

ACTA SESION ORDINARIA CNSD-012-2026

Acta cero doce correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente a través de la plataforma Teams por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas con cuarenta y un minuto del veintitrés de julio del dos mil veintiséis, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente desde su lugar de residencia, Montes de Oca, San José), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José), Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión (presente desde su lugar de trabajo, Curridabat, San José), Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC (presente desde su lugar de trabajo, Montes de Oca, San José); Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, MH (presente desde su lugar de trabajo, Mata Redonda, San José). También asisten las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión, (presente desde su lugar de trabajo, Curridabat, San José). Se deja constancia de que la señora Campos se ausentó temporalmente de la sesión a las ocho horas con cincuenta y un minutos y se reincorporó a las nueve horas con diez minutos, con el fin de realizar una consulta a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, relacionada con dudas sobre el proceso de votación y aspectos procedimentales vinculados a los trámites de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD); Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente desde su lugar de residencia Tibás, San José); Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos

Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente desde su lugar de residencia San José de Montaña, Heredia). Ausentes con justificación el señor Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo; y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, e invitada permanente de esta Comisión, por encontrarse incapacitada. Se deja constancia de que los documentos analizados en la presente sesión fueron previamente conocidos por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional, así como por las demás personas asistentes. Asimismo, se deja constancia de que, en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, mediante la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n° 10053, del 25 de octubre de 2021, vigente a partir del 11 de noviembre de 2022 —la cual reformó los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública n° 6227, del 2 de mayo de 1978—, se establece la obligación para los órganos colegiados de grabar en audio y video todas sus sesiones, así como de consignar en acta una transcripción literal de las intervenciones. En virtud de lo anterior, esta Comisión Nacional realiza la grabación en audio y video de sus sesiones. Asimismo, de conformidad con el pronunciamiento PGR-C-207-2022, del 28 de setiembre de 2022, emitido por la Procuraduría General de la República, se ha procedido a efectuar “...una limpieza del texto en los términos indicados en dicho dictamen, en el entendido de que, ante cualquier duda, se cuenta con el respaldo de las grabaciones de audio y video para realizar el cotejo fiel y exacto de lo acontecido. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda efectuar la Asamblea Legislativa sobre esta ley.”-----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. La señora Campos solicitó hacer una observación respecto del artículo 11, al señalar que este hacía referencia a un oficio borrador y planteó la duda sobre la pertinencia de conocer un documento que no se encontraba formalizado. La señora Otárola explicó que el asunto se relacionaba con una comunicación de una municipalidad y con una solicitud realizada

previamente para elaborar un borrador de respuesta, el cual se pretendía incorporar al expediente como seguimiento e información para la Comisión. La señora Campos sugirió que, en lugar de incorporar el borrador de oficio, se incorporara la comunicación mediante la cual ella solicitó al señor Javier Gómez Jiménez la gestión correspondiente, por tratarse de un antecedente del trámite. La señora Otárola indicó que la comunicación ya se había visto en la sesión pasada. Por lo que se acordó no incluir documentos borrador en próximas sesiones. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. Se somete a votación.

ACUERDO 01. Aprobar el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS -----

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 11-2026 del 25 de junio de 2026. Se somete el asunto a votación.-----

ACUERDO 02 Aprobar el acta 11-2026 del 25 de junio de 2026. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CARTA-MAG-CISED-0003-2026** del 05 de junio de 2026, suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Soto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, recibido a través de correo electrónico del mismo día, en el que presenta una (01) valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Unidad de Cooperación Internacional y Nacional con **07** series documentales. **07** series documentales en total. Mediante oficio CARTA-DGAN-CNSED-118-2026 del 09 de junio de 2026, se solicita aclaración y se recibe respuesta mediante oficio **CARTA-MAG-CISED-0004-2026** del 11 de junio de 2026, a través de correo electrónico del mismo día. Mediante correo electrónico del 29 de junio de 2026, suscrito por el señor Luis Alfonso Chacón Soto, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del

Ministerio de Agricultura y Ganadería, se indicó que el trámite gestionado no corresponde a una valoración parcial, sino a una actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Posteriormente, mediante correo electrónico de la misma fecha, la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), informó que el asunto sería remitido al órgano colegiado para su análisis y la adopción de la decisión correspondiente. La señora Otárola señala que, en la sesión anterior, se acordó trasladar el trámite 31-2026 para su conocimiento en la presente sesión. Sin embargo, al comunicarse dicho acuerdo al señor Luis Alfonso Chacón Soto, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), este indicó que el trámite remitido no correspondía a una solicitud de valoración parcial, sino a una actualización de una tabla de plazos de conservación. No obstante, mediante la CARTA-MAG-CISED-0003-2026, de fecha 05 de junio de 2026, documento con el que se inició el trámite ante esta Comisión, se indicó expresamente que se trataba de una solicitud de valoración parcial. En virtud de esa información, tanto la aplicación de la guía de verificación y el procedimiento seguido se realizaron conforme a los requisitos establecidos para ese tipo de gestión, situación que indujo al error en la tramitación. Por lo anterior, se recomienda archivar el trámite y prevenir al señor Chacón para que presente nuevamente la solicitud, realizando las correcciones correspondientes respecto a la naturaleza del trámite, a fin de que pueda ser conocida y tramitada correctamente por esta Comisión. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente manifiestan su conformidad con la propuesta señalada.

ACUERDO 03. Comunicar al señor Luis Alfonso Chacón Soto, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), que se archiva el trámite iniciado mediante el oficio CARTA-MAG-CISED-0003-2026, de 05 de junio de 2026, recibido por correo electrónico en esa misma fecha, mediante el cual se presentó una (01) valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Unidad de Cooperación Internacional y Nacional con **07** series documentales. **07** series documentales en total.

Lo anterior, debido a que en el oficio CARTA-MAG-CISED-0003-2026, documento con el que se dio inicio al trámite ante esta Comisión, se indicó expresamente que la gestión correspondía a una valoración parcial de documentos. No obstante, posteriormente, mediante correo electrónico de 29 de junio de 2026, el señor Chacón aclaró que la gestión presentada no correspondía a una valoración parcial, sino a una actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Debido a la información consignada en el oficio de inicio, la aplicación de la guía de verificación y las demás actuaciones realizadas por esta Comisión se efectuaron conforme a los requisitos y procedimientos establecidos para una solicitud de valoración parcial, circunstancia que generó un error en la tramitación del expediente. Por consiguiente, se le insta a presentar nuevamente la solicitud, efectuando las correcciones correspondientes respecto de la naturaleza del trámite, con el fin de que pueda ser conocida, analizada y tramitada de conformidad con el procedimiento que corresponda. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAG, T-31-2026 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME-**

ARTÍCULO 04. Oficio **CUC-DEC-ARIN-17-26** del 23 de junio de 2026, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Cartago, CUC, recibido a través de correo electrónico del 24 de junio de 2026, en el que presenta diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Consejo Directivo con **12** series documentales; Decanatura con **16** series documentales; Archivo Central con **29** series documentales; Dirección de Planificación y Desarrollo con **41** series documentales; Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica con **33** series documentales; Dirección Académica con **31** series documentales; Coordinación de Inglés con **50** series documentales; Dirección Administrativa Financiera con **17** series documentales; Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida con **24** series documentales y Unidad de Trabajo Social con **16** series documentales. **269** series documentales en total. Se traslada a la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos

para su análisis. La señora Sanz recomienda asignarle una complejidad alta, recomendación que se somete a votación. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad.-----

ACUERDO 04. Trasladar al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CUC-DEC-ARIN-17-26** del 23 de junio de 2026, suscrito por la señora Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Cartago, CUC, recibido a través de correo electrónico del 24 de junio de 2026, en el que presenta diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Consejo Directivo con **12** series documentales; Decanatura con **16** series documentales; Archivo Central con **29** series documentales; Dirección de Planificación y Desarrollo con **41** series documentales; Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica con **33** series documentales; Dirección Académica con **31** series documentales; Coordinación de Inglés con **50** series documentales; Dirección Administrativa Financiera con **17** series documentales; Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida con **24** series documentales y Unidad de Trabajo Social con **16** series documentales. **269** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **ALTA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **20 de noviembre del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Emilia Montoya Fernández, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Cartago, CUC, Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración

documental del Colegio Universitario de Cartago, CUC, T-32-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 05. Oficio **CARTA-DGAN-CISED-001-2026** del 13 de julio de 2026, suscrito por la señora Johanna Sánchez Araya, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, DGAN, recibido a través de correo electrónico del mismo día, en el que presenta una (1) tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Departamento de Conservación con **47** series documentales. **47** series documentales en total. Se traslada a la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos para su análisis. La señora Otárola recomienda una complejidad baja, recomendación que se somete a votación. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad. -----

ACUERDO 05. Trasladar al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CARTA-DGAN-CISED-001-2026** del 13 de julio de 2026, suscrito por la señora Johanna Sánchez Araya, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, DGAN, recibido a través de correo electrónico del mismo día, en el que presenta una (1) tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Departamento de Conservación con **47** series documentales. **47** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **BAJA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **21 de setiembre del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las

señoras Johanna Sánchez Araya, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, DGAN, Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Dirección General del Archivo Nacional, DGAN, T-33-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-070-2026.** Asunto: Tablas de plazo. Consejo Nacional de Concesiones, CNC. Convocadas las señoras Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, T-25-2026. Se deja constancia que las señoras Cruz y González, ingresaron a las ocho horas con cincuenta y tres minutos y se retiraron a las nueve horas con ocho minutos. La señora González procede a la lectura de las series documentales que presentan posible valor científico-cultural. Respecto de las series documentales “1. Control de documentos enviados y recibidos del Expediente Administrativo de la Concesión de Obra Pública Carretera San José-Caldera (Ruta 27)” y “2. Control de documentos enviados y recibidos del Expediente del Fideicomiso de Administración de la Concesión de Obra Pública Carretera San José-Caldera (Ruta 27)”, pertenecientes al subfondo Proceso– Unidad Ejecutora Proyecto San José-Caldera, el señor Gómez manifestó que, debido a la relevancia y complejidad que caracterizaron la construcción de esta importante vía para el país, considera que dichos documentos deben ser declarados de valor científico-cultural. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, Cruz, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con el Informe de valoración N.º INFORME-DGAN-DSAE-STA-070-2026 -----

ACUERDO 06. Comunicar a la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-070-2026**. Asunto: Tablas de plazo. Consejo Nacional de Concesiones, CNC, por medio del cual se sometió a conocimiento la siguiente siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Área de Proyectos en Marcha, con 4 series documentales, Unidad Ejecutora Proyecto San José Caldera (SJC) con 4 series documentales, Unidad Ejecutora Proyecto Terminal de Concesiones Moín (TCM) con 6 series documentales, Beneficios Tributarios con 20 series documentales. Para un total de 34 series documentales. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales.-----

Fondo: Consejo Nacional de Concesiones

Subfondo: Proceso-Unidad Ejecutora Proyecto San José-Caldera

N. o	Serie	Contenido	Soporte y Cantidad			Vigencia		F.E	Soporte y Cantidad			Vigencia		F.E	Criterio de declaratoria
			P	Cant	U M	O	AC		E	Cant	U M	O	AC		
1	Control	Detalla: el documento año, código, número de y recibidos oficio, fecha del oficio, Expediente fecha de Administrativo de la Concesión de Obra Pública							Electrónico	3,2	M B	1 año	Permanente	1999-2026	Sí, con valor científico cultural, dado que puede complementar la serie documental I N.º 3.

	carretera San José- Caldera (ruta 27) Original	puesto, institución, asunto, oficio relacionado, adjuntos, folio de, hasta, PDF relacionado.												
2	Control documento s enviados y recibidos del Expediente Fideicomis o de administra ción de la Concesión	Detalla: el año, código, número de oficio, fecha el oficio, fecha de recibido, dirigido a, puesto, institución, remitente,						Electró nico	263	M B	1 año	Perman ente	201 4- 202 2	Si, con valor científico cultural, dado que puede compleme ntar la serie documenta l N.º 4.

	de Obra Pública carretera San José-Caldera (ruta 27) ¹ Original	puesto, institución, asunto, oficio relacionado, adjuntos, folio de, hasta, cantidad de folio.													
3	Expediente Administrativo de la administración de la Concesión de Obra Pública	Recopila la documentación que se genera durante la administración del contrato por la	Papel	931, 85	m	1 año	Permanente	1998-2026	Electrónico	266, 61	G B	1 año	Permanente	2002-2026	Sí. Según resolución de la CNSED N° 02-2024.

¹ El CISED de la institución en la columna de observaciones indica lo siguiente:

“A partir del año 2023 la documentación se registra directamente en los índices del expediente administrativo del Fideicomiso”

con Servicio Público de la carretera San José- Caldera (ruta 27). ² Original	prestación de servicios de diseño, planificación, financiamient o, construcción, rehabilitación, ampliación, reparación, mantenimient o y conservación y de las áreas de servicios													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

² El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente:

1-El expediente de la etapa de contratación se localiza en Proveeduría.

2-El Proyecto se compone de tres tramos: San José - Ciudad Colón: 14.20 Km, Ciudad Colón–Orotina: 38.80 Km, Orotina – Puerto Caldera: 23.80 Km. Para un total de 76.80 Km entre San José y Puerto Caldera.

3-El plazo de la concesión es de 25 años y 6 meses, este plazo puede prorrogarse máximo 50 años.

4-Existe copia de algunos de los documentos que conforman el expediente.

5-Las oficinas indicadas tienen algunos de los documentos.

6-El expediente original se encuentra foliado y digitalizado.

7-Existe alguna información en CD's y dispositivos USB.

8-Los documentos en soporte electrónico y digital se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4	Expediente Administrativo del Fideicomiso de administración, pago y obras conexas de la concesión de obra pública con servicio público de la carretera San José-Caldera CNC-	Conformado por: antecedentes para la constitución del fideicomiso, refrendo de contrato, copia contrato y adendas, correspondencia, informe de la Contraloría General de la República y su respuesta, planos,	Papel	3,41	m	1 año	Permanente	2015-2022	Electrónico	11	G B	1 año	Permanente	2015-2023	Sí. Según resolución de la CNSED N° 02-2024.
---	--	---	-------	------	---	-------	------------	-----------	-------------	----	-----	-------	------------	-----------	--

	MOPT/BN CR 2015 ³ Original	informes financieros de seguimiento, entre otros.													
Subfondo: Proyecto Terminal de Contenedores de Moín -TCM															
1	Control del expediente Terminal de Contenedores Moín (TCM) ⁴	Registra los datos de nombre persona que envía, tipo de documento, número de							Electró nico	127, 25	M B	Perman ente	Perman ente	201 1- 202 6	Si, con valor científico cultural, ya que contiene documento

³ El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente:

1-El expediente de la etapa de contratación se localiza en Proveeduría.

2-El expediente se encuentra digitalizado y a partir de setiembre del 2021 existen documentos con firma digital.

3-Las oficinas indicadas tienen algunos de los documentos.

4-Los documentos en soporte electrónico y digital se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

⁴ El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente:

1-Por ser un control de los documentos que se reciben y remiten, se considera parte del expediente administrativo, por lo tanto, se le asigna la misma vigencia que el expediente.

2-Los documentos en soporte electrónico se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

	Original	oficio, fecha documento, fecha de recibido, dirigido a, puesto, institución, asunto, oficios relacionados, otros remitentes, respuesta de oficio, folios.													s fundamentales para garantizar la trazabilidad de los registros que integran el expediente administrativo. Además, complementa la serie N° 02.
2	Expediente administrativo	Conformado por los	Pap el	12	m	2 años	Permanente	2008-	Electrónico	17,76	G B	Permanente	Permanente	2020-	Sí. Según resolución

ivo de la administra ción de la concesión de obra pública con servicio público de la Terminal de Contenido res de Moín (TCM) ⁵	documentos antes, durante el proceso de contratación y la ejecución como: cartel de la licitación, refrendo del contrato por la Contraloría General de la República, contrato y						202 2						202 6	de la CNSED N° 02-2024.
--	---	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	----------	-------------------------------

⁵ El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente:

1-Plazo de la concesión es de 33 años, este plazo puede prorrogarse máximo 50 años, por tal motivo se realizan remisiones parciales del expediente al Archivo Central cada 2 años.

2-Existe duplicados y copias de algunos de los documentos que conforman el expediente.

3-Las oficinas indicadas tienen original o copia de algunos de los documentos.

4-Existen documentos secuestrados por el OIJ.

5-El expediente en soporte papel se encuentra digitalizado hasta el año 2022.

6-Los documentos en soporte electrónico se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

[illegible]

		audiencias por multas, pagos de la multa, entre otros													
3	Expediente de reclamos administrativos de los usuarios en contra de la concesionaria. ⁶	Reúne la documentación que se produce de un reclamo, denuncia, queja o petición de los usuarios de la Terminal de	Papel	0,09	m	1 año después de la resolución del reclamo o resuelto	20 años	2018-2022	Electrónico	3,51	G B	1 año después de la resolución del reclamo resuelto	20 años	2018-2026	Sí. Según resolución de la CNSD N° 02-2024.

⁶ El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente:

1-Algunos documentos de los años 2020 a 2022 remitidos por los denunciantes se encuentran en soporte papel.

2-Las oficinas indicadas tienen algunos de los documentos. Servicios legales tiene copia del expediente con el fin de la revisión desde el punto jurídico.

3-Los documentos en soporte electrónico se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

[illegible]

		técnicos, reportes de peritaje, costo de reparación o eventos denunciable, facturas, manifiestos del contenido del contenedor, listas de empaques, entre otros.													
5	Expediente de supervisión de la construcción	Contiene los documentos relacionados con la supervisión	Papel	2,04	m	1 año después de la resolución de	Permanente	2014- 2022	Electrónico	23	M B	1 año después de la resolución de	Permanente	2020- 2022	Sí, con valor científico cultural. Estos son

ón de la obra pública con servicio público Terminal de Contenedo res de Moín (TCM). ⁷ Original	de la etapa de construcción como: informes mensuales de la supervisión, informes de visita y obra de construcción corresponden cia, diseños, planos, costos, estimaciones				finiquit o de la obra						finiquito de la obra		importante s para los fideicomis os porque garantizan transparen cia, trazabilida d y control en el uso de recursos públicos, y la rendición de cuentas
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

⁷ El CISED de la institución indicó en la columna de observaciones lo siguiente: 1-El expediente en la etapa de contratación se localiza en Proveeduría.

2-Esta serie documental se encuentra digitalizada.

3-Las oficinas indicadas tienen original o copia de algunos de los documentos.

4-Existen documentos secuestrados por el OIJ.

5-El tiempo de vigencia en el Archivo Central es igual al definido para el Expediente Administrativo de la administración de la concesión de obra pública con servicio público de la Terminal de Contenedores de Moín.

6-Los documentos en soporte electrónico y digital se almacenan en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor hasta cumplir su vigencia administrativa legal. Cuando se realizan las transferencias, los documentos finales se trasladan a la carpeta compartida con el Archivo Central ubicada en el servidor Archivo.

		descriptivas, recomendaciones, garantías, minutas, entre otros.													
Subfondo: Beneficios Tributarios															
5	Expediente de certificaciones de solicitudes de trámite de exenciones de compras local	Se conforma de los documentos que respaldan las solicitudes de trámite de exenciones concretas de tributos de importación y	Papel el	1,59	m	2 años	10 años	2015-2022							Sí, con valor científico cultural. Debido a que estos expedientes son importantes para los fideicomis

	importación. Original y copia	de compras locales en el Sistema de Exoneraciones de Impuestos (EXONET) Ministerio de Hacienda. Corresponde a copia de facturas y DUAS												os porque aseguran la correcta gestión de beneficios fiscales y aduaneros vinculados a la ejecución de proyectos de infraestructura pública. En el caso de la Terminal de Contenedo
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[illegible]



														tanto locales como importados . El expediente documenta cada solicitud y certificación, garantizando que los beneficios fiscales se apliquen correctamente y que los recursos
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[illegible]

															de Contenedores de Moín, que es una de las principales obras de infraestructura portuaria del país.
7	Lineamientos para el Proceso de Beneficios	Son los lineamientos que se utilizan como base para ejecutar los beneficios	Papel	0,23	m	1 año	50 años	2009-2014							Sí, con valor científico cultural. Ya que, documentan las reglas

	Tributarios 8. Original	tributarios de un proyecto de concesión que debe cumplir la dependencia.												y criterios usados para aplicar beneficios tributarios en proyectos de concesión y como el país los gestionó.
--	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

⁸ En la columna de observaciones, el CISED de la institución indicó lo siguiente: "1- La permanencia asignada en el Archivo Central de esta serie está relacionada con la vigencia del Proyecto de Concesión de Obra Pública con Servicio Público que es administrado en la Unidad Ejecutora del Área Proyectos en Marcha".

Con respecto a los tipos documentales que el CISED asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la 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 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.

●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSED-02-2022 y CNSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024. ●CNSED-01-2025 publicada en la Gaceta nº174 de 18 de setiembre de 2025.” Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Concesiones (CNC), T-25-2026, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-077-2026.** Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Hacienda, MH. Convocadas las señoras Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, MH, y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda, MH, T-10-2026. Se deja constancia que las señoras Alvarado y Carreras, ingresaron a las nueve horas con veinticinco minutos y se retiraron a las diez horas con ocho minutos. La señora Sanz se inhibe por motivo de conflicto de interés, debido a su colaboración con el proyecto Hacienda Digital. La señora Carreras procede a la lectura de las series documentales que presentan posible valor científico-cultural e indica que varias de las dependencias analizadas no registran antecedentes de valoración documental ante la Comisión Nacional. Asimismo,

explicó que se realizó solicitudes de aclaración al Ministerio de Hacienda respecto de diversas series documentales, las cuales fueron debidamente atendidas por la institución. Posteriormente, la señora Carreras recalca que en la tabla de plazos del subfondo: “Áreas de Coordinación (tabla homóloga: Autorizaciones y aprobaciones; Normativa institucional; Procedimientos e información; Gestión jurídico-laboral)”, se identificaron las siguientes series documentales: “3 Expedientes de Cancelación de gravámenes hipotecarios, 24 Expedientes Traspaso de bienes Banco Anglo y 25 Expedientes de Reclamo Administrativo Banco Anglo”, relacionadas con el extinto Banco Anglo Costarricense, por lo que considera pertinente valorar la posibilidad de un eventual traslado a la Unidad de Archivo Intermedio. La señora Alvarado explicó que dichos documentos se originaron en virtud de las disposiciones contenidas en la ley de disolución del Banco Anglo, que asignó al Ministerio de Hacienda la recepción y tramitación de solicitudes relacionadas con la cancelación de hipotecas, traspaso de bienes y reclamaciones de fondos pendientes. Al respecto, la señora Campos recomendó informar a la Dirección General sobre este hallazgo, con el fin de valorar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, la eventual transferencia de esta documentación a la Unidad de Archivo Intermedio, donde se resguarda el acervo documental del extinto Banco Anglo, para su análisis integral. La señora Otárola indicó la conveniencia de aclarar a la señora Alvarado las razones por las cuales debía inhibirse de participar en la votación, así como informarle que el acuerdo correspondiente no podrá quedar en firme debido a la ausencia del señor Garita y a la inhibición de la señora Sanz por conflicto de interés. El señor Gómez explicó que la Comisión Nacional se encuentra próxima a emitir una circular dirigida al Sistema Nacional de Archivos, mediante la cual se precisará que las personas encargadas de los archivos centrales que presenten trámites ante la Comisión podrían participar en las sesiones para exponer los asuntos de su competencia; no obstante, deberán inhibirse de votar, con el propósito de prevenir eventuales conflictos de interés. Asimismo, señaló que, al tratarse de una disposición recientemente analizada, la comunicación oficial aún no ha sido emitida. Además, informó que, en el caso en discusión, únicamente votarían dos personas miembros, por

lo que no se alcanza el mínimo requerido para declarar el acuerdo en firme, razón por la cual este debería ser ratificado en la siguiente sesión de la Comisión. Las señoras Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad con el Informe de valoración N.º INFORME-DGAN-DSAE-STA-077-2026 -----

ACUERDO 7.1. Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, MH; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-077-2026**. Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Hacienda, MH, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes nueve (9) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Dirección de Asesoría Jurídica con 19 series documentales, de la Subdirección de Asesoría Jurídica con 3 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de las Áreas de Coordinación de la Dirección de Asesoría Jurídica con 63 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de las Gestorías Administrativas y Financieras (jefaturas) con 12 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Potencial Humano de las Gestorías Administrativas y Financieras con 28 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Asesoría Legal de las Gestorías Administrativas y Financieras con 18 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad Financiera y Contratación Administrativa de las Gestorías Administrativas y Financieras con 25 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Servicios, Almacenamiento y Control de Bienes de las Gestorías Administrativas y Financieras con 31 series documentales, Tabla de plazos de la División de Operaciones de la Policía de Control Fiscal con 6 series documentales, así como una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera de la Dirección General de Aduanas con 44 series documentales. Para un total de 249 series documentales. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales.-----

Fondo: Ministerio de Hacienda

Subfondo 1: Ministro de Hacienda

Subfondo 2: Dirección de Asesoría Jurídica

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie.	Contenido	Soporte y Cantidad			F.E	Soporte y Cantidad				Criterio VCC
					Papel	Cant.	U. M		Electrónico	Cant.	U. M	F.E	
7	Consecutivos de documentos	Original y Copia	Original: Dependencias del Ministerio, instituciones	Son copias de consecutivos que se generan para gestionar algún trámite, tales como:	Papel	18,45	m	1943-2025	Electrónico	16790,31	M B	2019-2025	Sí. ⁹ Según la resolución CNSD-01-2021, norma CNSD-01-2021, Criterios de

⁹ La resolución CNSD-01-2021 publicada en La Gaceta N°165 del 25 de agosto del 2021, norma CNSD-01-2021, Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, en el punto III establece una serie de "Criterios mínimos para la declaratoria del valor científico cultural en documentos" dentro de los cuales se ubica en el enfoque Testimonio de la sociedad en su conjunto la subcategoría "Antigüedad (Cualquier nivel de la estructura organizacional): Documentos que por su edad permiten conocer aspectos relevantes de la sociedad que los produjo. Asimismo, los documentos pueden reflejar la mentalidad y la percepción de la realidad imperante en momento determinado. Por lo tanto, para el caso costarricense se deben conservar los documentos anteriores al año 1950.

			públicas, particulares	consecutivo de oficios de la Asesoría Jurídica, de acuerdos de directrices del Despacho ministro, del Despacho viceministro de Ingreso, del Despacho Viceministro de Egreso, del Despacho del Oficial Mayor, además consecutivos de colecciones								valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, subcategoría de antigüedad para los documentos anteriores al año 1950. (Se declara con valor científico cultural los documentos
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				de leyes del congreso constitucional, de circulares, de certificaciones y de decretos.								de 1943- 1950).
												Además, conservar la documentaci ón que refleje actividades y recomendaci ones de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o

													encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

												serie con valor científico- cultural.
10	Contratos	Copia	Original: Dependenci as de Ministerio interesadas	Son copias de contratos los cuales fueron revisados y aprobado por esta Dirección ¹⁰	Pap el	0,38	m	1947- 2015				Sí. ¹¹ Según la resolución CNSD-01- 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de

¹⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indica: Están empastados y en ampos. Desde el 2015 no se lleva más estos consecutivos. Conservar los más relevante relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

¹¹ La resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los Contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas o contrataciones públicas que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. En las proveedurías institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán conservarse con el objetivo de complementar los expedientes que se gestionan en las proveedurías institucionales. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

													las instituciones. También, según la resolución CNSED-01- 2021, norma CNSED-01- 2021, Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, subcategoría de
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													antigüedad para los documentos anteriores al año 1950. (Se declara con valor científico cultural los documentos de 1943- 1950) Además, conservar los <u>Contratos</u> más relevantes relacionados
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													con las actividades sustantivas de la institución y cuyos documentos originales no logren ubicarse. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

													en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico- cultural.
11	Convenios	Copia	Original: Dependenci	Son copias de convenios los cuales fueron	Pap el	0,23	m	2009- 2019					Sí. ¹³ Según la resolución CNSD-01-

¹³ En sesión 27-2015 de 01 de noviembre de 2015, (IV-049-2015-TP) subfondo Despacho del ministro de Hacienda, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios Cooperaciones no reembolsables**, soporte papel; fechas extremas: 1997-2011; cantidad: no se indica; VCC: Sí, ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con entes bancarios internacionales, relacionados con préstamos. Se declara con valor científico cultural condicionado a que se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección General de Crédito Público.

-También, en sesión 13-2016 de 29 de abril de 2016, (IV-011-2016-TP); subfondo Despacho viceministro de ingresos, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios**; soporte papel; fechas extremas: 2009-2013; cantidad: 0,22 m; VCC: Sí, ya que refleja la relación existente entre el Ministerio de Hacienda y otras instituciones. Conservar los convenios sustantivos a criterio del jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central. Se debe evitar duplicidades con los convenios que se seleccionen en el Área Legal o Jurídica del Ministerio de Hacienda.

- Asimismo, en sesión 001-2025 de 16 de enero de 2025 (INFORME-DGAN-DSAE-STA-004-2025), subfondo Despacho del Viceministro de Ingresos; Dirección General de Tributación / Direcciones Regionales (homólogas) (Dirección Regional Pacífico / Dirección Regional Norte; Dirección Regional Centro; Dirección Regional Sur); subfondo Administraciones Tributarias, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios con Municipalidades**; soporte papel; fechas extremas: 2002-2016; cantidad: 0.09 m; soporte electrónico; fechas extremas: 2013-2016; cantidad: 20 MB; VCC: Sí. Ya que reflejan las relaciones establecidas con Municipalidades. Conservar los convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe o Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

			as Ministerio	de revisados y aprobados por esta Dirección ¹²									2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones.
--	--	--	------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

-Igualmente, en sesión 010-2025 de 09 de agosto de 2025 (INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2025), subfondo Viceministro de ingresos / Dirección (y Subdirección) General de Aduanas, subfondo Dirección de Fiscalización, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios de cooperación técnica**, soporte papel; fechas extremas: 2003-2024; cantidad: 0.2 m; soporte electrónico; fechas extremas: 2003-2024; cantidad: 1 MB; VCC.

Sí, según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones. Se recomienda conservar los convenios más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.

-Además, la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto D, **Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones** establece la declaratoria de valor científico cultural de 2. Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica.

¹² Ante consulta de la CNSED, mediante oficio MH-CISED-OF-0005-2026 de 19 de junio del 2026, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: “En relación con la serie documental N.º 11, “Convenios” (copia), se indica que esta contiene exclusivamente copias de los convenios que han sido revisados por esta Dirección y que se encuentran debidamente firmados por las partes correspondientes. Estos documentos se encuentran archivados en ampos que abarcan el período 2009–2019, correspondiente al lapso en que fueron organizados bajo este sistema. Asimismo, se verificó que no existen convenios previos al año 2009 dentro de esta serie documental.

Por otra parte, la serie documental “Expedientes de Convenios” difiere de la serie antes mencionada, ya que posee un carácter más amplio y completo. En efecto, además del convenio firmado, incluye documentación complementaria que forma parte del proceso de gestión, tales como borradores de convenios, oficios, comunicaciones electrónicas (correos electrónicos), criterios técnicos o jurídicos, entre otros.

En consecuencia, ambas series documentales no son equivalentes ni se repiten, dado que responden a finalidades distintas: mientras la serie N.º 11 concentra únicamente el documento final (copia del convenio suscrito), la serie “Expedientes de Convenios” integra el expediente completo del proceso. Esta diferencia funcional justifica asimismo la divergencia en las fechas extremas consignadas (1989–2025) para la segunda serie, en virtud de que su alcance abarca un período más amplio de gestión documental.”

													Conservar los Convenios más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución y cuyos documentos originales no logren ubicarse. Se debe verificar que no se
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

													encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico- cultural.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

19	Actas y solicitudes a mano y a máquina de escribir	Original	Ninguno	Son documentos, escritos a mano o a máquina de escribir sobre solicitudes de los interesados ¹⁴	Pap el	0,05	m	1934-1935					Sí. ¹⁵ Según la resolución CNSD-01-2021, norma CNSD-01-2021, Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor
----	--	----------	---------	--	--------	------	---	-----------	--	--	--	--	--

¹⁴ Ante consulta de la CNSD, mediante oficio MH-CISED-OF-0005-2026 de 19 de junio del 2026, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: “En relación con la serie documental N.º 19, “Actas y solicitudes a mano y a máquina de escribir”, se indica que esta se compone, principalmente, de documentación vinculada a trámites de solicitud de pensión y revalidación de pensiones presentadas por músicos de las bandas militares.

Estas gestiones se realizaban conforme a lo dispuesto en las leyes N.º 76 del 29 de junio de 1909 y N.º 122 del 18 de setiembre de 1924, que regulan este tipo de beneficios. En cuanto a las temáticas de las actas, estas se relacionan con el análisis, conocimiento y resolución de dichas solicitudes, incluyendo acuerdos o constancias sobre el reconocimiento, denegatoria o continuidad de los derechos de pensión.

Asimismo, la serie incorpora otros documentos de apoyo vinculados a la tramitación de los casos, tales como:

- Certificaciones emitidas por el Registro Público relativas a bienes inscritos.
- Oficios de respuesta dirigidos a las personas interesadas.
- Comunicaciones telegráficas (telegramas) relacionadas con el seguimiento o resolución de las gestiones.

En conjunto, esta documentación permite reconstruir el proceso administrativo seguido para la atención y resolución de las solicitudes mencionadas. Finalmente, se adjuntan ejemplos en formato digital que permiten apreciar el contenido y las características de los documentos que integran esta serie.

¹⁵ En sesión 8-2007 de 06 de junio de 2007, informe N.º 22-2007, fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), subfondo: Dirección Nacional de Pensiones; serie: Expedientes de pensiones de Músicos de Bandas Militares; fechas extremas: 1935-2007; cantidad: 2.8; VCC/Parcial: Conservar solamente los aprobados.

													científico cultural, subcategoría de antigüedad para los documentos anteriores al año 1950.
Subfondo 1: Ministro de Hacienda													
Subfondo 2: Dirección de Asesoría Jurídica													
Subfondo 3: Subdirección de Asesoría Jurídica													
Subfondo 4: Áreas de Coordinación (Tabla homóloga: Autorizaciones y aprobaciones; Normativa institucional; Procedimientos e información; Gestión jurídico laboral)													
Nº de	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas	Contenido	Soporte y Cantidad		Soporte y Cantidad				Criterio VCC		

orden			tienen esta serie.		Papel	Cantidad	U. M	F.E	Electrónico	Cant.	U. M	F.E	
9	Expedientes de Criterios	Original	C: Dependencias del ministerio	Solicitudes realizadas por dependencias internas a efectos de conocer el criterio legal sobre determinado tema de índole jurídico relacionado con el área de autorizaciones	Papel	2,75	m	2006-2022	Electrónico	3431	M B	2010-2025	Sí. ¹⁶ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones. Conservar los Criterios y

¹⁶ Según la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto D. Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones que conforman el sector público costarricense, se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: 3. Criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. No se deben incluir los papeles de trabajo.

- Ante consulta de la CNSD relativa a los criterios y dictámenes, mediante oficio MH-CISED-OF-0005-2026 de 19 de junio del 2026, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: "Se encuentra en la serie documental N° 9 "Expedientes de Criterios" de la tabla de plazos de Áreas de Coordinadores. Los criterios se guardan en el share point de esta Dirección Jurídica a partir del 2022 y se suben a la página de Hacienda a partir del 2024 al link *Documentos de Interés - Ministerio de Hacienda - República de Costa Rica*.

				s, laboral, procedimiento , normativa regimen policial. Contiene oficios, informe, correos.								dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

													conformarse una única serie con valor científico-cultural.
15	Informes de Órganos Fiscalizadores	Original	C: Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, Archivo Nacional, Asamblea Legislativa	Son los informes con la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General de la República, Auditoría	Pap el	8,51	m	1990-2019	Electrónico	3410	M B	2010-2025	Sí. Ya que reflejan los resultados y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores. Conservar los informes que reflejen actividades y recomendaciones

				Interna, Defensoría de los Habitantes, Archivo Nacional, según corresponda. Contiene el informe, oficios y acuerdos								ones de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

												otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie documental con valor científico-cultural.
19	Expedientes de Fideicomisos	Original	C: Oficinas interesadas	Son los expedientes que se generan de los trámites de	Pap el	0,51 m	2000 ¹⁷ -2019	Electrónico	3430	M B	2017-2019	Sí. Ya que reflejan el financiamiento para desarrollar

¹⁷ Ante consulta de la CNSD, mediante oficio MH-CISED-OF-0005-2026 de 19 de junio del 2026, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: "De conformidad con la verificación realizada, se indica que no existen documentos anteriores al año 2000 dentro de esta serie documental.

				constitución de fidecomisos para garantizar operaciones de crédito o proyectos estatales. Así como criterios sobre temas relacionados con fideicomisos. Contiene oficios y el contrato de fideicomiso.							operaciones de crédito o proyectos estatales en el país. Conservar los expedientes de fideicomisos que reflejen operaciones de crédito o proyectos estatales de carácter sustantivo e impacto para el país según
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

													el jefe de la oficina productora y encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													valor científico- cultural.
Subfondo 1: Ministro de Hacienda Subfondo 2: Viceministro de Ingresos Subfondo 3: Dirección General de la Policía de Control Fiscal Subfondo 4: División de Operaciones													
Nº de orde n	Serie o tipo documental	O/Copi a?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie.	Contenido	Soporte y Cantidad				Soporte y Cantidad				Criterio VCC
					Pap el	Can t.	U. M	F.E	Electróni co	Cant.	U. M	F.E	

1	Corresponde ncia	Original /copias	Dependenci as del Ministerio de Hacienda, Ministerio Público, otros ministerios, municipalida des. O/C	Información remitida y recibida de las diferentes dependencias del ministerio, así como de otras instituciones públicas, embajadas, depositarios fiscales, representante s legales, sindicatos, entre otros. Sobre	Pap el	0,7	m	2014- 2018 18	Electróni co	2	G B	201 9- 202 5	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con la Policía de Control Fiscal. Conservar la corresponden cia carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona
---	---------------------	---------------------	---	---	-----------	-----	---	---------------------	-----------------	---	--------	-----------------------	--

¹⁸ En la columna de "Observaciones" se indica: La correspondencia de años anteriores se conserva en la División de Logística y Planificación.

				planear, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los procesos de las Dependencia s a cargo.								jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución.	
Subfondo 1: Ministro de Hacienda													
Subfondo 2: Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera													
Subfondo 3: Gestorías Administrativas y Financieras (Tabla homóloga: Jefaturas: Servicio Nacional de Aduanas y Policía de Control Fiscal; Dirección General de Tributación y Dirección General de Hacienda; Dirección de Tecnologías de													

Información y Comunicación Tribunal Fiscal Administrativo y Tribunal Aduanero Nacional Administración Superior y Área de Egresos).

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie.	Contenido	Soporte y Cantidad				Soporte y Cantidad				Criterio VCC
					Papel	Cant.	U. M		F.E	Electrónico	Cant.	U. M	
1	Corresponde ncia.	Original y Copia	Dependenci as del Ministerio de Hacienda, Unidad de Documentaci ón y Archivo del Departament o de	Sobre servir la oportuna, gestión y control de los recursos de servicio bajo los principios de transparencia y legalidad y	Pap el	65,2	m	1985-2017 ¹⁹	Electróni co	28	G B	2018-2025	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con las Jefaturas (Gestorías Administrativ as y Financieras)

¹⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: Los documentos anteriores al 2006 fueron heredados de las antiguas unidades administrativas de cada Dirección.

			Potencial Humano/ funcionario: O/C	trámites de índole administrativo .									Conservar la correspon den cia carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													Se debe verificar que no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución.
Subfondo 1: Ministro de Hacienda													
Subfondo 2: Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera													
Subfondo 3: Gestorías Administrativas y Financieras (Tabla homóloga: Jefaturas: Servicio Nacional de Aduanas y Policía de Control Fiscal; Dirección General de Tributación y Dirección General de Hacienda; Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Tribunal Fiscal Administrativo y Tribunal Aduanero Nacional Administración Superior y Área de Egresos).													
Subfondo 4: Unidades de Asesoría Legal (Tabla homóloga)													
Nº de	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras	Contenido	Soporte y Cantidad		Soporte y Cantidad				Criterio VCC		

orden			oficinas tienen esta serie.		Pap el	Can t.	U. M	F.E	Electróni co	Cant.	U. M	F.E	
1	Corresponde ncia	Original y Copia	Dependenci as del Ministerio de Hacienda y Departament o de Potencial Humano, funcionario: O/C	Sobre servir la oportuna, gestión y control de los recursos de servicio bajo los principios de transparencia y legalidad.	Pap el	14,5 4	m	1991- 2017 20	Electróni co	16	G B	201 8- 202 5	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con las Unidades de Asesoría Legal (Gestorías Administrativ as y Financieras) Conservar la corresponden

²⁰ En la columna de "Observaciones" se indicó: Los documentos anteriores del 2007 se heredaron de las oficinas administrativas de las Direcciones.



													cia carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentren
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico- cultural.
6	Convenios	Original y Copia	Instituciones públicas y	Son los convenios de	Pap el	1	m	2009- 2017	Electróni co	9,78	M B	201 8-	Sí. ²¹ Según la resolución

²¹ En sesión 27-2015 de 01 de noviembre de 2015, (IV-049-2015-TP) subfondo Despacho del ministro de Hacienda, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios Cooperaciones no reembolsables**, soporte papel; fechas extremas: 1997-2011; cantidad: no se indica; VCC: Sí, ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la institución con entes bancarios internacionales, relacionados con préstamos. Se declara con valor científico cultural condicionado a que se presente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección General de Crédito Público.

-También, en sesión 13-2016 de 29 de abril de 2016, (IV-011-2016-TP); subfondo Despacho viceministro de ingresos, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios**; soporte papel; fechas extremas: 2009-2013; cantidad: 0,22 m; VCC: Si, ya que refleja la relación existente entre el Ministerio de Hacienda y otras instituciones. Conservar los convenios sustantivos a criterio del jefe de la Unidad Productora y el Encargado del Archivo Central. Se debe evitar duplicidades con los convenios que se seleccionen en el Área Legal o Jurídica del Ministerio de Hacienda.

			dependencia s del Ministerio de Hacienda, O/C	uso de un bien o servicio entre el Ministerio de Hacienda e Instituciones. Algunos convenios son para uso de espacio dentro de los recintos aduaneros entre								202 5	CNSED-01- 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones. Conservar los Convenios más
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

- Asimismo, en sesión 001-2025 de 16 de enero de 2025 (INFORME-DGAN-DSAE-STA-004-2025), subfondo Despacho del Viceministro de Ingresos; Dirección General de Tributación / Direcciones Regionales (homólogas) (Dirección Regional Pacífico / Dirección Regional Norte; Dirección Regional Centro; Dirección Regional Sur); subfondo Administraciones Tributarias, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios con Municipalidades**; soporte papel; fechas extremas: 2002-2016; cantidad: 0.09 m; soporte electrónico; fechas extremas: 2013-2016; cantidad: 20 MB; VCC. Sí. Ya que reflejan las relaciones establecidas con Municipalidades. Conservar los convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe o Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

-Igualmente, en sesión 010-2025 de 09 de agosto de 2025 (INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2025), subfondo Viceministro de ingresos / Dirección (y Subdirección) General de Aduanas, subfondo Dirección de Fiscalización, se declaró con valor científico-cultural la serie documental **Convenios de cooperación técnica**, soporte papel; fechas extremas: 2003-2024; cantidad: 0.2 m; soporte electrónico; fechas extremas: 2003-2024; cantidad: 1 MB; VCC.

Sí, según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones. Se recomienda conservar los convenios más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.

-Además, la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto D, **Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones** establece la declaratoria de valor científico cultural de 2. Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica.

				diferentes instituciones como, por ejemplo: arrendamien to de terreno con el Instituto de Desarrollo Rural / Uso y aprovechamie nto de las instalaciones del Puesto Fronterizo de Peñas Blancas/Prést amo de Vehículos de Instituto								relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				Costarricense de Drogas									Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico- cultural.
--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitud de valoración parcial

Subfondo 1: Ministro de Hacienda

Subfondo 2: Viceministro de ingresos

Subfondo 3: Dirección General de Aduanas

Subfondo 4: Subdirección General de Aduanas

Subfondo 5: Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera

*Esta valoración parcial se limita a los documentos trasladados al Archivo Institucional en 2022 y 2024, tras el cierre de la oficina. No representa la totalidad de la producción documental, ya que las funciones del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera fueron reasignadas tras la reforma a la Ley General de Aduanas (Ley 10271), publicada en La Gaceta N° 121 del 29 de junio de 2022. Como resultado, la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Gestión Técnica asumieron las funciones y heredaron parte de los documentos activos y de años recientes, de la siguiente manera: Fiscalización: Actuaciones, investigaciones y estudios. Gestión Técnica: Registros, inscripciones, resoluciones anticipadas, criterios técnicos y asuntos procedimentales.

N° de	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas	Contenido	Soporte y Cantidad		Soporte y Cantidad	Criterio VCC
-------	-------------------------	----------	-----------------------	-----------	--------------------	--	--------------------	--------------

orden			tienen esta serie.		Papel	Cantidad.	U. M	F.E	Electrónico	Cant.	U. M	F.E	
18	Expedientes de Valoraciones Aduaneras	O	Policía de Control Fiscal, Ministerio Público Fiscalía / O y C	Estos expedientes se conforman para atender una solicitud de valoración aduanera por parte de cualquiera de las entidades que conforman el sistema aduanero nacional, para determinar el	Papel	5,35	m	2002-2016 ²²					Sí. Ya que reflejan los criterios aplicados para determinar el valor de los impuestos aduaneros. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes,

²² Los expedientes que datan del año 2017 al 2022 fueron acogidos por el Departamento de Técnica Aduanera de la Dirección de Gestión Técnica

				cálculo del valor de los impuestos aduaneros. Contiene: Oficio solicitando estudio o criterio y sus documentos adjuntos, correos electrónicos, actas de notificación, boletas de control de traslado de correspondencia, e Informe								complejos de alto impacto, o que reflejen cambios en procedimientos, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				de valoración final. Cuando se presentan amparos de legalidad o recursos de apelación, los expedientes se trasladan a la Dirección Normativa de Aduanas o al Tribunal Aduanero para su resolución									
40	Informes técnicos	C	Dependencias de la Dirección	Informes generados producto de	Papel	10	cm	2003-2019					Sí. Ya que reflejan el comportamiento

			General de las funciones Aduanas y que desarrolla Auxiliares de esta unidad la Función sobre el pública comportamien O y C to del mercado, sobre temas de valoración aduanera y de casos de fiscalización.									nto del mercado sobre temas de valoración y fiscalización aduanera. Conservar los informes más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

													del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

													científico-cultural.
44	Expedientes administrativos de actuaciones Fiscalizadoras	O / C	Dirección Normativa de la Dirección General de Aduanas: O Ministerio Público: C	Son los expedientes sobre la realización de estudios originados por la atención de denuncias, así como otras investigaciones producto de la ejecución de las labores que le son propias.	Papel el	22,02	m	2004-2020 ²³					Sí. Ya que reflejan el proceso de trabajo interno y las actuaciones administrativas realizadas para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento

²³ El período 2016-2020 todavía está vigente. Por esa razón no se deben eliminar los documentos que no se seleccionen dentro de la muestra, correspondientes a ese período.

				Asimismo, sobre la ejecución de actividades de fiscalización en todo el territorio aduanero nacional. Estos expedientes contienen: Carátula, Información general del sujeto pasivo, asignación, oficios relacionados con el estudio,								de la normativa y obligaciones en materia tributaria aduanera. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos, de alto impacto, o que reflejen cambios en procedimientos, a criterio de la persona jefe o encargada de
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

				actas, informes, fichas informativas y de riesgo, impresiones del Sistema Integrado de la Administració n Tributaria y Sistema Tic@ relacionada al sujeto de estudio, resolución del caso.								la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución y en caso de
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

													que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico- cultural.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Con respecto a los tipos documentales que el CISED asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la 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 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.

●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024. ●CNSSED-01-2025 publicada en la Gaceta nº174 de 18 de setiembre de 2025.” Aprobado con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y el señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda (MH), T-10-2026, que custodia esta Comisión Nacional.. -----

ACUERDO 7.2. Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-077-2026**. Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Hacienda, MH, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes nueve (9) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Dirección de Asesoría Jurídica con 19 series documentales, de la Subdirección de Asesoría Jurídica con 3 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de las Áreas de Coordinación de la Dirección de Asesoría Jurídica con 63 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de las Gestorías Administrativas y Financieras (jefaturas) con 12 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Potencial Humano de las Gestorías Administrativas y Financieras con 28 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Asesoría Legal de las Gestorías Administrativas y Financieras con 18 series documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad Financiera y Contratación Administrativa de las Gestorías Administrativas y Financieras con 25 series

documentales, Tabla de Plazos Homóloga de la Unidad de Servicios, Almacenamiento y Control de Bienes de las Gestorías Administrativas y Financieras con 31 series documentales, Tabla de plazos de la División de Operaciones de la Policía de Control Fiscal con 6 series documentales, así como una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera de la Dirección General de Aduanas con 44 series documentales. Para un total de 249 series documentales. Adicionalmente, se informa que, en la tabla de plazos del subfondo: “Áreas de Coordinación (tabla homóloga: Autorizaciones y aprobaciones; Normativa institucional; Procedimientos e información; Gestión jurídico-laboral)”, se identificaron las siguientes series documentales relacionadas con el extinto Banco Anglo Costarricense, por lo que se considera pertinente valorar la posibilidad de su eventual traslado a la Unidad de Archivo Intermedio:-----

Fondo: Ministerio de Hacienda

Subfondo 1: Ministro de Hacienda

Subfondo 2: Dirección de Asesoría Jurídica

Subfondo 3: Subdirección de Asesoría Jurídica

Subfondo 4: Áreas de Coordinación (Tabla homóloga: Autorizaciones y aprobaciones; Normativa institucional; Procedimientos e información; Gestión jurídico laboral)

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Contenido	Soporte y Cantidad				Soporte y Cantidad			
				Papel	Cant.	U.M	F.E	Electrónico	Cant.	U.M	F.E
3	Expedientes de Cancelación de gravámenes hipotecarios	Original	Los documentos se generan ante la solicitud de contribuyentes o deudores del extinto Banco Anglo de cancelación de un gravamen hipotecario se hace el análisis jurídico de la petición y en caso	Papel	3,025	m	1990-2020	Electrónico	3437	MB	2010-2020

			positivo se remite a la notaría del Estado una solicitud para que proceda a confeccionar la escritura de cancelación de hipoteca. Contiene solicitud del interesado, certificaciones del registro público relacionadas con la hipoteca y el crédito otorgado al interesado por el Banco Anglo ²⁴								
24	Expedientes Traspaso de bienes Banco Anglo	Original	La Dirección Jurídica emite un criterio sobre solicitudes de deudores del extinto Banco Anglo para que se autorice el traspaso de bienes a nombre de ese Banco que garantizaban una operación de	Papel	0,01	m	2017- 2020	Electrónico	3427	MB	2014- 2025

²⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie la última que ingresó fue en el 2020, pero puede ser que ingresen más".

			crédito. Contiene oficios, criterio y copia de escritura de traspaso.								
25	Expedientes de Reclamo Administrativo Banco Anglo	Original	Son solicitudes para la devolución de dinero a favor de acreedores del Banco Anglo. Contiene solicitud, oficios, correos.	Papel	0,5	m	1990-1999				

Aprobado con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y el señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, MH, Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda (MH), T-10-2026, que custodia esta Comisión Nacional.. -----

ARTÍCULO 08. Oficio **CARTA-DGAN-DAH-OCD-118-2026** del 26 de junio de 2026, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe, y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, DAH, recibido a través de correo electrónico del 29 de junio de 2026, sobre solicitud de valoración de documentos de Álvaro Montealegre Mata. La señora Campos indicó que, tras sostener una conversación con la señora Giselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, y con el propósito de confirmar los criterios de funcionamiento de la Comisión, el quórum se configura con la presencia de cinco miembros cuando participa la persona encargada de un archivo central perteneciente al Sistema Nacional de Archivos, SNA, en asuntos de su competencia, y con tres miembros para sesionar válidamente. Asimismo, señaló que para la adopción de acuerdos firmes se requiere el voto favorable de tres miembros. Manifestó que, en aquellos casos en que una persona integrante deba inhibirse por la existencia de un conflicto de intereses de carácter personal, familiar, económico o profesional, conforme a la normativa vigente, procede su abstención. No obstante, esta persona puede permanecer en la sesión con el propósito de no romper el quórum. Añadió que, en tales supuestos, los acuerdos podrán adoptarse con tres votos o, en determinados casos, con dos votos, según la integración presente de la Comisión. Precisó que, cuando un acuerdo sea aprobado con únicamente dos votos, este no podrá considerarse firme en ese momento, por lo que su consolidación quedará sujeta a la aprobación del acta correspondiente en la sesión

siguiente. Seguidamente, la señora Campos planteó una consulta relacionada con la participación y el derecho al voto de las personas encargadas de los archivos centrales pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos (SNA) cuando asisten a las sesiones de la Comisión. Al respecto, informó que, durante la conversación sostenida con la señora Mora, coordinadora de la Asesoría Jurídica, esta le indicó que dichas personas no deberían ejercer el voto en los asuntos relacionados con los archivos de sus respectivas instituciones. Explicó que este criterio se fundamenta en los mismos principios que justifican la abstención de otros integrantes del órgano cuando existe un conflicto de intereses. Asimismo, señaló que, de conformidad con el criterio jurídico expuesto, las personas encargadas de los archivos centrales participan legítimamente como integrantes de la Comisión, aportando información técnica, documentación, antecedentes y demás elementos de juicio necesarios para la adopción de acuerdos; sin embargo, no corresponde que emitan su voto en aquellos asuntos vinculados con los archivos de la institución que representan. Agregó que, si bien históricamente ha observado que las personas encargadas de los archivos centrales han ejercido el voto en este tipo de asuntos, considera que la fundamentación brindada por la Asesoría Jurídica resulta razonable y congruente con la normativa aplicable en materia de conflictos de intereses, por lo que estima procedente ajustar dicha práctica en adelante. Asimismo, indicó que este análisis guarda relación con las discusiones desarrolladas en el seno de una Comisión de Reformas Legales que ha venido valorando modificaciones a la Ley N.º 7202 y que, entre las propuestas que se han planteado, se encuentra la posibilidad de que las personas encargadas de los archivos centrales participen en calidad de invitadas, en atención a las dificultades prácticas derivadas de su doble condición de integrantes de la Comisión y representantes de las instituciones cuyos documentos son sometidos a valoración. Reiteró su criterio en el sentido de que la práctica vigente debe ser corregida y que, en adelante, las personas encargadas de los archivos centrales continúen participando activamente en las sesiones, aportando la información técnica, documentación, antecedentes y demás elementos necesarios para la toma de decisiones, pero sin ejercer el derecho al voto cuando se conozcan asuntos

relacionados con su propia institución, por considerarse que en tales casos se configura una situación de conflicto de intereses de carácter permanente. Posteriormente, precisó que, si bien la normativa que regula la integración de la Comisión no establece expresamente una limitación al ejercicio del voto por parte de las personas encargadas de los archivos centrales, dicha restricción deriva de la aplicación de las disposiciones en materia de conflictos de intereses, las cuales, a su juicio, resultan de aplicación preferente en este tipo de situaciones. La señora Otárola manifiesta que normalmente cuando se conoce un trámite del Departamento Archivo Histórico, y faltaba ya sea la señora Sanz o bien el señor Garita, normalmente, lo que se hacía era trasladar a una próxima sesión, siendo que ahora según lo explicado se puede generar un acuerdo, el cual no puede ser en firme, pero se puede ver. El señor Gómez manifiesta que, para efectos de claridad, el "número mágico", por decirlo así, es tres, y considera que este es un aspecto relevante que conviene tener claramente definido. Agrega que esta situación modifica lo que se había considerado anteriormente, según lo señalado por la señora Campos, pues nunca se había pensado en ese detalle. Indica que, cuando se emitió el criterio de la Asesoría Jurídica en el sentido de que el jefe del Departamento de Archivo Histórico no podía conocer el asunto, dicho aspecto nunca fue objeto de cuestionamiento. Considera que ello pudo deberse a que se asumía que, al tratarse de personal del Archivo Nacional, no resultaba razonable que las mismas personas conocieran y votaran los trámites que ellas mismas gestionaban. No obstante, reconoce que esa circunstancia no había sido contemplada y señala que sería necesario reconsiderar el tema, tomando como fundamento el criterio jurídico relacionado con el Archivo Histórico. La señora Campos propone la adopción de un acuerdo para informar al Sistema Nacional de Archivos sobre lo discutido. La señora Otárola manifiesta estar de acuerdo y considera pertinente la emisión de una circular; en consecuencia, propone que se le comisione la redacción de dicho documento para presentarlo en una próxima sesión y someterlo a aprobación. El señor Gómez solicita que la circular sea revisada por la señora Mora. Seguidamente, la señora Campos propone comisionar a la señora Otárola, en su condición de secretaria de la CNSD, para que elabore la circular y

coordine con la señora Mora su revisión técnica. Por su parte, la señora Sanz solicita que se aclare expresamente en la circular que las personas encargadas de los archivos centrales participan como miembros de la CNSED; sin embargo, deben inhibirse de conocer aquellos asuntos en los que corresponda. Asimismo, respalda que la señora Mora realice la revisión de la circular. Por otro lado, el señor Gómez informa sobre una reciente donación de documentos realizada por el señor Álvaro Montealegre Mata. Señala que dicho apellido posee una relevancia particular en la historiografía costarricense, especialmente entre quienes estudian y defienden la figura de Juan Rafael Mora Porras, debido a que, tras el fusilamiento de este último, fue José María Montealegre Fernández, quien asumió el poder y que esta circunstancia ha generado una connotación histórica que, en algunos sectores, ha sido percibida de manera negativa y que, en cierta medida, se ha extendido a la familia a lo largo del tiempo. Explica que el donante es un médico retirado que realizó una investigación sobre sus antepasados y publicó un artículo en una revista del Colegio de Médicos y Cirujanos. Posteriormente, una persona cuestionó la información presentada en dicho artículo, particularmente en lo referente a dos de sus antepasados, entre ellos el señor Mariano Montealegre, quien también había sido formado en Europa en medicina. Ante estos cuestionamientos, el señor Montealegre gestionó consultas directas ante diversos centros de enseñanza superior británicos con el fin de verificar si sus antepasados efectivamente habían cursado estudios en esas instituciones. Señala que las universidades consultadas respondieron confirmando dicha información, certificando que sus antepasados obtuvieron los títulos correspondientes y contaban con licencia para ejercer la medicina. Como resultado de esta investigación, el señor Montealegre pudo comprobar documentalmente que estos eran médicos debidamente acreditados. Agrega que la donación consiste precisamente en las cartas remitidas por esas universidades, en las que se indica el título obtenido por sus antepasados y se certifica que estaban autorizados para ejercer la medicina en todo el territorio y las colonias británicas de la época, aspecto que considera de gran relevancia histórica. Asimismo, señala que el señor Montealegre expresó un gran interés en el proceso de donación y le indicó que, en

el futuro, podría efectuar nuevas donaciones de documentos. Al respecto, señala que le explicó que el Archivo Nacional procura resguardar fuentes documentales relacionadas con los diversos protagonistas de la historia de Costa Rica, sin asumir posiciones o interpretaciones particulares, con el propósito de que las personas investigadoras cuenten con los insumos necesarios para realizar sus propios estudios, análisis e interpretaciones. Reitera, que el señor Montealegre se mostró muy satisfecho con la forma en que fue recibido el ofrecimiento de la donación y con la posibilidad de mantener abiertas las puertas para futuras donaciones, tanto de su parte como de otros miembros de su familia. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad con la elaboración de una circular referente a la inhibición de la persona encargada del Archivo Central del Sistema Nacional de Archivos (SNA). En relación con la solicitud presentada por el Departamento Archivo Histórico, el señor Gómez se inhibe de participar en su conocimiento y resolución, por cuanto se trata de una solicitud de valoración formulada por el departamento a su cargo. Por su parte, las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, manifiestan estar de acuerdo con la declaratoria de los documentos donados. -----

ACUERDO 8.1. Comisionar a la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de la CNSD, para que elabore una circular dirigida al Sistema Nacional de Archivos, mediante la cual se comunique a las personas encargadas de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos de inhibirse de participar en la votación de aquellos asuntos relacionados con la institución que representan en las sesiones de la Comisión. Asimismo, solicitar a la señora Giselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, que realice la revisión técnica de la propuesta de circular, previo a su presentación ante la CNSD para su conocimiento y aprobación en una próxima sesión. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), y al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 8.2. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio CARTA-DGAN-DAH-OCD-118-2026 del 26 de junio de 2026, recibido a través de correo electrónico del 29 de junio de 2026, sobre solicitud de valoración de documentos de Álvaro Montealegre Mata. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

No.	Serie o Tipo documental / Contenido	O / Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Estado de conservación
			Papel	Cantidad	Unid. Med		
1	Carta del Royal College of Surgeons of Edinburgh, dirigida al Dr. Álvaro Montealegre en respuesta a una consulta sobre el examen de Licentiatehip. Se explica que esta era una calificación médica básica que habilitaba para ejercer la medicina y la cirugía en el	O	X	1	unidad	1997-10-16	X

Reino Unido durante el siglo XIX. Asimismo, se aclara la relación entre dicho examen y el grado de Doctor en Medicina (MD), y se describe el origen histórico de la distinción entre los tratamientos de "Doctor" para los médicos y "Mister" para los cirujanos. También se menciona que el papa Inocencio III prohibió a los monjes practicar intervenciones quirúrgicas por implicar el cobro de honorarios, mientras que la práctica de la medicina era considerada aceptable al no estar asociada a						
---	--	--	--	--	--	--

	remuneración. Idioma: inglés.						
2	Carta MG/97/28 de la Universidad de Aberdeen, dirigida al Dr. Álvaro Montealegre en Costa Rica, en respuesta a una consulta sobre los registros académicos de Joseph y Marianus Montealegre. Se transcriben los datos localizados en los registros de estudiantes de medicina del Marischal College y se adjuntan copias de las inscripciones correspondientes. Asimismo, se informa que no fue posible localizar información personal adicional	O	X	1	unidad	1998-01-15	X

sobre la permanencia del antepasado del Dr. Montealegre en Aberdeen debido a las limitaciones de los registros históricos. Incluye copias de los registros tomados de Records of the Marischal College and University of Aberdeen (Spalding Club, 1897), así como del capítulo Four Centuries of Medicine in Aberdeen, publicado en Studies in the History and Development of the University of Aberdeen, obra editada con motivo de las celebraciones del						
--	--	--	--	--	--	--

	cuarto centenario de la universidad. Idioma: inglés.						
3	Carta MG/98/28/3 de la Universidad de Aberdeen, División de Colecciones Especiales y Archivos, dirigida al Dr. Álvaro Montealegre en Costa Rica. Se informa que no fue posible localizar información más detallada en los archivos disponibles y se reiteran los datos académicos registrados para Joseph y Marianus Montealegre, estudiantes de medicina del Marischal College. Además, se	O	X	1	unidad	1998-04-03	X

incluyen notas explicativas sobre las abreviaturas utilizadas en los registros académicos. Idioma: inglés.						
---	--	--	--	--	--	--

Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Departamento Archivo Histórico T-34-2026, que custodia esta comisión. -----

CAPÍTULO V. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 09. Oficio **CARTA-GAF-DSG-AC-016-2026** del 23 de junio de 2026, suscrito por el señor Omar Morales Bonilla, encargado del Archivo Central de Correos de Costa Rica, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde consulta sobre el estado de trámites pendientes entre la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y Correos de Costa Rica, en seguimiento al oficio CARTA-GG-0031-2026 del 21 de enero de 2026, dirigido a la señora Ivannia Valverde Guevara, entonces Directora General del Archivo Nacional, donde se comunica el cambio del nuevo encargado del Archivo Institucional de Correos de Costa Rica. En atención a esta consulta, mediante oficio CARTA-DGAN-CNSED-143-2026 del 02 de julio de 2026, enviado a través de correo electrónico del mismo día, la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, brinda la respuesta correspondiente. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 10. Oficio **CARTA-DGAN-DSAE-STA-045-2026** del 26 de junio de 2026, suscrito por el señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite el informe técnico INFORME-DGAN-DSAE-USTA-068-2026 y la propuesta de

resolución de declaratoria general de documentos de órganos colegiados nacionales y comunes en el sector público costarricense. La señora Campos solicita el traslado de este asunto para una próxima sesión. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad en trasladar el asunto a una próxima sesión. -----

ACUERDO 09. Trasladar para una próxima sesión el conocimiento del oficio CARTA-DGAN-DSAE-STA-045-2026, de fecha 26 de junio de 2026, suscrito por el señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, mediante el cual remite el informe técnico INFORME-DGAN-DSAE-USTA-068-2026 y la propuesta de resolución de declaratoria general de documentos de órganos colegiados nacionales y comunes en el sector público costarricense. Aprobado con unanimidad.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 11. Borrador **CARTA-DGAN-DG-XX-2026**, recibido a través de correo electrónico del 29 de junio de 2026 por parte del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, donde se da respuesta al oficio MUOR-AI-65-202 de la Municipalidad de Oreamuno, de fecha 18 de junio de 2026, agradeciendo las gestiones efectuadas por la Auditoría Interna e informando sobre el seguimiento que se dará a las revisiones pendientes, en atención a la denuncia presentada por la Dirección General del Archivo Nacional, respecto a la transferencia de series documentales declaradas con valor científico-cultural. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 12. Oficio **CARTA-MEIC-AI-062-2026** del 01 de julio de 2026, suscrito por el señor Luis Araya Carranza, auditor interno del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-176-2026 del 04 de mayo de 2026, sobre la denuncia presentada por la no transferencia de documentos declarados con valor científico y cultural producidos por este ministerio. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 13. Oficio **CARTA-DGAN-DSAE-AI-056-2026** del 13 de julio de 2026, suscrito por la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo

Intermedio, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la solicitud de revisión del acuerdo 06 de la sesión 03-2026, celebrada el 19 de febrero de 2026, comunicado mediante el oficio Carta-DGAN-CNSD-43-2026 del 25 de febrero de 2026, correspondiente a la transferencia T13-1998 del Ministerio de Ciencia y Tecnología. La señora Otárola explica que, en este caso, procede la corrección del acuerdo 06 de la sesión 03-2026. Seguidamente, da lectura a la propuesta de acuerdo corregido e indica que recomienda no excluir la serie documental “40. Directriz presidencial”, ya que, aunque se trata de una copia, su contenido está relacionado con la definición de políticas para la promoción y el estímulo del desarrollo de la ciencia y la tecnología, función sustantiva del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, así como el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad con la recomendación planteada y acuerdan dar por concluido el trámite en mención.-----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CARTA-DGAN-DSAE-AI-056-2026** del 13 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la solicitud de revisión del acuerdo 06 de la sesión 03-2026, celebrada el 19 de febrero de 2026, comunicado mediante el oficio Carta-DGAN-CNSD-43-2026 del 25 de febrero de 2026, correspondiente a la transferencia T13-1998 del Ministerio de Ciencia y Tecnología. En virtud de lo anterior, se acuerda corregir el Acuerdo 06 del acta n.º 03-2026, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional a las ocho horas con treinta minutos del 19 de febrero de 2026, para que se lea correctamente de la siguiente manera: “Comunicar a la señora Denise Calvo López, coordinadora del Archivo Intermedio, que esta Comisión conoció la CARTA-DGAN-DSAE-AI-028-2026 del 16 de febrero del 2026 del 16 de febrero del 2026, recibido por correo del mismo día por medio del cual presenta una valoración parcial de la transferencia T-13-1998, Ministerio de Ciencia y Tecnología, Despacho del ministro

con un total de 138 series documentales. En este acto, se declaran las siguientes series documentales:

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO INTERMEDIO

Fondo: Ministerio de Ciencia y Tecnología

Subfondo: Despacho del Ministro

Número de transferencia: T13-1998

[illegible]

4	Acuerdos de la Presidencia	Copia	Entre los temas identificados están: autorizar viceministro de ciencia y tecnología para el viaje a Washington D.C con el propósito de viajar a la cuarta reunión del programa (MERCOTYT), que la comisión del convenio tendrá como función constituirse en mecanismo canalizador de las relaciones entre la Fundación Ayúdanos para ayudar y los ministerios suscriptores del convenio, y servir como instancia de diálogo. Los representantes de los ministerios en la comisión serán los viceministros de justicia y gracia: Ciencia y Tecnología: y cultura, juventud y deportes, El presidente de la república y el ministro de ciencia y tecnología en uso de las atribuciones que se les confiere el artículo 140 de	Papel	0,01	ml	1994-1996	SI
---	----------------------------	-------	---	-------	------	----	-----------	----

			la constitución política en sus incisos 3) y 18): y con el fundamento en la "ley de promoción del desarrollo científico y tecnológico" numero 7169, de 26 de junio de 1990. en su artículo 8., trámite decreto declaratoria de interés público. Acuerdo que establece el artículo 139 inciso 1) de la constitución política. Acuerdo N°083-MP. Acuerdo N° 016-MP. Acuerdo de la adaptación de mecanismos a difundir y resaltar la importancia del uso de la ciencia y tecnología. Acuerdo sobre el MIRENEM.					
5	Acuerdos Internacionales	Copia	Entre los temas identificados están: Acuerdo marco de colaboración del grupo G-3 y el Consejo Sectorial Regional de Ciencia y Tecnología de	Papel	0,01	ml	1994	SI

			Centroamérica y Panamá (CONCTCAP). Cooperación tecnológica en el marco de la agenda 21 en conferencia celebrada en Rio de Janeiro. Caracterización sobre la República de Corea.					
13	Boletines informativos	Copia	Entre los temas identificados están: Boletín acroch sobre noticias de la Asociación Costarricense de Recursos Hídricos y Saneamiento Ambiental (ACREH). Boletín INTECO N°18. Boletín de la perspectiva legislativa, de ASELEX S.A. Boletín informativo de la cámara de Industrias de Costa Rica N°3. Boletín de LEISHNET, volumen 1 N°1. Boletín de la Oficina de Prensa de la Fracción Partido Liberación Nacional. Boletín INTECO N°21. Boletín	Papel	0,02	ml	1993-1995	SI

			informativo comercial de la Cámara de Comercio Brasileña de Costa Rica, N°1. Boletín informativo del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, volumen 1 N°1. Boletín informativo quincenal de la Cámara Costarricense Alimentaria. Boletín de la Red Iberoamericana de indicadores de Ciencia y tecnología - RICYT N°1. Boletín sobre el relleno sanitario en Mora: una solución integral. Boletín Bimestral N°3 de Ministerio de Ciencia y Tecnología Productividad Ceprona. Boletín Bimestral N°4 de Ministerio de Ciencia y Tecnología Productividad Ceprona. Boletín sobre ¿Por qué es importante un boletín científico divulgativo para niños en Costa Rica?					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

21	Circular del sistema Económico Latinoamericano	Copia	Referente a la I reunión del foro regional sobre política industrial, incluye el programa de trabajo	Papel	0,01	ml	1994	SI
27	Comunicados de prensa	Copia	Documento escrito sobre los temas que comunicarán por medio de la prensa escrita: entre los temas identificados están: Tecnología espacial en el sector pesquero, relaciones económicas entre Brasil y Costa Rica, reunión de ministros en la cumbre de las Américas, congreso mundial de economía ecológica, tanatología, reingeniería y el ave fénix, día mundial de normalización, premio "periodismo en ciencia y tecnología", logros del país con el programa nacional de ciencia y tecnología", necesidades de acceso a la información, premio Twas/comicito	papel	0,01	ml	1995	SI

			para científicos jóvenes 1994, imagen de la tormenta Gordon. Comunicado de la aprobación de ley de ajuste tributario. OVSICORI: valoración del potencial sismo e información. Ministerio de Ciencia y tecnología dirección de prensa, se celebró día mundial de normalización.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

33	Cuadros informativos	Copia	Entre los temas identificados están: Clasificación de gastos según objeto de la subejecución del Ministerio de Ciencia y Tecnología programa (895). Fundación Tecnológica de Costa Rica, detalle de participación en proyectos en saldos positivos. Fundación Tecnológica de Costa Rica, detalle de participación en proyectos en saldos Negativos. Organización del Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica, CEFOF. Derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial. Matriz para el consejo de desarrollo sostenible. Cuadro resumen proyecto de desarrollo sostenible. Matriz de prioridades. Centro de operaciones	Papel	0,01	ml	1995-1996	SI
----	----------------------	-------	--	-------	------	----	-----------	----

			(emergencia mayor) de la Comisión Nacional de Emergencia. Centro de transferencia tecnológica pagos de teléfono, agua y luz. Ministerio de Economía Industria y Comercio: Oficina de planificación. Estructura de los fondos de la Unidad ejecutora. Criterios técnicos en la elaboración de los cuadros preliminares para la toma de decisiones. Etapas y momentos del proceso de reestructura del MEIC. Reforma de estado, labores de ensayos. Ejecución y seguimientos de recomendaciones emitidas por la contraloría general de la República para el subprograma A de ciencia y tecnología. Cuadro informativo sobre el medio ambiente. Consecutivo de carta enviadas por el ministerio. Flujo					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			de funcionamiento para los esquemas de fondos rotatorios, áreas de consideración y funciones. Cuadro del programa monetario de 1995 tasas de crecimiento y relaciones con respecto al Producto Interior Bruto PIB. Cuadro de logros, acciones y caracterización de Ciencia y tecnología. Acciones Básicas desarrollo sostenible. Cuadro de avances de los proyectos del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Cuadro sobre el Sistema Nacional de Evaluación y su Relación con el Ciclo Presupuestario. Cuadro sobre la identificación de nuevos productos procesos o estilos de gerencia y requerimientos para su desarrollo. Cuadros en blanco sobre Informe de avance del Plan Nacional de					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Tecnología, calidad e innovación. Cuadro referente al "análisis de procesos" del MEIC. Cuadro del plan y programa de trabajo del nuevo MEIC. Cuadro con el cronograma 1995-1996 del nuevo plan de trabajo MEIC. Cuadro fondos presupuestados y girados a la Academia Nacional de Ciencias de 1994-1997. Cuadro sobre liquidación de gastos de viaje en el exterior del señor Roger Irias Campos. Cuadro calendarización de actividades finales del proceso de reestructuración del nuevo MEIC. Cuadro reestructuración de la unidad de recursos humanos del MEIC. Cuadro con organizacional top-level domains.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

34	Cuadros y tablas estadísticos	Copia	Entre los temas identificados: Evolución de la producción científica (Base de datos de Industrialización por Sustitución de Importaciones (ISI). Comparación precios combustibles diferentes mercados en Recope. Borrador de tabla estadística del instituto de normas técnicas de Costa Rica, estado de resultados. Cuadro de identificación de las regiones prioritarias según las variables analizadas, subcomponente incorporación del árbol en fincas ganaderas. Cuadro de la Reforma Tributaria sobre el Gobierno Central. Estadísticas de rating de radio, televisión, prensa escrita elaborado por la Unidad de Monitoreo y análisis de contenido del	Papel	0,01	ml	Sin fechas	SI
----	-------------------------------	-------	---	-------	------	----	------------	----

			ministerio de información y comunicación.					
36	Declaración de países	Copia	Entre los temas identificados están: Declaración de la II cumbre de Iberoamericana de la ciencia y tecnología, declaración de lo países en menor desarrollo relativo en ciencia y tecnología. Declaración de la II cumbre de Iberoamericana de la ciencia y tecnología del 8 al 14 de noviembre de 1993, declaración de los países en menor desarrollo relativo en ciencia y tecnología. Declaración de los mandatos presidenciales Centroamericanos relativos a Ciencia y Tecnología.	Papel	0,01	ml	1986-1993	SI
40	Directriz presidencial	Copia	N° 010 sobre la definición de las políticas para la promoción y el	Papel	0,01	ml	1996	SI. No se excluye de la declaratoria de valor científico-

			estímulo del desarrollo de la ciencia y tecnología					cultural porque evidencia la formulación de políticas de ciencia y tecnología, vinculadas directamente con las funciones sustantivas del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
41	Discursos ²⁵	Copia	Entre los temas identificados están: Discurso del ministro de Economía, industria, comercio, Ciencia y Tecnología. Discurso de la conferencia del compromiso con el	Papel	0.02	MI	1994-1996	SI

²⁵ No se puede determinar que el ministro haya impartido estos discursos

			sector industrial. Discurso del señor presidente de la República, ING José María Figueres en la inauguración del primer foro internacional "Del bosque a la sociedad". Discurso como lograr el desarrollo en alianza con la naturaleza de René Castro, ministro de Recursos Naturales, Energías y Minas. Discurso del señor presidente de Guatemala Ramiro de León Carpio. Discurso de Dr. Peter Raven. Discurso de Peter Jutro. Discurso de Vicente Sánchez. Discurso de Arthur Campeau. Discurso de Twig Johnson. Discurso de Alicia Bárcena. Discurso de Theodere Panayotou. Discurso sobre la suscripción del Contrato Mercantil entre el INS y las agencias comercializadoras de Jorge Hernández Castañeda. Discurso del					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			presidente de la República de Chile. Discurso del diputado Edelberto Castilblanco Vargas. Discurso de Clara Zoomer presidenta ejecutiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Discurso del presidente en visita al centro de formación. Discurso para los graduandos del Instituto Tecnológico. Discurso referente a la modernización interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Discurso firma Ley Creación Academia de Ciencias. Discurso de Eugenia Flores sobre Telecomunicaciones en la Arena Política. Discursos de la embajada de la República de Corea					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

46	Estudios	Copia	Entre los temas identificados están: The Golfo Dulce marine environment de la Universite Blaise Pascal. La educación factor esencial el desarrollo económico social de la cumbre Iberoamericana. Estudio sobre el margen de protección de las pastas alimenticias y efecto de la apertura comercial en el mercado nacional de la Cámara Costarricense de la Industria Alimentaria. Esbozo de un estudio para un centro tecnología y de fundadores de empresas en Costa Rica.	Papel	0,01	ml	1993- 1996	SI
----	----------	-------	---	-------	------	----	---------------	----

47	Expediente de Centro Costarricense de Ciencia y la Cultura ²⁶	Originales Y Copias	Incluye: Correspondencia, Decretos, Convenio de Cooperación, presupuesto extraordinario, Acuerdos, Estados de Cuentas Bancarias, Estados de Gastos, Comunicados de prensa.	Papel	0,01	ml	1991-1996	SI.
48	Expediente de Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial, ICAITI ²⁷	Originales y Copias	Incluye: Correspondencia, Estudios de evaluaciones, Presupuestos, Ayuda Memoria, Agendas y Actas del Comité director.	Papel	0,04	ml	1982-1986	SI.
49	Expediente de Instituto de Normas	Originales y Copias	Incluye: Estados Financieros, Informe Anual del presidente, Plan de	Papel	0,02	ml	1995-1996	SI.

²⁶ El Centro Costarricense de Ciencia y la Cultura: Iniciativa de la Fundación Ayúdenos para Ayudar con la finalidad de contar con una instancia de apoyo y complemento educativo y formativo en el desarrollo de la ciencia, la tecnología, arte y cultura. El proyecto se realiza en los terrenos de la Antigua Penitenciaría Central de San José. Conocido como el Museo de los Niños.

²⁷ Propósito: Crear un organismo regional para la investigación, desarrollo tecnológico y estandarización en Centroamérica. Actividades: Apoyaba a industrias, desarrollaba normas técnicas para facilitar el comercio y proporcionaba guías para la presentación de proyectos técnicos. Legado: Sus normas de formatos (como las series A, B, C para planos) y procedimientos técnicos se convirtieron en estándares de facto en la región. ¿Por qué es conocido hoy en día? Normas de formatos: A pesar de su cierre, las normas de formatos para planos (A0, A1, A2, etc.) y los detalles del "pie de formato" (recuadro con información de identificación) siguen siendo una referencia común en ingeniería y arquitectura en muchos países centroamericanos. Referencia histórica: Es un hito en la cooperación técnica centroamericana y sus documentos históricos se encuentran en archivos y bibliotecas.

	Técnicas de Costa Rica, INTECO		Normalización para 1997-2000, Programa de actividades, Perfil del director ejecutivo, Informe de Fiscalía.					
50	Expediente de la Comisión de Energía Atómica	Originales Y Copias	Incluye: Decreto ejecutivo para contratar Juan Francisco Cabezas Solera ²⁸ . Currículo, Ley 4383 Ley básica de Energía Atómica para usos pacíficos, memorando.	Papel	0,01	ml	1990-1994	SI
51	Expediente de la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología 1996	Originales Y Copias	La X Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, también conocida como Expo ciencia 96, se llevó a cabo a finales de 1996, probablemente entre el 28 de noviembre y el 1 de diciembre en Costa Rica, siendo un evento clave para promover la investigación estudiantil en diversas áreas como biología, química,	Papel	0,01	ml	1996	SI

²⁸ El doctor Cabezas Solera fue imputado en el juicio por sobreirradiación con cobalto en el Hospital San Juan de Dios

			informática, ciencias ambientales y salud. Incluye: correspondencia, recortes de periódicos, programa de eventos, lista de invitados.					
52	Expediente de las olimpiadas de matemáticas ²⁹	Originales Y Copias	Incluye: Informe de actividades, correspondencia, artículo de la Gaceta, Descripción del Proyecto Olimpiadas Costarricenses de Matemáticas (OLCOMA), comunicado de prensa	Papel	0,01	ml	1994	SI.
53	Expediente del Ente Nacional de Acreditación, ECA ³⁰	Originales Y Copias	Incluye: Agendas de reuniones, Correspondencia, Propuesta de proyecto "Consolidación del Ente Nacional de Acreditación"	Papel	0,01	ml	1996	SI.

²⁹ En 1994, Costa Rica ya participaba activamente en el movimiento de olimpiadas matemáticas, consolidando su programa nacional (OCM) bajo el auspicio del Ministerio de Educación Pública (MEP) y universidades como la UNED y la UCR.

³⁰ ¿Cuándo se creó el ECA? El ECA se creó en el año 2002 con la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, N° 10473 y tiene como fin respaldar la competencia técnica y credibilidad de los organismos acreditados, para garantizar la confianza del Sistema Nacional para la Calidad; además, deberá asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

54	Expediente del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (SNITTA) ³¹	Originales Y Copias	Incluye: Informe denominado "Información sobre la Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria", Propuesta de reglamento para los programas de investigación y transferencia de tecnologías agropecuaria (PITTAS'S), Listado de integrantes del Sistema Nacional Investigación y Transferencia Tecnología Agropecuaria, Informe de los estados de los programas de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, Políticas tecnológicas para el desarrollo agrícola	Papel	0,01	ml	1996	SI.
----	--	---------------------	--	-------	------	----	------	-----

³¹ Creado por N° 24901-MAG. Es una estructura coordinada que une instituciones públicas, privadas y sociedad civil para generar, validar y difundir innovaciones tecnológicas al campo, buscando mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad del sector agropecuario, a través de la investigación, innovación y transferencia de conocimiento, como el caso de Costa Rica, donde opera con el apoyo del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).

55	Expediente sobre los derechos de propiedad intelectual relacionados al comercio ³²	Originales Y Copias	Incluye: Carta recibida de Comercio Exterior, Informe de reunión del a secretaria permanente del tratado general de integración económica centroamericana, jefes de oficinas de propiedad intelectual (1994), Anteproyecto de protocolo de modificación al convenio centroamericano (1994), resolución de la reunión de viceministros del istmo (1994), cuadro comparativo, Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual.	Papel	0,02	ml	1994-1995	SI
58	Gráficos	Copia	Entre los temas identificados están: Estructura competitiva de Centroamérica y México. Estructura competitiva de Centroamérica y 4	Papel	0,01	ml	1992-1996	SI.

³² En Costa Rica, los derechos de propiedad intelectual (PI) relacionados con el comercio (ADPIC) protegen creaciones como marcas, patentes, derechos de autor y secretos industriales, mediante leyes nacionales (Ley de Marcas, Ley de Autor) y su adhesión a acuerdos internacionales como los de la OMC, permitiendo a los titulares impedir el uso comercial no autorizado y establecer procedimientos para defender sus derechos en fronteras y tribunales, incluyendo el Tribunal Registral Administrativo especializado.

			Tigres Asiáticos. Estructura de las exportaciones según la matriz de competitividad 1989. Crecimiento en la matrícula y evolución de ingresos, Universidad Nacional de Costa Rica (UNA): distribución porcentual del ingreso según ley 6450 y 5909. 1981-1994. Precios promedio F.O y bunker nacional. Resumen de ingresos al Sistema de Información Nacional de Ciencia y Tecnología (SINCYT) año 1995. Investigadores o titulados universitarios (EN EDP) en 1990 (En miles). Enlargement process of the center: A model. Informe sobre la variación del índice de precios al consumidor durante el mes de octubre de 1996					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

61	Imágenes satelitales	Copias a color	Entre los temas identificados están: Imagen de la tormenta Gordon del 9 noviembre de 1994. Imagen del clima de Centroamérica. Imagen de temperatura superficial del mar. Imagen de la cobertura vegetal de Centroamérica.	Papel	0,01	ml	1994-1995	SI.
65	Informe de evaluación de resultados de la fundación tecnológica de Costa Rica	Copia		Papel	0,01	ml	1996	SI.
66	Informe de la comisión de financiamiento permanente de la oficina de planificación de la educación superior	Copia		Papel	0,01	ml	1993	SI.

67	Informe de transformación Institucional derivadas del acuerdo nacional firmado en casa presidencial, de Presidencia de la Republica.	Copia		Papel	0,01	ml	1995	SI.
68	Informe sobre el análisis de procesos elaborado por la Dirección General de Servicio Civil en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, sobre el área de centro de servicios.	Copia		Papel	0,02	ml	Sin fechas	SI.

69	Informe sobre la biotecnología en la enseñanza básica	Copia	Incluye algunos anexos: 1-1 educación y cultura científica. 1-2 desarrollo del conocimiento científico. 1-3 aplicación del conocimiento científico a las necesidades de la sociedad. 2-1 adquisición de hardware, desarrollo de software y producción profesional. 2-3 contratación de bienes y servicios informativos. 3-1 biotecnologías agrícolas. 3-2 biotecnologías industriales. 3-3 biotecnología en la enseñanza básica. 3-6 Fito proyecto. 3-7 protección jurídica a la biotecnología. 3-8 importancia ágil de productos de interés científico. 4-1 educación. 4-2 calidad. Anexo 5 Biodiversidad. Anexo 8 la necesidad de la protección jurídica del software. Anexo 9 Inversión del 0.5% del pib en	Papel	0,02	ml	Sin fechas	Sl.
----	---	-------	--	-------	------	----	------------	-----

			ciencia y tecnología. Anexo 11 alternativa económica a la deforestación. Anexo 12 nuevos materiales.					
70	Informe sobre la vinculación de la universidad y la empresa, el caso de la Universidad Nacional de Costa Rica.	Copia		Papel	0,01	ml	Sin fechas	SI.

73	Informes de proyectos	Copia	Informe del proyecto del programa de ciencia y tecnología (ME-004) en México del Banco Interamericano de Desarrollo. Entre los temas identificados están: elementos para la cooperación orientado al sistema de apoyo a micro y pequeñas empresas de la universidad de San Paulo. Programa de capacitación y asesoría a empresas Centroamericanas de productos alimenticios no tradicionales en la certificación de producto para la exportación. Project training and consulting program for Central América non traditional food industry on product certification for exportation. Programa Centroamericano de reactivación industrial. Informe del proyecto de asistencia técnica para el proyecto	Papel	0,02	ml	1993-1996	SI.
----	-----------------------	-------	--	-------	------	----	-----------	-----

			preparatorio regional. Resumen del proyecto de CODETICA. Informe del proyecto "Desarrollo de un sistema de extracción de abono orgánico de un antiguo vertedero" de FODETC. "Elaboración intelectual del sustento axiológico de la calidad" de INTELEC. Componente de infraestructura					
80	Lineamientos metodológicos para la implementación del Sistema Nacional de Evaluación (SINE)	Copia		Papel	0,01	ml	1995	SI.
82	Lista de comentarios sobre RACSA	Copia	Documento de trabajo donde se recopiló la opinión de varios políticos sobre la empresa, entre los que destacan Alejandro Urbina, Bosco Valverde, Gabriel Macaya, David Vargas, Alejandro Trejo, José	Papel	0,01	ml	Sin fechas	SI.

			Antonio Esquivel, Christian Hess, Manuel Quesada y Roberto Gutiérrez.					
95	Minutas de reunión	Copia	Entre los temas identificados están: Minuta de reunión administrativa del Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica CEFOF. Minuta de reunión del MICIT-MEIC "una visión común para la calidad". Minuta de reunión de Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica INTECO. Minuta de reunión de la oficina Nacional de Normas y Unidades de Medida del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Minuta de reunión del Programa Puntarenas.	Papel	0,01	ml	1994-1996	SI.

102	Perfil de cooperación técnica regional, del banco Interamericano de desarrollo.	Copia		Papel	0,01	ml	Sin fechas	SI. El documento es un borrador
104	Plan de acción sobre mejoras en su gestión del instituto costarricense de electricidad	Copia		Papel	0,01	ml	1995	SI
105	Plan de modernización del subsector metalmecánico propuesto por la asociación de fabricantes metalmecánicos y	Copia		Papel	0,01	ml	1996	SI

	metalúrgicos de Costa Rica							
108	Planes institucionales	Copia	Entre los temas identificados están: Primera versión del Plan Institucional del Consejo Nacional para Investigaciones científicas y tecnológicas (CONICIT). Criterios y principios orientados al plan estratégico del Ministerio. Nuevo plan de Trabajo Ministerio de Economía, Industria y Comercio	Papel	0,01	ml	1995	SI
119	Publicaciones periódicas	Copia	Entre los temas identificados están: Publicaciones periódicas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: Estudio de asociaciones solidaristas setiembre 1993, documento 32-94. Caracterización global del mercado de trabajo costarricense 1990-1994, documento	Papel	0,02	ml	1994-1996	SI

			de 11-95. Costa Rica: análisis y políticas del empleo y los salarios, documento 12-95. Estudio de las organizaciones sindicales setiembre 1994, documentó 1-96. Educación superior y mercado de trabajo documento 04-96. El trabajo independiente en Costa Rica 1980-1994, documento de 05-96. Estadísticas internas, documentó 16-94.					
123	Reflexiones hacia una política fiscal sostenible	Copia	Del ministro de Hacienda, dirigidas a los ministros y viceministros.	Papel	0,01	ml	1995	SI

La serie documental “40. Directriz presidencial” mantiene su valor científico-cultural, por cuanto, aun cuando corresponde a una copia, su contenido testimonia la definición y orientación de políticas públicas para la promoción y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, competencia sustantiva del Ministerio de Ciencia y Tecnología. En consecuencia, no procede su exclusión de la declaratoria, pese a lo solicitado en la corrección del acuerdo. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, Unidad de Archivo Intermedio, T-11-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 14. Oficio **UCD-245-2026** del 13 de julio de 2026, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde solicita autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, para presentar y gestionar tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, según la estrategia institucional que se está implementando. En atención a esta solicitud, mediante oficio CARTA-DGAN-CNSD-144-2026 del 14 de julio de 2026, enviado a través de correo electrónico del mismo día, la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, brinda la respuesta correspondiente. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 15. Oficio **MG-AG-DAD-AC 175-2026** del 20 de julio de 2026, suscrito por la señora Katherine Zúñiga Espinoza, jefe a. i. del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la solicitud para autorizar la digitalización de los planos de construcción correspondientes al proyecto “Construcción del Edificio de Emergencias y Encamados de la Asociación Hospital Clínica Católica de la Purísima Concepción”, con el propósito de sustituir el soporte original, debido al alto costo de los servicios especializados de restauración y conservación. El señor Gómez manifiesta que los asuntos en discusión, tanto el presente como el siguiente, fueron analizados por el Archivo Histórico en el marco de los procesos

de transferencia documental. Indica que la intención inicial era remitir determinados planos al Archivo Histórico; sin embargo, estos presentan un avanzado estado de deterioro. Señala que se comunicó a la Municipalidad de Goicoechea que, para su ingreso y transferencia al Archivo Histórico, los planos debían ser sometidos previamente a un proceso de restauración, debido a su estado de conservación. En ese sentido, la señora Zúñiga solicitó colaboración técnica al Departamento de Conservación, y el señor David Arrieta, en su calidad de jefe de este departamento, explicó el procedimiento que debía seguirse para llevar a cabo la restauración de los planos. Asimismo, mencionó que existía un proveedor externo especializado para realizar este trabajo, inscrito en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). No obstante, señala que el proceso de restauración implica un costo muy elevado, tanto en términos económicos como de tiempo y recursos, lo que lo convierte en una gestión particularmente compleja. Agrega que el señor Arrieta recomendó a la Municipalidad de Goicoechea proceder con la digitalización de los planos, con el fin de rescatar y preservar la información contenida en ellos. Asimismo, indicó que la recuperación del soporte físico resulta sumamente difícil si no se realiza una restauración bajo las condiciones técnicas requeridas. Considerando que la municipalidad no dispone de los recursos necesarios para asumir este proceso, se estimó más viable preservar la información mediante un soporte digital. En consecuencia, señala que la señora Zúñiga ha presentado esta solicitud para que se autorice la sustitución del soporte, de papel a formato digital, y se realice la correspondiente transferencia al Archivo Histórico. El señor Gómez aclara que este procedimiento es válido, dado que existe normativa que lo respalda. Además, considera que la solicitante ha efectuado todas las gestiones y trámites necesarios para procurar la conservación de los planos. Destaca que la institución ha demostrado interés y diligencia en la recuperación y preservación de la información contenida en estos documentos, por lo que no se trata de una situación derivada de omisión o desinterés. Desde su criterio, considera procedente otorgar el aval para realizar la sustitución del soporte, lo que permitiría completar adecuadamente los expedientes de permisos de construcción correspondientes, ya que los planos forman parte integral de dichos

expedientes y además, destaca la importancia de conservar esta documentación debido a que está relacionada con proyectos relevantes para la infraestructura médica del país y que constituyen una evidencia del desarrollo y crecimiento de los servicios que diversas entidades prestan a la ciudadanía, crecimiento que ha sido particularmente significativo en los últimos años. La señora Otárola manifiesta que la solicitud se fundamenta en la Norma Técnica Nacional NTN-004: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original. No obstante, señala que, según recuerda, dicha normativa establece la necesidad de garantizar ciertos requisitos, entre ellos la existencia de un repositorio digital para la preservación de los documentos y en el caso particular de la Municipalidad de Goicoechea, no se tiene certeza de que cuenten con un repositorio digital en los términos contemplados por la normativa. Sin embargo, considera que, de autorizarse la sustitución del soporte, sería necesario indicar a la entidad solicitante que deberá cumplir rigurosamente con los requisitos técnicos establecidos para la digitalización, especialmente aquellos relacionados con la generación de archivos en formatos sin pérdida de información, así como con los estándares de calidad, integridad y preservación digital requeridos para garantizar la conservación y autenticidad de los documentos digitalizados. La señora Campos señala que podría sugerirse que la autorización para la sustitución del soporte mediante digitalización se otorgue como una medida de última instancia, dejando expresamente consignado que esta procede debido a que se han agotado las demás alternativas disponibles para la conservación de los documentos en su soporte original y que, en aras de rescatar y preservar el patrimonio documental, podría autorizarse la digitalización por sustitución, siempre y cuando se cumpla de manera estricta y completa con todos los requisitos establecidos en la norma aplicable. Considera importante que esta condición quede claramente establecida, a fin de asegurar que no se omita ningún requisito técnico o normativo durante el proceso y que la gestión se realice conforme a lo dispuesto por la normativa vigente. La señora Sanz expresa que no consideraría necesario realizar observaciones específicas sobre determinados requisitos, ya que, al otorgarse esta posibilidad excepcional, lo procedente es establecer de manera clara, expresa y taxativa

que la institución solicitante deberá cumplir íntegramente con todos los requisitos y disposiciones establecidos en la normativa aplicable. El señor Gómez manifiesta que, adicionalmente, considera pertinente incorporar dentro del acuerdo una referencia expresa al criterio técnico emitido por el Departamento de Conservación, ya que este criterio aporta un mayor sustento a la decisión, en la medida en que acredita que las actuaciones y recomendaciones realizadas se ajustan a las técnicas de conservación de documentos aplicables. En ese sentido, estima que su inclusión fortalecería la fundamentación del acuerdo y respaldaría la procedencia de la medida propuesta. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad en lo discutido. -----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, jefe a. i. del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión, conoció el oficio MG-AG-DAD-AC 175-2026 del 20 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la solicitud para autorizar la digitalización de los planos de construcción correspondientes al proyecto “Construcción del Edificio de Emergencias y Encamados de la Asociación Hospital Clínica Católica de la Purísima Concepción”, con el propósito de sustituir el soporte original, debido al alto costo de los servicios especializados de restauración y conservación. Se autoriza, de manera excepcional y como medida de última instancia, la sustitución del soporte original mediante digitalización, considerando que se han agotado las alternativas razonables para la conservación de los documentos en su soporte físico y que dicha medida resulta necesaria para rescatar, preservar y garantizar el acceso a la información contenida en los planos. La presente autorización se otorga con fundamento en el criterio técnico del Departamento de Conservación, el cual respalda la procedencia de la medida propuesta. Asimismo, se le previene que deberá cumplir de forma íntegra, estricta y obligatoria con todos los requisitos, condiciones técnicas, procedimientos y disposiciones establecidos en la Norma Técnica Nacional NTN-004, “Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”, publicada en el Alcance N.º 256 a La Gaceta N.º 242 del 16 de diciembre de 2021, así como en la Norma

Técnica Nacional NTN-009, “Digitalización de mapas y planos en soporte papel”, publicada en el Alcance N.º 128 a La Gaceta N.º 121 del 5 de julio de 2023, sin excepción alguna, siendo responsabilidad de la institución garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos digitalizados. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; Rosibel Barboza Quiros, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, DAH, al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea, en sus carpetas 002 Consultas 2026, que custodia esta Comisión”. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 16. Oficio **CARTA-DVM-A-CISED-007-2026** del 20 de julio de 2026, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Cised, del Ministerio de Educación Pública, MEP, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la solicitud de modificación y levantamiento de declaratoria de cuatro series documentales del Tribunal de la Carrera Docente. El señor Gómez indica que el asunto guarda relación con el Archivo Histórico debido a que, en el marco de una transferencia de documentos que se encontraba gestionando el Ministerio de Educación Pública (MEP), se detectó una inconsistencia entre la denominación de la serie documental consignada en la declaratoria emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y la que figuraba en la lista de remisión. Señala que, al advertirse esta discrepancia, se inició una revisión conjunta con el MEP, mediante la cual se determinó que existía un error material relacionado con la denominación de la serie documental y explica que la tabla de plazos había sido aprobada original y posteriormente revisada en 2011; sin embargo, el nombre de la serie documental se mantuvo conforme a la versión inicial, sin reflejar las modificaciones posteriores. Como resultado, al momento de efectuar la transferencia, se constató que la serie documental tenía una denominación distinta a la consignada en la lista de remisión, por lo que, esta solicitud presentada por la señora Cantillano tiene como

objetivo corregir esta situación mediante la actualización del nombre de la serie documental, a fin de lograr concordancia entre la declaratoria, la lista de remisión y la realidad documental existente. Añade que el caso se refiere a la documentación del Tribunal de Carrera Docente, órgano que considera de gran relevancia por constituir la instancia ante la cual el personal docente plantea recursos y apelaciones para la resolución de diversos conflictos, y a su vez indica que las resoluciones emitidas por este tribunal poseen valor científico-cultural, en tanto reflejan las decisiones finales adoptadas por ese órgano. Asimismo, señala que, en conversaciones sostenidas con la señora Cantillano, se le indicó que era indispensable cumplir con los requisitos correspondientes, puesto que no resulta procedente recibir documentación cuya denominación difiera entre la declaratoria y la lista de remisión. La señora Otárola manifiesta que la solicitud es de carácter sencillo, por cuanto las series documentales denominadas: Resoluciones de apelaciones de evaluaciones y calificaciones de servicios docentes, Resoluciones de la Dirección de Recursos Humanos, Resoluciones de reclamos administrativos y Resoluciones de despidos de educadores fueron declaradas en su momento con valor científico-cultural. No obstante, indica que la gestión presentada por la señora Cantillano consiste en modificar la denominación de dichas series documentales para agruparlas bajo el nombre de “Resoluciones administrativas”, dado que, en la práctica institucional, estas no se distinguen por temática, lo que facilitaría su adecuada transferencia al Archivo Histórico. Asimismo, señala que se solicita un levantamiento parcial de la declaratoria de valor científico-cultural de la serie mencionada, y explica que esta solicitud se fundamenta en que, desde el año 2007, las actas de sesión del Tribunal de la Carrera Docente han venido incorporando, de forma cada vez más detallada, la información contenida en las resoluciones administrativas. Agrega que esta situación se consolidó con la evolución del marco jurídico aplicable a los órganos colegiados, el cual fortaleció el contenido y alcance de las actas como documentos que dan fe de sus actuaciones. En consecuencia, considera que las resoluciones administrativas dejaron de constituir una fuente documental única e indispensable para el conocimiento de las decisiones adoptadas por el Tribunal, toda vez

que dicha información se encuentra consignada en las actas de sesión del Tribunal de la Carrera Docente. Indica que lo anterior se ajusta a la pauta de levantamiento denominada “Contenido: información recogida en otra fuente”, establecida en la Resolución CNSD-03-2020, publicada en La Gaceta n.º 285 del 3 de diciembre de 2020, denominada “Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico-cultural de documentos”. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad en lo expuesto. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Cised, del Ministerio de Educación Pública, MEP, que esta Comisión, conoció el oficio **CARTA-DVM-A-CISED-007-2026** del 20 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la solicitud de modificación y levantamiento de declaratoria de cuatro series documentales del Tribunal de la Carrera Docente. Al respecto, esta Comisión acordó modificar la denominación de las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural mediante el acuerdo N.º 2 de la sesión N.º 06-2011, celebrada el 23 de febrero de 2011, con el fin de adecuar la declaratoria a la forma en que la documentación fue producida, organizada y conservada por el subfondo Tribunal de la Carrera Docente:

Series documentales declaradas con valor científico-cultural mediante el acuerdo N.º 2 de la sesión N.º 06-2011, del 23/02/2011	Nueva denominación de la serie documental
Resoluciones de apelaciones de evaluaciones y calificaciones de servicios docentes.	Resoluciones administrativas del Tribunal de la Carrera Docente
Resoluciones de la Dirección de Recursos Humanos.	
Resoluciones de reclamos administrativos.	
Resoluciones de despidos de educadores.	

Asimismo, esta Comisión acordó **levantar parcialmente la declaratoria de valor científico-cultural** de la serie documental: -----

Serie documental	Fechas extremas	Criterio de levantamiento de
Resoluciones administrativas del Tribunal de la Carrera Docente	2007 (inclusive) en adelante	Esta decisión se fundamenta en que, a partir del año 2007, las actas de sesiones del Tribunal de la Carrera Docente comenzaron a incorporar progresivamente la información contenida en las resoluciones administrativas, reflejando con mayor detalle el proceso deliberativo, los argumentos expuestos y los acuerdos adoptados por ese órgano colegiado. Esta situación se consolidó con la evolución del marco jurídico aplicable a los órganos colegiados, que fortaleció el contenido y alcance de las actas como documentos que dan fe de sus actuaciones. En consecuencia, las resoluciones administrativas dejaron de constituir una fuente documental única e indispensable para conocer las decisiones adoptadas por el Tribunal, ya que a partir del año 2007 se encuentra consignada en las actas de sesiones del Tribunal de la Carrera Docente. Lo anterior se ajusta a la pauta de levantamiento denominada “Contenido: información recogida en otra fuente”, establecida en la Resolución CNSD-03-2020, publicada en <i>La Gaceta</i> N.º 285 del 3 de diciembre de 2020, denominada <i>“Pautas mínimas para el</i>

		<i>levantamiento de declaratorias de valor científico-cultural de documentos”.</i>
--	--	--

Se mantiene la declaratoria de valor científico-cultural para las resoluciones administrativas producidas entre 1973-2006. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública, MEP, en sus carpetas 002 Consultas 2026 y 003 Levantamiento de declaratoria 2026, que custodia esta Comisión”. **ACUERDO FIRME. -**

CAPÍTULO VI. CIERRES DE TRÁMITES-----

ARTÍCULO 17. Certificación **DGAN-CNSED-039-2026** del 14 de julio de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-30-2026, Ministerio de Justicia y Paz (MJP). **SE TOMA NOTA -----**

ARTÍCULO 18. Certificación **DGAN-CNSED-040-2026** del 14 de julio de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-13-2026, Ministerio de Educación Pública (MEP). **SE TOMA NOTA -----**

ARTÍCULO 19. Certificación **DGAN-CNSED-041-2026** del 14 de julio de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-26-2026, Sistema de Emergencias 911. **SE TOMA NOTA -----**

ARTÍCULO 20. Certificación **DGAN-CNSED-042-2026** del 14 de julio de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-35-2026, Universidad Técnica Nacional (UTN). **SE TOMA NOTA -----**

ARTÍCULO 21. Certificación **DGAN-CNSED-043-2026** del 14 de julio de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y

Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-51-2025, Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA). **SE TOMA NOTA**-----

CAPÍTULO VII. ACUERDOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 22. Correo electrónico del 24 de junio de 2026, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, donde remite muestras de expedientes. Mediante correo electrónico del 03 de julio de 2026, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, se solicita habilitar el permiso de descarga de los documentos. Posteriormente, mediante correo electrónico de la misma fecha, el señor Luis Daniel Castillo Guillén informó que se realizaron los ajustes correspondientes para la descarga de los documentos para atender el acuerdo n°5.2 tomado en la sesión 10-2026 del 11 de junio de 2026, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 5.2. Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-059-2026**. Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: de Comunicación Institucional, con 11 series documentales, Asuntos Jurídicos, con 10 series documentales, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial con 9 series documentales, Cooperación Internacional con 4 series documentales, Despacho del Viceministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación con 6 series documentales, Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones con 5 series

documentales, Dirección de Ciberseguridad con 15 series documentales, Dirección Administrativa Financiera con 9 series documentales, Dirección de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital con 6 series documentales y Dirección de Aprobación Social del Conocimiento, con 5 series documentales Para un total de 80 series documentales. Se solicita enviar una muestra de la siguiente serie documental:-----

Subfondo: Despacho del Viceministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación									
N°	Serie o tipo documental	Contenido	P	Cant.	F.E	E	Cant.	F.E	Criterio VCC
6	Expedientes del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad Original y copia	Puede contener documentación generada durante la postulación, evaluación, otorgamiento, seguimiento y cierre de los beneficios académicos y financieros del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad. Incluye formularios,	X	20 ml	2014-2025	X	5,55 GB	2014-2025	Dejar pendiente la valoración del posible valor científico-cultural, hasta tanto se envíe una muestra de estos documentos.

		certificaciones, correspondencia, evidencias académicas y financieras, liquidaciones, gestiones de prórroga, verificaciones de obligaciones, análisis de incumplimientos, trámites de cobro y documentos de cierre del expediente.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Mientras se aclare esta consulta, queda pendiente la valoración del posible valor científico-cultural de la serie documental mencionada del subfondo: Despacho del Viceministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se comunica que tienen un plazo de 10 días hábiles (hasta el 03 de julio 2026) para enviar la documentación solicitada a la CNSD al correo electrónico cnsd@dgan.go.cr. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana Gonzalez Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y

Telecomunicaciones, MICITT, T-04-2026, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

La señora Otárola presenta, a modo de ejemplo, uno de los expedientes del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad remitidos por el señor Castillo y señala que, tras su análisis, no recomienda su declaratoria de valor científico-cultural. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad con la recomendación emitida y acuerdan no declarar con valor científico-cultural los expedientes de dicho programa -----

ACUERDO 13. Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico del 24 de junio de 2026, donde remite muestras de expedientes, para atender el acuerdo n°5.2 tomado en la sesión 10-2026 del 11 de junio de 2026. Se informa que la serie documental N.º 6, “Expedientes del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad”, perteneciente al subfondo del Viceministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, **NO** se declara con valor científico-cultural. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana Gonzalez Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, T-04-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 23. Oficio **MICITT-CISED-OF-003-2026** del 30 de junio de 2026, suscrito por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio

de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-140-2026, para atender el acuerdo n°9 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.° 9.2 tomado en la sesión n.° 01-2025, del 16 de enero de 2025, el cual se transcribe seguidamente: -----

ACUERDO 09. Recordar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt, que se encuentra pendiente la atención del **Acuerdo n.° 9.2**, tomado en la sesión **01-2025** del **16 de enero de 2025**, el cual se transcribe a continuación:

*“Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna con **07** series documentales y Contraloría de Servicios con **13** series documentales. **20** series documentales en total. No obstante, solicitamos aclarar la ubicación de la serie documental “n.5 Planes de trabajo de Auditoría Interna” (originales) dentro del subfondo Despacho Ministerial, ya que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Despacho Ministerial. Sin embargo, en la tabla aprobada del Despacho Ministerial en 2023, no se identificó esta serie documental con el nombre señalado entre las series declaradas. Además, solicitamos confirmar si los “n°7 Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo”, están incluidos en la serie documental “Informes de Labores de las Unidades Administrativas y de la Institución”, la cual ha sido declarada con valor científico-cultural, en el subfondo*

del Despacho Ministerial, según lo establecido en la sesión 14-2023 del 22 de junio de 2023 (INFORME-DGAN-DSAE-USTA-080-2023 MICITT). Con el siguiente criterio: "Sí, ya que reflejan las labores realizadas por el jerarca de la cartera ministerial durante el período de gobierno en que fue nombrado". En el instrumento de valoración, el CISED hizo una observación sobre esta serie documental, indicando que se traslada al Archivo Nacional al finalizar cada período de gobierno, es decir, cada 4 años, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202. Si esto no es correcto, se requiere aclarar la ubicación de la serie documental "n.7 Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo" (originales) dentro del subfondo Despacho Ministerial, ya que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Despacho Ministerial y, nuevamente, no se identificó esta serie documental con el nombre señalado en la tabla aprobada en 2023. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Castillo, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, T-45-2024, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME". Aprobado por unanimidad con los votos. Se comunica que se dispone de un plazo de diez días hábiles, prorrogable por un período adicional igual, para remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) la información solicitada, al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr. Se advierte que, en caso de incumplimiento, no se dará curso

a nuevos trámites hasta tanto no se atiendan y resuelvan las consultas planteadas. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, T-45-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Otárola explica que, según lo informado por el señor Castillo, las series documentales “N.º 5 Planes de trabajo de Auditoría Interna” y “N.º 7 Informes de ejecución del Plan Anual de Trabajo” se conservan completas y en su versión original en el subfondo de Auditoría Interna. En consecuencia, recomienda ratificar su declaratoria de valor científico-cultural en dicho subfondo y dejar constancia de que corresponden a documentos originales. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, así como el señor Gómez, vicepresidente, manifiestan su conformidad con la recomendación emitida.-----

ACUERDO 14. Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt, que esta Comisión conoció el oficio **MICITT-CISED-OF-003-2026** del 30 de junio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-140-2026, para atender el acuerdo n°9 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.º 9.2 tomado en la sesión n.º 01-2025, del 16 de enero de 2025. Asimismo, se informa que esta Comisión ratifica el valor científico-cultural de las siguientes series documentales pertenecientes al subfondo Auditoría Interna: -----

Fondo: Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) (*)

Subfondo 2: Auditoría Interna

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
5	Planes Anuales de trabajo. Original ³³ .	Planes anuales de trabajo de Auditoría Interna.	0.02 m (papel) 127 MB	1996-2023	Sí. Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.
7	Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo. Original ³⁴	Detalla las labores realizadas durante un intervalo de tiempo además del estado de las recomendaciones emitidas por esta unidad administrativa.	0.04 m 136 MB	1996-2023	Sí. Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.

Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y

³³En el oficio MICITT-CISED-OF-003-2026 del 30 de junio de 2026, se indicó lo siguiente "En consecuencia, se aclara que la serie documental completa y original, tanto de los Planes de trabajo de Auditoría Interna como de los Informes de ejecución del Plan Anual de Trabajo, se conservan de forma integral en el subfondo de Auditoría Interna." Subrayado no es original.

³⁴ Íbidem.

Telecomunicaciones, MICITT, T-45-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 24. Oficio **CORBANA-SDA-CE-005-2026** del 09 de julio de 2026, suscrito por el señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-142-2026, para atender el acuerdo n°11 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.° 6.2 tomado en la sesión n.° 05-2025, del 12 de marzo de 2025, el cual se transcribe seguidamente: -----

ACUERDO 11. Recordar al señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que se encuentra pendiente la atención del **Acuerdo n.° 6.2**, tomado en la sesión **05-2025** del **12 de marzo de 2025**, el cual se transcribe a continuación: *“Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comité de Inversiones con **03** series documentales; Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular con **14** series documentales; Biología Molecular con **12** series documentales y Laboratorio Control Biológico con **15** series documentales. **44** series documentales en total. Se solicita aclarar donde se custodian las actas originales del subfondo del Comité de Inversiones correspondientes al período comprendido entre 2018 y 2023. Además, respecto a la serie documental denominada “Expedientes de Proyectos”, que se incluye en las tablas de plazos de conservación de los subfondos: Coordinación Eje Control Biológico y Biología*

Molecular, Biología Molecular y Laboratorio Control Biológico, es necesario determinar si estos expedientes están relacionados, son equivalentes, complementarios o presentan diferencias con los "Expedientes de Proyectos" que fueron declarados con valor científico-cultural en 2024, tanto en el subfondo de Subgerencia General como en el subfondo de Dirección de Investigaciones. También se solicita que se detalle la temática de algunos de los proyectos y verificar la existencia de expedientes con fechas anteriores y posteriores a las indicadas en las tablas. Mientras se aclaren estas consultas, queda pendiente la valoración del posible valor científico-cultural de la serie documental mencionada en los siguientes subfondos: -----

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
8	Expedientes de proyectos	Documentos que hacen mención a los diferentes proyectos de la Coordinación. Entre ellos se encuentra el Proyecto Pluvian,	368.22 Mb (electrónico)	2021-2023	Pendiente, dado que no se dispone de los datos necesarios para determinar si la serie

		<i>Proyecto CIRAD,</i> <i>Proyecto Hélice</i> <i>UCR, Proyecto</i> <i>para mejorar la</i> <i>operación de los</i> <i>arcos de</i> <i>aspersión en</i> <i>puntos de</i> <i>entrada al país,</i> <i>Puede contener:</i> <i>Protocolos,</i> <i>decretos,</i> <i>acuerdos,</i> <i>minutas,</i> <i>informes</i> <i>técnicos,</i> <i>informes de gira,</i> <i>cotizaciones,</i> <i>correspondencia,</i> <i>etc</i>			<i>posee o no</i> <i>un valor</i> <i>científico y</i> <i>cultural.</i>
<i>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*</i> <i>Subfondo 1.1: Junta Directiva*</i> <i>Subfondo 1.1.1: Gerencia General*</i> <i>Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *</i> <i>Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular</i> <i>Subfondo 1.1.1.2.1.1: Laboratorio Control Biológico</i>					

N°	Serie o tipo documental		Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
7	Expedientes proyectos investigación	de de	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en Control Biológico. Pueden tener anteproyectos de investigación, protocolos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, etc. 0.503 ml 2008- 2022 La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y será permanente en el Archivo Central. Lo anterior aplica	0.503 ml (papel) 2.1 Gb (Electrónico)	2008- 2022	Pendiente, dado que no se dispone de los datos necesarios para determinar si la serie posee o no un valor científico y cultural.

		para ambos soportes.				
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*						
Subfondo 1.1: Junta Directiva*						
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*						
Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *						
Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular*						
Subfondo 1.1.1.2.1.2: Biología Molecular						
N°	Serie o tipo documental		Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
6	Expedientes de proyectos de investigación	de	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos. Por lo general, contienen protocolos, informes de resultados de experimentos, fotografías, hojas de trabajo, etc	0.05 m (papel) 1.02 GB (Electrónico)	2003, 2007, 2009, 2011-2021	Pendiente, dado que no se dispone de los datos necesarios para determinar si la serie posee o no un valor científico y cultural.

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Tatiana González Rojas,

*coordinadora del Centro de Documentación y Archivo Institucional de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y a los señores Kervin Cordero Cordero, asistente de Archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y Randall García Murillo, asistente de archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**".* Aprobado por unanimidad con los votos. Se comunica que se dispone de un plazo de diez días hábiles, prorrogable por un período adicional igual, para remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) la información solicitada, al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr. Se advierte que, en caso de incumplimiento, no se dará curso a nuevos trámites hasta tanto no se atiendan y resuelvan las consultas planteadas. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**. -----

La señora Otárola indica que la CNSED realizó tres consultas, entre ellas: A). *Aclarar donde se custodian las actas originales del subfondo del Comité de Inversiones correspondientes al período comprendido entre 2018 y 2023.* B). *Respecto a la serie documental denominada "Expedientes de Proyectos", que se incluye en las tablas de plazos de conservación de los subfondos: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio Control Biológico, es necesario determinar si*

estos expedientes están relacionados, son equivalentes, complementarios o presentan diferencias con los "Expedientes de Proyectos" que fueron declarados con valor científico-cultural en 2024, tanto en el subfondo de Subgerencia General como en el subfondo de Dirección de Investigaciones. C) Que se detalle la temática de algunos de los proyectos y verificar la existencia de expedientes con fechas anteriores y posteriores a las indicadas en las tablas. En relación con la primera consulta, la señora Otárola señala que no se obtuvo respuesta. Recuerda que, en la sesión n.º 05-2025 del 12 de marzo de 2025, mediante acuerdo n.º 6.1, la CNSED declaró con valor científico-cultural las actas del Comité de Inversiones en su soporte original de producción. En ese momento se indicaron las siguientes fechas extremas: 2007-2017 en soporte papel y 2005-2023 en soporte electrónico. Sin embargo, respecto de las actas en soporte electrónico, se informó que estas no contaban con firma digital. Por tal motivo, la Comisión realizó una consulta adicional para determinar la ubicación y condición de los originales, sin que a la fecha se haya recibido respuesta. Asimismo, se recuerda que mediante el oficio n.º CARTA-CORBANA-CDAI-SVAL-003-2025, de 27 de febrero de 2025, recibido por la CNSED el 28 de febrero de 2025 por correo electrónico, se indicó que: *"Ningún acta de comités o comisiones CORBANA tiene firma digital; estas corresponden a copias o últimas versiones de las que se encuentran en papel, las cuales corresponderían a las originales y esas sí cuentan con sus firmas respectivas a mano."* En cuanto a la segunda consulta, se informó sobre la relación existente entre los "Expedientes de Proyectos" declarados con valor científico-cultural en 2024. Al respecto, la entidad manifestó lo siguiente: *"Respecto a la relación entre los 'Expedientes de proyectos' de la Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Laboratorio Control Biológico y Biología Molecular, y los 'Expedientes de proyectos' declarados con valor científico-cultural en el subfondo de Subgerencia General, se determinó que no son series equivalentes, ni duplicadas, ni complementarias; sino que son series distintas."* Asimismo, se recordó que en la sesión CNSED-18-2024, celebrada el 19 de setiembre de 2024, se declararon con valor científico-cultural los "Expedientes de proyectos" del subfondo Dirección de Investigaciones, con fechas extremas de 1986, 1991, 1993-1998,

2000-2004, 2007-2015 y 2017-2018, tanto en soporte papel como electrónico. Dicha declaratoria se fundamentó en el siguiente criterio: *“Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los documentos originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe y la persona encargada del Archivo Central. Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.”* La señora Otárola añade que, mediante el oficio CORBANA-SDA-CE-005-2026 del 9 de julio de 2026, la institución indicó lo siguiente: *“De acuerdo con la normativa institucional interna sobre la Gestión de Proyectos de investigación de la Corporación, los proyectos pueden ser planteados, elaborados, ejecutados y finalizados por cualquiera de las unidades pertenecientes a los Ejes de Investigación, una coordinación e incluso la Dirección misma. Razón por la cual esta serie se encuentra en las tres unidades de las tablas de plazo presentadas y en la Dirección de Investigaciones. La función de realizar investigaciones es una función transversal para la Dirección y todas sus unidades, por lo que la investigación no se limita a una sola unidad y, en consecuencia, todas pueden generar y gestionar expedientes de proyectos de investigación.”* Con base en la información anterior, la señora Otárola considera que los “Expedientes de proyectos” producidos por la Dirección de Investigaciones y sus unidades subordinadas mantienen una relación funcional y temática directa. Por lo tanto, recomienda declarar con valor científico-cultural los “Expedientes de proyectos” de los siguientes subfondos: de la Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Laboratorio Control Biológico y Biología Molecular, con el criterio de declaratoria: *“Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigaciones para evitar duplicidad”*. En relación con la tercera consulta, la institución proporcionó información sobre la temática de algunos de los proyectos consultados; sin embargo, no aportó elementos que permitieran corroborar la existencia

de expedientes con fechas extremas anteriores o posteriores a las consignadas en las tablas de plazos de conservación documental. Asimismo, la señora Otárola propone la adopción de dos acuerdos. El primero, comunicar la declaratoria de valor científico-cultural de la serie documental “Expedientes de proyectos” de los subfondos Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio de Control Biológico. El segundo acuerdo consiste en solicitar información sobre la ubicación de las actas originales correspondientes al subfondo Comité de Inversiones, específicamente las comprendidas entre las fechas extremas 2018-2023. En caso de que la serie continúe generándose, se solicita confirmar la ubicación de las actas correspondientes al período 2018-2025 e indicar el soporte en que se conservan (papel o electrónico). De encontrarse en soporte electrónico, se requiere confirmar si los documentos cuentan con firma digital válida, También, se requiere la confirmación de las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de proyectos” en los subfondos Dirección de Investigaciones, Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio de Control Biológico. En caso de que las fechas reportadas no sean consecutivas, presenten vacíos cronológicos o correspondan a períodos muy recientes en alguna de las dependencias indicadas, se solicita aportar la justificación correspondiente. -----

ACUERDO 15.1. Comunicar al señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que esta Comisión, conoció el oficio **CORBANA-SDA-CE-005-2026** del 09 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSD-142-2026, para atender el acuerdo n°11 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.º 6.2 tomado en la sesión n.º 05-2025, del 12 de marzo de 2025. Por medio del presente acto, se otorga la declaratoria de valor científico-cultural a las siguientes series documentales: -----

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *

Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
8	Expedientes de proyectos	Documentos que hacen mención a los diferentes proyectos de la Coordinación. Entre ellos se encuentra el Proyecto Pluvian, Proyecto CIRAD, Proyecto Hélice UCR, Proyecto para mejorar la operación de los arcos de	368.22 Mb (electrónico)	2021-2025 ³⁵	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de

³⁵ Según oficio CORBANA-SDA-CE-005-2026 de 9 de julio de 2026 se indica: "Coordinación Eje Control Biológico: Respecto a las fechas extrema de los expedientes de proyectos de investigación, como se indicó en la respuesta CORBANA-CDAI-SVAL-003-2025; previo a 2021 no existen proyectos, porque la coordinación como tal no existía, por lo cual, se registra como 2021 el primer expediente de investigación propiamente de la Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular. Actualmente las fechas extremas de esa serie son 2021-2025"

		aspersión en puntos de entrada al país, Puede contener: Protocolos, decretos, acuerdos, minutas, informes técnicos, informes de gira, cotizaciones, correspondenci a, etc			carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigacion es para evitar duplicidad
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular Subfondo 1.1.1.2.1.1: Laboratorio Control Biológico					

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
7	Expedientes de proyectos de investigación	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en Control Biológico. Pueden tener anteproyectos de investigación, protocolos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, etc. 0.503 ml 2008-2022 La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y será permanente en	0.503 ml (papel) 2.1 Gb (Electrónico)	2008-2022	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del

		el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.			Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigaciones para evitar duplicidad
--	--	---	--	--	---

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *

Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular*

Subfondo 1.1.1.2.1.2: Biología Molecular

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
6	Expedientes de proyectos de investigación	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos. Por lo general, contienen	0.05 m (papel) 1.02 GB (Electrónico)	2003, 2007, 2009, 2011-2021	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución

		protocolos, informes de resultados de experimentos, fotografías, hojas de trabajo, etc			desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigacion
--	--	---	--	--	---

					es para evitar duplicidad
--	--	--	--	--	--------------------------------------

Con respecto a los tipos documentales que el CISED asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la 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 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales

producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSD-02-2022 y CNSD-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSD-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSD-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024. ●CNSD-01-2025 publicada en la Gaceta nº174 de 18 de setiembre de 2025.” Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 15.2. Comunicar al señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que esta Comisión, conoció el oficio **CORBANA-SDA-CE-005-2026** del 09 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSD-142-2026, para atender el acuerdo nº11 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.º 6.2 tomado en la sesión n.º 05-2025, del 12 de marzo de 2025. Se solicita informar dónde se encuentran las actas originales del subfondo Comité de Inversiones correspondientes al período 2018-2023. Asimismo, si la serie documental continúa produciéndose, indicar la ubicación de las actas del período 2018-2025 y señalar si estas se conservan en soporte físico (papel) o electrónico. En caso de conservarse en formato electrónico, deberá indicarse si cuentan con firma digital válida. Además, se solicita confirmar las fechas

extremas de la serie documental “Expedientes de proyectos” en los subfondos Dirección de Investigaciones, Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio de Control Biológico. Si las fechas reportadas presentan vacíos cronológicos, no son consecutivas o corresponden a períodos muy recientes, deberá remitirse la justificación respectiva. Se comunica que se dispone de un plazo de diez días hábiles, prorrogable por un período adicional igual, para remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) la información solicitada, al correo electrónico cnsd@dgan.go.cr. Se advierte que, en caso de incumplimiento, no se dará curso a nuevos trámites hasta tanto no se atiendan y resuelvan las consultas planteadas. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Se levanta la sesión a las once horas con once minutos.-----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Javier Gómez Jiménez

Presidente

Vicepresidente

Se inhibe del artículo 7, por lo que cede la presidencia al vicepresidente durante el conocimiento de este punto.

Preside el artículo 7, asumiendo las funciones de presidente para este punto del orden del día.