2018 del 21 de febrero de 2018 sobre la
26 preocupación de este Comité Institucional en relación a lo indicado en el informe de Auditoría AU-I-
27 006-2017 correspondiente a la Revisión y Verificación de los actos de la Gestión en Recursos
28 Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, lo cual va a implicar un aumento en la gestión
29 administrativa de los expedientes de personal de este Ministerio. Además, según lo externado
30 mediante oficios AC-027-2017 del 4 de mayo de 2017 y MCJ-GIRH-1655-2017 del 27 de octubre de

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 2017 hay una serie de limitaciones presupuestarias, de espacio y de personal que deben ser
2 atendidas a mediano plazo que impactarán en el Proceso de Gestión del Personal y en el Archivo
3 Central, por lo que se plantea la necesidad de incluir los recursos necesarios para la buena gestión
4 de estos expedientes. Enviar copia de este acuerdo a Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y
5 Juventud y a Xinia Salazar Valverde, Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

6 **Acuerdo Firme.** -----

7 *****

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

11 **ACUERDO No. 5.** Comunicar a la señora Ginnette Morales Calderón, Jefe a.i. de la Unidad de Cultura
12 y Economía, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de
13 Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y aprobó la vigencia
14 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

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

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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS


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

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

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

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

18
19
20 Freddy Fallas Víquez
21 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

22 ***** última línea *****

23 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2020**, celebrada a las nueve horas del veintidós de octubre de
24 dos mil veinte, de manera virtual. -----

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

29 *****

30 *****

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

4 **Acuerdo No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria **001-**
5 **2020**, celebrada a las nueve horas del veintiocho de setiembre de dos mil veinte. **Acuerdo**
6 **Firme.** -----

7 *****

8 **Artículo No. 2. Consulta para eliminación de documentos.** El señor Esteban Cabezas Bolaños,
9 secretario de este Comité Institucional y coordinador del Archivo Central hace del conocimiento de
10 los miembros la Resolución Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del
11 trece de julio de dos mil veinte, donde la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y
12 Juventud, instruye al Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, para que se
13 eliminen los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del
14 14 de febrero de 2018 de los archivos institucionales, en coordinación con el personal del Archivo
15 Central y el procedimiento establecido al efecto. Al respecto, el señor Cabezas comenta que el lunes
16 12 de octubre se presentó en horas de la tarde al Centro de Patrimonio para ubicar y proceder a
17 eliminar los oficios, pero una vez ubicados, se percata que los dos oficios integran el Expediente de
18 Proyectos el cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado por la Comisión Nacional
19 de Selección y Eliminación de Documentos mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de
20 agosto de 2020. Dada esta situación, el señor Cabezas consulta a este Comité Institucional si
21 procede o no la eliminación de los citados oficios. Al respecto, el señor Freddy Fallas, representante
22 de la Asesoría Jurídica indica que, a nivel judicial, los documentos no se eliminan físicamente, sino
23 que se anulan por medio de una anotación o acta. Por su parte, la señora Yolanda Salmeron
24 Barquero, representante del superior administrativo, coincide con el señor Fallas en anular los
25 oficios y no destruirlos y trasladar esta consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación
26 de Documentos para que determine si procede o no la eliminación en los términos establecidos por
27 la Resolución Administrativa DM-132-2020. Se toman los siguientes acuerdos: -----

28 **Acuerdo No. 2.** Comunicar a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y
29 Juventud, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación conoció la consulta del
30 señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central de este Ministerio, en



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 relación con la destrucción de los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y
2 No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018 instruido por medio de la Resolución
3 Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece de julio de dos
4 mil veinte. Dado que los citados oficios integran el Expediente de Proyectos el cual cuenta
5 con declaratoria de valor científico cultural dado por la Comisión Nacional de Selección y
6 Eliminación de Documentos mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de agosto de
7 2020, surge la duda si procede su eliminación. Se traslada solicitud de eliminación de los
8 oficios a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en fundamento al
9 artículo 31 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----
10 **Acuerdo No. 3.** Trasladar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
11 la Resolución Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece
12 de julio de dos mil veinte suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura
13 y Juventud, donde instruye al Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio
14 Cultural, para que se eliminen los oficios No. CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de 2018 y
15 No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018 de los archivos institucionales, en
16 coordinación con el personal del Archivo Central y el procedimiento establecido al efecto.
17 Por lo tanto, en fundamento a los artículos 31 y 35 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional
18 de Archivos se solicita a esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
19 autorizar la destrucción de los citados oficios No CICPC-DI-0014-2017 del 22 de enero de
20 2018 y No. CICPC-DI-0043-2018 del 14 de febrero de 2018, considerando que integran el
21 Expediente de Proyectos el cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural dado por
22 esta Comisión Nacional mediante acuerdo 3 en la sesión 017-2019 del 23 de agosto de
23 2020. Enviar copia de este acuerdo a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura
24 y Juventud y al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo**
25 **Firme.** -----

26 *****
27 **Artículo No. 3. Revisión de las Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Sistema**
28 **Nacional de Bibliotecas.** El señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central informa
29 que el pasado 13 de octubre próximo pasado tuvo una reunión con la Dirección y Jefaturas del
30 Sistema Nacional de Bibliotecas para la revisión final de las tablas de plazos de esa Dirección. Para lo

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 cual, se presentan para revisión y aprobación de este Comité Institucional de Selección y
2 Eliminación de Documentos las tablas de plazos de la Biblioteca Nacional, del Departamento de
3 Bibliotecas Públicas, de la Unidad Técnica, Unidad de Automatización y Unidad Administrativa. Se
4 hace lectura y discusión de las tablas de plazos de conservación y se toman los siguientes acuerdos:

5 **ACUERDO No. 4.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional
6 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
7 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Biblioteca
8 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

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

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

28 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la
29 oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018
30 de la Resolución CNSD-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 establece: "Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se
2 señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en
3 el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico
4 cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos
5 documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural,
6 serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que
7 señala la Ley N° 7202." -----

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

12 **ACUERDO No. 5.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional
13 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
14 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del
15 Departamento de Bibliotecas Públicas y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes
16 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

30 Estas series documentales no podrán ser eliminadas hasta que la Comisión Nacional de Selección y

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Eliminación de Documentos determine el valor científico cultural de los mismos y apruebe la
2 consulta sobre eliminación de documentos de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 7202 del Sistema
3 Nacional de Archivos. -----

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

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

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

22 **ACUERDO No. 6.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional
23 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
24 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad
25 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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	5	Expedientes de asignación del número ISBN	2	2	1983-2019
	6	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
2	7	Informes de fin labores	2	No	2017-2019
3	8	Procedimientos e instructivos	Mientras esté vigente	No	2019

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

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

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

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

26 **ACUERDO No. 7.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional
27 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
28 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de
29 Automatización y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series documentales: ---
30 -----

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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 CNSED-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.** -----



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **ACUERDO No. 8.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, Directora del Sistema Nacional
2 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
3 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad
4 Administrativa Financiera y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes series
5 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

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

30 Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta,

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y
2 legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional
3 de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

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

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

18 *****

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

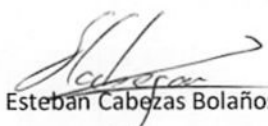
27 **Acuerdo No. 9.** Comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo
28 Central, la identificación de las series documentales generadas por el Ministerio de Cultura
29 y Juventud que sería cubiertas por la Resolución CNSED-001-2020 de las catorce horas del
30 nueve de julio del dos mil veinte donde se declara con valor científico cultural el 100% de



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 producción de documentos que esté relacionada con la pandemia originada por el
2 coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del
3 productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba el
4 Ministerio de Cultura y Juventud. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez
5 Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----
6 Se levanta la sesión al ser las dos horas con cincuenta minutos. -----

7
8
9 Freddy Fallas Víquez
10 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

11 ***** última línea *****
12 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2021**, celebrada a las nueve horas del veintisiete de enero de
13 dos mil veintiuno, de manera virtual. -----

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

18 **Invitado:** Ingeniero Oscar Flores, coordinador de la Unidad de Proyectos. -----
19 *****

20 **Artículo No. 1.** Se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior de esta comisión, que
21 corresponde a la sesión 002-2020, celebrada a las nueve horas del veintidós de octubre de dos mil
22 veinte. -----

23 **Acuerdo No. 1.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria **002-**
24 **2020**, celebrada a las nueve horas del veintidós de octubre de dos mil veinte. **Acuerdo**
25 **Firme.** -----

26 *****
27 **Artículo No. 2. Integración del Comité.** El señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este
28 Comité Institucional y coordinador del Archivo Central hace del conocimiento de los miembros que
29 el artículo 20, del Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de
30 Archivos del 27 de junio de 2017, el cual dice que "Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1 con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un
2 Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser
3 reelectos". Dado que este Comité fue integrado mediante oficio DVMA-0110-2017 del 6 de febrero
4 de 2017 y para dar cumplimiento al artículo 20, se procede al nombramiento de presidente y
5 secretario de este Comité Institucional entre sus miembros para el año dos mil veinte uno y se toma
6 el siguiente acuerdo: -----

7 **ACUERDO No. 2.** Nombrar como presidente del Comité Institucional de Selección y
8 Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, para el año dos mil
9 veintiuno, al señor Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica. **Acuerdo**
10 **Firme.** -----

11 **ACUERDO No. 3.** Nombrar como secretario del Comité Institucional de Selección y
12 Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, para el año dos mil
13 veintiuno, al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central. **Acuerdo**
14 **Firme.** -----

15 *****

16 **Artículo No. 3. Revisión de las Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Taller**
17 **Nacional de Teatro.** Se hace lectura del oficio TNT-DI-111-2020 de 17 de noviembre de 2020
18 suscrito por la señora Melissa Rodríguez Ríos, directora del Taller Nacional de Teatro, solicitando a
19 este Comité Institucional la revisión de la tabla de plazos porque el Teatro Popular Melico Salazar
20 carece de archivo central y archivista. Se hace lectura y discusión de las tablas de plazos de
21 conservación y se toman los siguientes acuerdos: -----

22 **ACUERDO No. 4.** Comunicar a la señora Melissa Rodríguez Ríos, Directora del Taller Nacional de
23 Teatro, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de
24 Cultura y Juventud conoció el oficio TNT-DI-111-2020 de 17 de noviembre de 2020 con la Tabla de
25 Plazos de Conservación de Documentos del Taller Nacional de Teatro y aprobó la vigencia
26 administrativa y legal de las siguientes series documentales: -----

Nº	Serie o tipo documental	Vigencia para documentos en años		Fechas
		Oficina	Archivo Central	Extremas
1	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas	5	5	1981-2019
2	Actas del Consejo Directivo	3	Permanente	1995-1999
3	Actas del Consejo Docente	3	Permanente	1977-2019



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1	4	Comprobantes de cheques	2	8	1979-2000
2	5	Expediente de talleres MEP	5	Permanente	1998-2019
3	6	Expedientes de compras	8	No	2000-2019
4	7	Expedientes de estudiantes	4	Permanente	1977-2019
5	8	Hojas de trámite	1	No	1986-2003
6	9	Informes	3	Permanente	1991-2019
7	10	Libro de diario	3	Permanente	1974-1985
8	11	Libro de títulos	Mientras esté vigente	Permanente	1977-2018
9	12	Libros auxiliares	3	Permanente	1979-2003
10	13	Libros mayores	3	Permanente	1980-1985
11	14	Memoria anual	2	Permanente	1994-2019
12	15	Planillas	1	Permanente	1979-2008
13	16	Presupuesto Anual Operativo	3	Permanente	1995-2019
14	17	Programas anuales de trabajo	3	Permanente	1977-2019

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

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

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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

7 *****

8 **Artículo No. 4. Revisión de las Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección**
9 **del Sistema Nacional de Bibliotecas.** Mediante correo electrónico del diez y nueve de enero de dos
10 mil veintiuno la señora Lovania Garmendia Bonilla, directora del Sistema Nacional de Bibliotecas,
11 solicita la revisión final de la tabla de plazos de esa Dirección. Se hace lectura y discusión de la tabla
12 de plazo de conservación y con fundamento en el artículo 33 de la ley 7202 del Sistema Nacional de
13 Archivos se revisa las siguientes series documentales: a- Serie 8 Expedientes de Construcción el cual
14 presenta una vigencia administrativa legal muy baja. Al carecer de un criterio técnico, se convoca a
15 la reunión al Ingeniero Oscar Flores, coordinador de la Unidad de Proyectos, quien ingresa a la
16 reunión al ser las nueve horas con cuarenta minutos. Se le expone que los expedientes de
17 construcción se quieren conservar solo cinco años posterior a que la obra desapareciera y que el
18 expediente fuera eliminado. Al respecto, los miembros manifiestan su preocupación por una
19 vigencia tan corta, de manera que el señor Flores recomienda conservar los expedientes porque los
20 proyectos de construcción deben documentarse con el fin de recuperar las lecciones aprendidas en
21 los diversos proyectos y que sirvan de base para futuros proyectos de infraestructura. En este caso,
22 los expedientes permitirán determinar las condiciones de preservación, luz, humedad y espacio que
23 requiere las bibliotecas públicas, lo cual puede facilitar la formulación de futuros proyectos y
24 justificar una eventual inversión. Se le agradece al señor Flores su criterio técnico y se retira al ser
25 las nueve horas con cincuenta y cinco minutos. Con este criterio técnico, los miembros del Comité
26 modifican la vigencia administrativo legal de permanente en el Archivo Central. B- Serie 12
27 Resoluciones, al respecto se cuestiona que la vigencia es muy corta, de manera que, por criterios de
28 control interno y en caso que se requiera información de activos dados de baja o evaluaciones de
29 desempeño para eventuales procesos administrativos o investigaciones se modifica la vigencia
30 administrativo legal con 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Tras esta

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 discusión se toman el siguiente acuerdo: -----

2 **ACUERDO No. 5.** Comunicar a la señora Lovania Garmendia Bonilla, directora del Sistema Nacional
3 de Bibliotecas, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
4 de Cultura y Juventud conoció la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección
5 del Sistema Nacional de Bibliotecas y aprobó la vigencia administrativa y legal de las siguientes
6 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	2 años	15	2000-2019
2	Circulares	1	No	2000-2019
3	Directrices y Lineamientos	Mientras esté vigente, más 1 año.	Permanente	2000-2019
4	Expediente de Convenios	Mientras esté vigente, más 1 año.	Permanente	2000-2019
5	Expedientes de construcción	Mientras la estructura esté en pie más 5 años	Permanente	1995-2019
7	Expedientes de desempeño	1	No	2017-2019
8	Expedientes de proyectos.	Mientras esté vigente, más 1 año.	Permanente	1981-2001
9	Expedientes del Colegio de Costa Rica	2	Permanente	2005-2011
10	Hoja de trámite	1	No	2000-2019
11	Informes	2	No	2000-2019
12	Resoluciones	5	5	2000-2019

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

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

29 Con respecto a los tipos documentales que se les asignó una vigencia de permanente, ya sea en la
30 oficina productora o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 11.2018

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 de la Resolución CNSED-1-2018, publicada en La Gaceta N° 206 de del 7 de noviembre de 2018, que
2 establece: "Vigencia administrativa y legal permanente. En caso de que en una tabla de plazos se
3 señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en una oficina o en
4 el archivo central, debe entenderse lo siguiente: 1. Si estos documentos carecen de valor científico
5 cultural, es la oficina o entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos
6 documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural,
7 serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que
8 señala la Ley N° 7202." -----

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

13 *****

14 **Artículo No. 5. Cartas recibidas.** El señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité
15 Institucional, informa que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dio
16 respuesta a la consulta de eliminación de documental solicitada mediante de la Resolución
17 Administrativa DM-132-2020 de las diez horas con treinta minutos del trece de julio de dos mil
18 veinte. Al respecto dio respuesta mediante oficio CISED-221-2020 de 7 de diciembre de 2020
19 indicando que no se autoriza la eliminación de los documentos. Al respecto, el señor Cabezas
20 informa que esta respuesta se le comunicó a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura
21 y Juventud, mediante oficio AC-018-2020 de 9 de diciembre de 2020. **Se toma nota.** -----

22 *****

23 Se levanta la sesión al ser las diez horas con cuarenta minutos. -----

24
25
26 Freddy Fallas Víquez
27 Presidente



Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

28 *****

29 *****

30 *****



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 002-2021**, celebrada a las diez horas con treinta minutos del tres de
2 diciembre de dos mil veintiuno, de manera virtual por la plataforma teams. -----

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

7 *****

8 **Artículo No. 1. Lectura del orden del día.** Se procede a dar lectura del orden del día propuesto para
9 la presente sesión la cual sería: Lectura y aprobación del acta anterior, lectura de cartas recibidas,
10 revisión y análisis de valoración parcial y tabla de plazos de conservación de la Compañía Nacional
11 de Danza, actualización de la tabla de plazos de la Auditoría Interna y asuntos varios. Se consulta
12 entre los miembros presentes si quieren atender algún asunto vario, para lo cual se manifiesta por
13 todos los miembros del Comité la negativa, de manera que se saca del orden del día y se toma el
14 siguiente acuerdo: -----

15 **Acuerdo No. 1.** Aprobar el siguiente orden del día para la sesión ordinaria 002-2021 del
16 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: 1. Lectura y aprobación del
17 acta anterior; 2. Lectura de cartas recibidas; 3. Revisión y análisis de valoración parcial y
18 tabla de plazos de conservación de la Compañía Nacional de Danza y 4. Actualización de la
19 tabla de plazos de la Auditoría Interna. **Acuerdo.** -----

20 *****

21 **Artículo No. 2 Lectura y aprobación del acta anterior.** Se procede a dar lectura del acta de la sesión
22 anterior de este Comité, que corresponde a la sesión 001-2021, celebrada a las nueve horas del
23 veintisiete de enero de dos mil veintiuno. -----

24 **Acuerdo No. 2.** Aprobar sin correcciones el Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria **001-**
25 **2021**, celebrada a las nueve horas veintisiete de enero de dos mil veintiuno. **Acuerdo.** -----

26 **Acuerdo No. 3.** Se acuerda de manera unánime, instruir al señor Esteban Cabezas Bolaños,
27 secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
28 de Cultura y Juventud, para que los acuerdos que se tomen en la presente sesión sean
29 firmes y comunicados a la mayor brevedad posible. **Acuerdo Firme.** -----

30 *****

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **Artículo No. 3. Lectura de cartas recibidas.** Se hace lectura de la circular DVMA-0824-2021 de 11
2 de noviembre de 2021 suscrito por Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo,
3 solicitando información de este Comité Institucional para su informe de final de gestión. **Se toma**
4 **nota.** -----

5 Se hace lectura de la circular DVMA-0823-2021 de 11 de noviembre de 2021 y sus anexos de
6 suscrito por Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, dando una serie de
7 lineamientos para la elaboración de actas y conformación de expedientes de sesiones de
8 Comisiones y Comités Institucionales, fundamentado en la Ley 10053 Ley para mejorar el Proceso
9 de Control Presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la
10 Administración Pública, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 217 del miércoles 10 de
11 noviembre del 2021. **Se toma nota.** -----

12 *****

13 **Artículo No. 4. Revisión y análisis de Valoración Parcial y Tabla de Plazos de Conservación de**
14 **Documentos de la Compañía Nacional de Teatro.** Se hace lectura del oficio CND-0193-2021 de 25
15 de noviembre de 2021 suscrito por la señora Sylvia Montero Rodríguez, directora General y Artística
16 de la Compañía Nacional de Danza, solicitando a este Comité Institucional la revisión de una
17 valoración parcial y tabla de plazos de ese programa del Teatro Popular Melico Salazar. El señor
18 Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo Central y miembro de este Comité Institucional
19 comenta que el Teatro Popular Mélico Salazar, pese a ser un órgano desconcentrado de este
20 ministerio, carece de archivo central y archivista y por ello le corresponde a este Comité hacer la
21 valoración de estos instrumentos. El señor Cabezas comenta que la Compañía Nacional de Danza
22 fue creada en 1979 como un programa de este Ministerio con una Junta Directiva y que a partir del
23 año 2000 se convierte en un programa del Teatro Popular Melico Salazar sin junta directiva.
24 Además, comentan la situación crítica que presenta los archivos de ese órgano desconcentrado, la
25 urgencia de contar con un archivista y un archivo central, así como las condiciones precarias de
26 preservación que tiene este subfondo documental el cual presenta un potencial valor para la ciencia
27 y la cultura. Se hace lectura y discusión de los instrumentos de valoración y se toman los siguientes
28 acuerdos: -----

29 **ACUERDO No. 4.** Comunicar a la señora Sylvia Montero Rodríguez, Directora General y Artística de
30 la Compañía Nacional de Danza, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció el oficio CND-0193-2021 de 25 de
2 noviembre de 2021 con una valoración parcial de documentos de la Compañía Nacional de Danza,
3 elaborada y fundamentada en aquellas series documentales que carecen de valor científico cultural
4 establecido por la Resolución 002-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de
5 Documentos de las nueve horas del 24 de setiembre del dos mil catorce, para las cuales se ha
6 establecido y aprobado 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 interna y externa	5	0	1980-2015
2	Registros de control de correspondencia interna y externa (consecutivos), enviada y recibida	5	0	1980-2015
3	Anteproyectos de presupuesto	5	0	1980-2015
4	Autorizaciones de retiros de cheques	5	0	1980-2000
5	Cheques	5	0	1980-2000
6	Comprobantes de vales de caja chica	5	0	1980-2015
7	Contratos	5	0	1980-2015
8	Expedientes de contratación administrativa	5	0	1980-2015
9	Órdenes de compra	5	0	1980-2015
10	Solicitudes de bienes y servicios	5	0	1980-2015
11	Expedientes de evaluaciones de desempeño.	5	0	2000-2015
12	Facturas en general	5	0	1980-2015
13	Formularios de administración de bienes.	5	0	1980-2015
14	Informes de labores	5	0	1980-2015
15	Informes de liquidación o ejecución.	5	0	1980-2015
16	Inventarios de activos	5	0	1980-2015
17	Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna)	5	0	1980-2015
18	Órdenes de emisión de cheques	5	0	1980-2015
19	Recibos de dinero	5	0	1980-2015
20	Vales provisionales de caja chica	5	0	1980-2015

24 Estas series documentales podrán ser eliminadas al vencimiento de su vigencia administrativa y
25 legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional
26 de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

27 Finalmente, comisionar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional
28 de Selección y Eliminación de Documentos, para que traslade esta valoración parcial de
29 documentos a la Compañía Nacional de Danza con fundamento en lo establecido en el artículo 31 y
30 35 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos. **Acuerdo Firme.** -----

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 **ACUERDO No. 5.** Comunicar a la señora Sylvia Montero Rodríguez, directora General y Artística de
2 la Compañía Nacional de Danza, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
3 Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud conoció el oficio CND-0193-2021 de 25 de
4 noviembre de 2021 con una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Compañía
5 Nacional de Danza 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	5	1979-2021
2	Actas de Junta Directiva	5	Permanente	1979-1994
3	Actas del Consejo Asesor	5	Permanente	2000-2002
4	Álbumes de recortes	5	15	1989-2010
5	Anteproyectos de presupuesto	2	NO	2016-2021
6	Comprobantes de vales de caja chica	5	NO	2016-2021
7	Contratos	5	NO	2016-2021
8	Expediente de uso del Teatro de la Danza	5	10	1986-2021
9	Expedientes de contratación administrativa	8	NO	2016-2021
10	Expedientes de evaluaciones de desempeño.	2	NO	2000-2021
11	Facturas en general	10	NO	2016-2021
12	Formularios de administración de bienes.	10	NO	2016-2021
13	Informes	5	Permanente	1979-2021
14	Inventarios de activos	10	NO	2016-2021
15	Leyes, reglamentos, directrices entre otros (Normativa jurídica externa e interna)	Mientras esté vigente	NO	2016-2021
16	Material gráfico y audiovisual de las actividades de la Compañía Nacional de Danza	5	Permanente	1979-2021
17	Memoria anual	5	Permanente	1979-2021
18	Planillas	5	Permanente	1979-2001
19	Presupuesto Anual Operativo	5	Permanente	1979-2021
20	Programas anuales de trabajo	5	Permanente	1979-2021
21	Recibos de dinero	10	NO	2016-2021
22	Solicitudes de bienes y servicios	8	NO	2016-2021
23	Vales provisionales de caja chica	5	NO	2016-2021

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

30 Una vez que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva la consulta,



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 podrán ser eliminadas aquellas series documentales al vencimiento de su vigencia administrativa y
2 legal, según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional
3 de Archivos, decreto N° 40554 - C. -----

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

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

18 *****

19 **Artículo No. 5. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la**
20 **Auditoría Interna.** Se hace lectura del oficio MCJ-AI-273-2021 de 25 de noviembre de 2021 suscrito
21 por el señor William Kelly Picado, Auditor Interno, con motivo de las competencias que asisten en el
22 cumplimiento de la labor de fiscalización de esa Auditoría Interna, solicitar a este Comité
23 Institucional de Selección y Eliminación la actualización de la Tabla de Plazos correspondiente a esta
24 oficina, considerando los siguientes puntos: -----

25 1. Valorar la Serie 7 de la Tabla adjunta, para que en el nombre de la Serie se pueda leer,
26 "Expedientes de Valoración de Denuncias", y en su contenido se pueda leer, "Atención de
27 Denuncias presentadas o trasladadas a la Auditoría Interna y que contienen el Informe Preliminar
28 de Valoración. -----

29 2. Valorar la Serie 10, para que en el nombre de la Serie se pueda leer correctamente, "Informes de
30 Relación de Hechos". En esta serie, se solicita respetuosamente a esa Comisión valorar si el plazo

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 establecido en la oficina es el requerido, esto por cuanto una vez que se emite el Informe de
2 Relación de Hechos, se traslada al Jerarca, el Jerarca solicita la apertura del Órgano Director, y luego
3 se realiza el Procedimiento Administrativo conforme los términos expuestos en la Ley General de la
4 Administración Pública. Con base en lo anterior, una vez concluido el Procedimiento y tomada la
5 decisión final por parte del Jerarca, el caso quedaría eventualmente cerrado, por lo que es
6 importante que esa Comisión defina legalmente el término correcto, referente al plazo, en que
7 deben permanecer dichos informes en el Archivo de la Auditoría, toda vez que ya una vez tomada la
8 decisión final, estaría cerrándose el caso a nuestro parecer, salvo mejor criterio desde el punto legal
9 de esa Comisión. -----

10 3. Valorar la posibilidad de agregar una nueva Serie, que se denomine "Denuncias Recibidas", y en
11 su contenido se indique, Documentos, oficios, correos electrónicos o cualquier otro documento a
12 través del cual se presentó o se trasladó a la Auditoría por parte de Órganos de Control Externos, las
13 diferentes denuncias que se reciben para su trámite. -----

14 En este sentido, vale la pena aclarar, que toda denuncia se acoge e los términos de confidencialidad
15 establecidos en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y artículo 8 del Reglamento a la
16 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, por lo que desde el punto
17 de vista de la Auditoría el plazo de mantenimiento de esos documentos debe ser establecido
18 teniendo esas consideraciones. -----

19 4. Valorar si en la Tabla de Plazos de esta Auditoría, se puede incluir a nivel de Observación, una
20 leyenda que indique que la información contenida en la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna
21 incluye tanto a los Programas Presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud, como a los
22 Órganos Desconcentrados que le corresponde fiscalizar a la Auditoría Interna, con base en los
23 Macro Procesos y Sub Procesos definidos por la Comisión de Procesos y Procedimientos del
24 Ministerio de Cultura y Juventud. -----

25 Al respecto, los miembros de este Comité Institucional discuten lo solicitado y se comenta lo
26 siguiente: A) En cuanto al numeral 1, el señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del Archivo
27 Central, informa que se hicieron las modificaciones solicitadas, a las cuales no se presentan ninguna
28 objeción por los miembros de este Comité. B) En cuanto al numeral 2, el señor Freddy Fallas
29 Serrano, en su calidad de representante de la Asesoría Jurídica, hace una reflexión en cuanto a que
30 los informes de relaciones de hechos son el insumo que puede generar o no, a criterio del jerarca,



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 un órgano director. En caso que la persona funcionaria quiera recurrir o apelar la resolución del
2 órgano director podría eventualmente solicitar el expediente administrativo que sustenta la
3 relación de hechos, por lo cual, y fundamentado en los plazos de control interno se recomienda y
4 acuerda entre los miembros de este Comité Institucional que la vigencia se fije en diez años. C) En
5 cuanto al numeral 3, dado que las denuncias no integran el Expediente de Valoración de denuncias
6 y son documentos confidenciales fundamentados en el artículo 6 de la Ley N° 8292 Ley General de
7 Control Interno y artículo 8 de la Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito
8 en la Función Pública, se aprueba la incorporación de esa serie documental. En cuanto a la vigencia
9 administrativa y legal de las series "Denuncias recibidas" y "Expedientes de Valoración de
10 Denuncias", se reflexiona en torno al artículo 43 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno,
11 el cual dice: *"Artículo 43.—Prescripción de la responsabilidad administrativa. La responsabilidad*
12 *administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, prescribirá según el*
13 *artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre*
14 *de 1994. Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento*
15 *sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del*
16 *infractor, sin causa justificada."* y al artículo 71 de Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría
17 General de la República la cual establece: *"Artículo 71.—Prescripción de la responsabilidad*
18 *disciplinaria. La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas*
19 *en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las*
20 *siguientes reglas: a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá*
21 *en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho. b) En los casos en que el hecho irregular*
22 *no sea notorio -entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de*
23 *auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años,*
24 *contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se*
25 *ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento*
26 *respectivo. La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto*
27 *responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo. Cuando el autor de la*
28 *falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de*
29 *servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo. Se reputará como falta grave del funcionario*
30 *competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el*

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 *dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada. (Así reformado por el*
2 *inciso a) del artículo 45 de la Ley de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio del 2002)".*

3 Fundamentado en lo anterior, este Comité Institucional acuerda que las series documentales
4 "Denuncias recibidas" y "Expedientes de Valoración de Denuncias" debe tener una vigencia
5 administrativa legal de 5 años en la oficina y no se debe transferir al Archivo Central por el carácter
6 de confidencialidad establecidos en el artículo 6 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno y
7 artículo 8 de la Ley N°8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función
8 Pública. D) Finalmente en relación al numeral 4 se instruye al señor Esteban Cabezas Bolaños,
9 secretario de este Comité Institucional y Coordinador del Archivo Central, para que agregue una
10 nota al final de la tabla de plazos de conservación que diga lo siguiente: "Nota: la información
11 contenida en la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna incluye tanto a los Programas
12 Presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud, como a los Órganos Desconcentrados que le
13 corresponde fiscalizar a la Auditoría Interna, con base en los Macro Procesos y Sub Procesos
14 definidos por la Comisión de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud." Tras
15 esta discusión, se toman el siguiente acuerdo: -----

16 **ACUERDO No. 6.** Comunicar al señor William Kelly Picado, Auditor Interno, que este Comité
17 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conoció el oficio MCJ-AI-273-2021 de 25 de
18 noviembre de 2021 y las consultas planteadas para lo cual se le comunica: -----

19 A) En cuanto al numeral 1, se hicieron las modificaciones solicitadas, a las cuales no se presentan
20 ninguna objeción por los miembros de este Comité. -----

21 B) En cuanto al numeral 2, este Comité Institucional fija la vigencia administrativa legal de la serie
22 "Informes de Relaciones de Hechos" en el plazo máximo de la vigencia de un proceso legal y su
23 apelación en un Tribunal Contencioso Administrativo, para lo cual se ha establecido como vigencia
24 administrativa legal en diez años en la oficina productora y no se debe transferir al Archivo Central
25 por el carácter de confidencialidad establecidos en el artículo 6 de la Ley N°8292 Ley General de
26 Control Interno y el artículo 8 de la Ley N°8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito
27 en la Función Pública. -----

28 C) Incorporar la serie documental "Denuncias Recibidas" a la tabla de plazos de conservación. Se
29 acuerda que las series documentales "Denuncias recibidas" y "Expedientes de Valoración de
30 Denuncias" deben ambas series tener una vigencia administrativa legal de cinco años en la oficina



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 productora. Lo anterior fundamentado en el artículo 43 de la Ley N°8292 Ley General de Control
2 Interno, el artículo 44 de la Ley N°8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
3 Función Pública y el artículo 71 de Ley 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
4 Además, no se debe transferir al Archivo Central por el carácter de confidencialidad establecida en
5 el artículo 6 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno y artículo 8 de la Ley N°8422 Ley
6 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. -----

7 D) Instruir al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este Comité Institucional y Coordinador
8 del Archivo Central, para que agregue una nota al final de la tabla de plazos de conservación que
9 diga lo siguiente: *"Nota: la información contenida en la Tabla de Plazos de la Auditoría Interna
10 incluye tanto a los Programas Presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud, como a los
11 Órganos Desconcentrados que le corresponde fiscalizar a la Auditoría Interna, con base en los Macro
12 Procesos y Sub Procesos definidos por la Comisión de Procesos y Procedimientos del Ministerio de
13 Cultura y Juventud."* -----

14 Aprobar la actualización de la Tabla de Plazos de Documentos de la Auditoría Interna con la vigencia
15 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.	2007-2021
2	Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto	2	NO.	2015-2021
3	Autorizaciones de libros legales	Permanente	NO.	2000-2021
4	Cartas enviadas por servicios preventivos.	5	NO.	2000-2021
5	Circulares	5	NO.	2012-2021
6	Conciliaciones Bancarias	2	NO.	2015-2021
7	Denuncias recibidas	5	NO.	2000-2021
8	Expediente de Valoración de denuncias	5	NO.	2000-2021
9	Expediente sobre normativa (Reglamentos, Leyes, Decretos, Directrices, Manuales)	Mientras estén vigentes	NO.	2000-2021
10	Informes de Ejecución Presupuestaria.	2	NO.	2012-2021
11	Informes de labores	3	NO.	2007-2021
12	Informes de Relación de Hechos	10	NO.	2000-2021
13	Informes de servicios de auditoría.	10	NO.	2000-2018
14	Modificaciones presupuestarias	2	NO.	2015-2021
15	Planes de trabajo	3	NO.	2007-2018

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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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


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

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

20 *****

21 Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las doce horas con veinte minutos. -----

22
23
24 Freddy Fallas Víquez
25 Presidente


Esteban Cabezas Bolaños
Secretario

26 ***** última línea *****

27 **Acta de Sesión Extraordinaria No. 001-2022**, celebrada a las trece horas con treinta minutos del
28 primero de febrero de dos mil veintidós, de manera virtual por la plataforma teams. -----

29 **Miembros presentes:** Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central; Freddy Fallas
30 Víquez, representante de la Asesoría Jurídica; y Yolanda Salmerón Barquero, representante del



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 superior administrativo de la entidad productora de la documentación (Viceministerio
2 Administrativo). -----

3 *****

4 **Artículo No. 1. Lectura del orden del día.** Se procede a dar lectura del orden del día propuesto para
5 la presente sesión extraordinaria la cual sería: **Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día,
6 **Artículo 2:** atención del oficio MCJ-AI-017-2022 de 19 de enero de 2022 y **Artículo 3:** Integración del
7 Comité Institucional de Selección y Eliminación. Se consulta entre los miembros presentes si quieren
8 atender algún asunto varío, para lo cual se manifiesta por todos los miembros del Comité la
9 negativa, de manera que se saca del orden del día y se toma el siguiente acuerdo: -----

10 **Acuerdo No. 1.** Aprobar el siguiente orden del día para la sesión extraordinaria 001-2022
11 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: **Artículo 1:** Lectura y
12 aprobación del orden del día, **Artículo 2:** atención del oficio MCJ-AI-017-2022 de 19 de
13 enero de 2022 y **Artículo 3:** Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación.

14 **Acuerdo.** -----

15 **Acuerdo No. 2.** Se acuerda de manera unánime, instruir al señor Esteban Cabezas Bolaños,
16 secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio
17 de Cultura y Juventud, para que los acuerdos que se tomen en la presente sesión sean
18 firmes y comunicados a la mayor brevedad posible. **Acuerdo Firme.** -----

19 *****

20 **Artículo 2. Atención del oficio MCJ-AI-017-2022 de 19 de enero de 2022.** Se procede a dar lectura
21 del oficio MCJ-AI-017-2022 de 19 de enero de 2022 suscrito por el señor William Kelly Picado,
22 Auditor Interno, donde hace una serie de consultas relacionadas con la actualización de la tabla de
23 plazos de la Auditoría Interna, visto y aprobado en la sesión 002-2021 de tres de diciembre de 2021.
24 Al respecto, se comenta las consultas del señor Auditor y se propone dar respuesta al oficio en los
25 siguientes términos: -----

26 1. Las series documentales 7- Denuncias Recibidas, 8- Expedientes de Valoración de Denuncias
27 y 11- Informes de Relaciones de Hechos se les aplicó una vigencia administrativa de cinco
28 años para las dos primeras y de diez años para la tercera, fundamentado en lo establecido
29 en el artículo 43 de la Ley General de Control Interno, el artículo 44 de la Ley contra la
30 Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el artículo 71 de Ley Orgánica

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 de la Contraloría General de la República. De manera, que al cumplirse los 5 años, se podrán
2 eliminar esas series documentales a partir de la fecha en que el informe, sobre la
3 indagación o la auditoría respectiva, se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario
4 competente. Además, no se deben transferir al Archivo Central por el carácter de
5 confidencialidad establecida en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y artículo 8
6 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función
7 Pública, tal como consta en el acta de la sesión 002-2021 de tres de diciembre de 2021. -----

8 2. La metodología establecida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, para la
9 valoración documental, establece que los plazos establecidos pueden ser los mismo sin
10 importar el soporte en que se produce el documento. En caso, que se quiera diferenciar la
11 vigencias administrativo legal de un mismo tipo documental con distintos soportes, este se
12 debe consignar en la tabla de plazos, fundamentado lo anterior en los lineamientos
13 establecidos por el órgano rector del tema y publicado en el sitio web del Archivo Nacional
14 www.archivonacional.go.cr, en el apartado de la Comisión Nacional de Selección y
15 Eliminación de Documentos, Normativa de valoración documental se encuentran
16 publicados los instructivos para la elaboración de tablas de plazos de conservación de
17 documentos y valoraciones parciales que este órgano colegiado acepta. -----

18 3. Con respecto a las series documentales 4- Cartas envidas por servicios preventivos y 10-
19 Informes de Ejecución Presupuestaria no puede ser incluida en la serie 1- Cartas enviadas y
20 recibidas porque son tipos documentales distintos, originados por actividades
21 administrativas diferentes, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven
22 como elementos para clasificarlas, describirlas y asignarles categorías diplomáticas
23 diferentes que demandan una organización archivística diferente. -----

24 Lo anterior, justifica que en la presente actualización de tabla de plazos se visualiza por
25 primera vez este tipo documental y como series documentales diferentes. -----

26 Por lo tanto y ante la recomendación del señor Esteban Cabezas Bolaños, coordinador del
27 Archivo Central, estas dos series documentales no deben ser incorporadas a la
28 correspondencia. -----

29 Finalmente el señor Esteba Cabezas Bolaños, secretario de esta Comité Institucional, indica que no
30 se ha podido concluir el trámite establecido porque con respecto a esta tabla, porque el señor Kelly



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1 no ha firmado el documento y por lo tanto, no se le ha notificado el acuerdo de aprobación de la
2 tabla de plazos. -----

3 **Acuerdo No. 3.** Comunicar al señor William Kelly Picado, Auditor Interno, que este Comité
4 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conoció el oficio MCJ-AI-273-2021
5 de 25 de noviembre de 2021 y la actualización de la tabla de plazos de la Auditoría Interna.
6 Para continuar con el trámite respectivo, comunicar el acuerdo tomado y remitir la Tabla de
7 Plazos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación se le solicita remitir la Tabla de
8 Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna debidamente firmada.

9 **Acuerdo Firme.** -----

10 *****

11 **Artículo No. 3. Integración del Comité.** El señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de este
12 Comité Institucional y coordinador del Archivo Central hace del conocimiento de los miembros que
13 el artículo 20, del Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 Ley del Sistema
14 Nacional de Archivos del 27 de junio de 2017, el cual dice que "Entre esos miembros se nombrará,
15 de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un
16 Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un
17 año, pudiendo ser reelectos". Dado que este Comité fue integrado mediante oficio DVMA-0110-
18 2017 del 6 de febrero de 2017 y para dar cumplimiento al artículo 20, se procede al nombramiento
19 de presidente y secretario de este Comité Institucional entre sus miembros para el año dos mil
20 veintidós y se toma el siguiente acuerdo: -----

21 **ACUERDO No. 4.** Nombrar como presidente del Comité Institucional de Selección y
22 Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, para el año dos mil
23 veintidós, al señor Freddy Fallas Víquez, representante de la Asesoría Jurídica. **Acuerdo**
24 **Firme.** -----

25 **ACUERDO No. 5.** Nombrar como secretario del Comité Institucional de Selección y
26 Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, para el año dos mil
27 veintidós, al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central. **Acuerdo Firme.**

28 *****

29 *****

30 *****



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

2

3

4 Freddy Fallas Víquez

5 Presidente

6

Esteban Cabezas Bolaños

Secretario

***** última línea *****



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**