

ACTA n°01-2026 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 22 de enero del dos mil veintiséis, presidida por: Susana Sanz Rodríguez Palmero presidenta (presente de manera virtual desde su residencia en Madrid, España), Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Curridabat, San José); María Virginia Méndez Argüello, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Goicoechea, San José), Javier Gómez Jiménez (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José), Denise Calvo López (presente de manera virtual desde su residencia en Goicoechea, San José), el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del CISED del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en el Ministerio de Justicia en Guadalupe, Goicoechea, San José), la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del CISED del Ministerio de Hacienda (presente de manera virtual desde su residencia en Mata de Plátano, El Carmen, Goicoechea), la señora Camila Carreras Herrero (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en el distrito de Zapote, San José). Ausente con justificación: la señora Ivannia Valverde Guevara, directora ejecutiva de esta comisión por asuntos propios de su cargo. Se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

ACUERDO 01. Se aprueba el orden del día, sin modificaciones. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTICULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 17-2025 del 11 de diciembre de 2025. (Ver el acuerdo n°6, pendiente de firmeza). -----

ACUERDO 02. Se aprueba el acta 17-2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Garita, historiador. El señor Gómez Jiménez se abstiene de votar la aprobación del acta, por no haber participado en la sesión 17-2025 **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTICULO 03. CARTA-CISED-COR-CAE-002-2025, del 11 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Mónica Fernández Brenes, presidenta del CISED del Ministerio de Comercio Exterior, recibido por correo electrónico del 11 de diciembre del 2025, por medio del cual presenta una (1) tabla de plazos correspondiente al subfondo del Departamento de Presupuesto. Con un total de 49 series documentales. -----

ACUERDO 03. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con **CARTA-CISED-COR-CAE-002-2025**, del 11 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Mónica Fernández Brenes, presidenta del CISED del Ministerio de Comercio Exterior, por medio del cual se presenta una (1) tabla de plazos correspondiente al subfondo del Departamento de Presupuesto. Con un total de **49** series documentales. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **MEDIA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 90 días

naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de abril del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; a la señora Mónica Fernández Brenes, presidenta del CISED del Ministerio de Comercio Exterior y al expediente de valoración documental del COMEX. T-01-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 04. CARTA-CONAVI-CA-DIE-CISED-001-2025, del 17 de diciembre del 2025 documentales y **CARTA-CONAVI-CA-DIE-CISED-002-2025** del 18 de diciembre del 2025, suscritas por la señora Katty Castillo Romero, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Viabilidad, recibidas por correo electrónico del 18 de diciembre del 2025, por medio de las cuales presenta dos (2) tabla de plazos correspondiente a los subfondos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, con **30** series documentales y la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, con **25** series documentales. Para un total de **55** series documentales. -----

ACUERDO 04. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con **CARTA-CONAVI-CA-DIE-CISED-001-2025**, del 17 de diciembre del 2025 documentales y **CARTA-CONAVI-CA-DIE-CISED-002-2025** del 18 de diciembre del 2025, suscritas por la señora Katty Castillo Romero, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Viabilidad por medio del cual se presentan dos (2) tabla de plazos correspondiente a los subfondos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, con **30** series documentales y la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, con **25** series documentales. Para un total de **55** series documentales. 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 **MEDIA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 90 días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de abril**

del 2026 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; a la señora Kattia Castillo Romero, presidenta del CISED del Consejo Nacional de Viabilidad y al expediente de valoración documental del CONAVI. T-02-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 05. CARTA-INEC-CISED-005-2025, del 08 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Yorleny Hernández Segura, presidenta del CISED del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), recibido por correo electrónico del 16 de diciembre del 2025, por medio del cual presentan dos (2) tablas de plazos correspondientes a los subfondos del Consejo Directivo, con unas **4** series documentales y de la Unidad de Estadísticas Demográficas, con **6** series documentales. Para un total de **10** series documentales. La señora Méndez interviene e informa que, durante la revisión previa de requisitos al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), se solicitaron diversas aclaraciones mediante correo electrónico enviado el 17 de diciembre de 2025. Consulta a los miembros de la Comisión si pudieron revisar la respuesta remitida por el INEC mediante la CARTA-INEC-CISED-001-2026, procediendo a mostrar y dar lectura al documento. En dicha carta, el INEC aclara tres aspectos relevantes: la línea jerárquica de los subfondos sometidos a valoración, la actualización del nombre de una de las unidades incluidas en las tablas de plazos, originalmente referida como *Unidad Estadística Demográfica*, la cual según el organigrama institucional vigente debe denominarse *Unidad Estadística Sociodemográfica*, tratándose de la misma dependencia funcional sin cambios en sus competencias ni en su línea jerárquica y la situación del Consejo Directivo, indicando el CISED que forma parte de la estructura jerárquica formal del INEC. La señora Méndez consulta si la aclaración contenida en el oficio es suficiente o si corresponde devolver el trámite. Al respecto, la señora Sanz indica que puede tomarse nota del cambio y se le hace la observación de que sean rigurosos con remitir la tabla de plazos con el nombre actualizado, pero que el proceso de valoración no debe detenerse, señala que es posible solicitar al INEC, de forma paralela,

el envío de la tabla de plazos con la denominación correcta, sin afectar el avance del trámite. El señor Gómez pregunta si el trámite no podría asignarse hasta que el CISED presente la tabla corregida. La señora Sanz aclara que sí puede asignarse y continuar su curso, en tanto el CISED remita posteriormente la tabla ajustada con el nombre actualizado de la unidad, para incorporarla al expediente. Finalmente, se concluye en los siguientes dos acuerdos: -----

ACUERDO 5.1. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la **CARTA-INEC-CISED-005-2025**, del 08 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Yorleny Hernández Segura, presidenta del CISED del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), por medio del cual se presentan dos (2) tabla de plazos correspondiente a los subfondos correspondientes a los subfondos del Consejo Directivo, con unas **4** series documentales y de la Unidad de Estadísticas Demográficas, con **6** series documentales. Para un total de **10** series documentales. 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 lazo 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 **23 de marzo del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; a la señora Yorleny Hernández Segura, presidenta del CISED del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) y al expediente de valoración documental del INEC. T-03-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 5.2. Comunicar a la señora Yorleny Hernández Segura, presidenta del CISED del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), que esta Comisión hace acuse de recibo de la CARTA-INEC-CISED-001-2026 del 06 de enero del 2026, en donde presenta aclaración sobre línea jerárquica y denominación de dependencias

consignadas en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, y además le solicita remitir la tabla de tablas de plazos actualizada de la “Unidad Estadística Demográfica” con el nombre actual denominado “Unidad de Estadística Sociodemográfica”, tanto en formato excel como pdf, a fin de incorporarlas al expediente del trámite de valoración documental n°03-2026 del INEC que custodia esta Comisión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externo y al expediente de valoración documental del INEC. T-03-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 06. CARTA-MICITT-CISED-OF-002-2025, del 11 de diciembre del 2025 suscrita por el señor Luis Daniel Castillo Guilén, secretario del CISED del Ministerio de Ciencia, Innovación Tecnología y Telecomunicaciones, recibida por correo electrónico del mismo día, por medio de las cuales presenta diez (10) tablas de plazos 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.-----

ACUERDO 06. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la **CARTA-MICITT-CISED-OF-002-2025**, del 11 de diciembre del 2025 suscrita por el señor Luis Daniel Castillo Guilén, secretario del CISED del Ministerio de Ciencia, Innovación Tecnología y Telecomunicaciones, por medio del cual se presentan diez (10)

tablas de plazos 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. 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 lazo 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 **22 de mayo del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; al señor Luis Daniel Castillo Guilén, secretario del CISED del Ministerio de Ciencia, Innovación Tecnología y Telecomunicaciones y al expediente de valoración documental del INEC. T-04-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 07. CARTA-PROMOTORA-CISED-001-2026, del 08 de enero del 2026, suscrito por el señor Ricardo Badilla Marín, secretario del CISED de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, recibido por correo electrónico del mismo día, por medio del cual presentan tres (3) tablas de plazos correspondientes a los subfondos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, con unas **10** series documentales, Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios con **9** series documentales y Unidad de Gestión de Programas , con **9** series documentales. Para un total de **28** series documentales. -----

ACUERDO 07. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la **CARTA-PROMOTORA-CISED-001-2026**, del 08 de enero del 2026, suscrito por el señor Ricardo Badilla Marín, secretario del CISED de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación por medio del cual se presentan tres (3) tablas de plazos correspondientes a los subfondos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, con unas **10** series documentales, Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios con **9** series documentales y Unidad de Gestión de Programas, con **9** series documentales. Para un total de **28** series documentales. 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 lazo 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 **23 de marzo del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; al señor Ricardo Badilla Marín, secretario del CISED de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación y al expediente de valoración documental de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. T-05-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 08. CARTA-MOPT-CISED-005-2025, del 15 de diciembre del 2025, suscrita por Ana Yancy Castillo Chacón, secretaria del CISED del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, recibido por correo electrónico del mismo día, por medio del cual presentan tres (3) valoraciones parciales correspondientes a los subfondos de la Dirección General de Educación Vial con **1** serie documental, Secretaria de Planificación Sectorial con **1** serie documental y Departamento de Gestión de Servicios del Personal con **1** serie documental. Para un total de **3** series documentales. -----

ACUERDO 08. Convocar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, secretaria del CISED del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a una próxima sesión, para analizar su

solicitud de valoración parcial presentada mediante **CARTA-MOPT-CISED-005-2025**, del 15 de diciembre del 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del MOPT. T-06-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 09.CARTA-MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2026, del 09 de enero del 2026, suscrita por Arnoldo Alfonso Barberena Salas, secretario del CISED del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, recibido por correo electrónico del 14 de enero del 2026, por medio del cual se presentan nueve (**9**) tablas de plazos correspondientes a los subfondos de Departamento de Análisis Técnico de Vivienda, adscrito a la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos con 26 series documentales, Departamento de Diagnóstico e Incidencia Social, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera con **15** series documentales, Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio con **12** series documentales, Departamento de Información en Ordenamiento Territorial, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio con **23** series documentales, Departamento de Gestión de Programas en el Territorio, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio con **21** series documentales, Departamento Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera con **25** series documentales, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera con **47** series documentales, Departamento de Proveeduría, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera con **27** series documentales, Departamento de Servicios Generales, del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos con **32** series documentales. Para un total de **228** series documentales. La señora Méndez interviene e informa que, durante la verificación previa de requisitos realizada al CISED del MIVAH, se solicitaron varias aclaraciones relacionadas con el orden jerárquico utilizado en la presentación de las tablas de plazos, así como respecto a la equivalencia entre la denominación

Viceministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y el anterior *Viceministerio de Vivienda*. Procede a mostrar y dar lectura a la CARTA-DGAN-CNSED-004-2026, mediante la cual se solicitaron dichas precisiones, así como a la CARTA-MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2026, en la que el CISED ofrece su respuesta. En esta comunicación, el CISED señala que el Despacho Viceministerial de Planificación inició operaciones oficialmente en octubre de 2024, según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0920-2024 emitido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Indican que, debido al corto tiempo desde su creación, la dependencia aún no ha alcanzado la madurez funcional ni documental necesaria para la producción de documentos sustantivos propios de sus competencias. Por ello, elaborar en esta etapa una tabla de plazos de conservación y eliminación implicaría presentar únicamente series documentales de carácter básico administrativo y de gestión cotidiana, sin reflejar documentos sustantivos derivados de sus funciones. En consecuencia, solicitan la anuencia de la Comisión para presentar la tabla de plazos del despacho viceministerial en una etapa posterior, cuando se consolide su producción documental, garantizando una valoración técnica adecuada y conforme a la normativa archivística vigente. Asimismo, confirman la equivalencia entre el antiguo despacho Viceministerial de Vivienda y el actual Viceministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. La señora Sanz manifiesta que el tiempo transcurrido desde la creación del despacho viceministerial de Planificación constituye un lapso suficientemente significativo para haber generado documentos sustantivos. Consulta a los miembros si correspondería aplicar una excepción y si la falta de conocimiento de la tabla de plazos de este viceministerio podría afectar las tablas de plazos que dependen de dicho despacho. El señor Gómez indica que, tratándose de una institución del gobierno central y dado que la normativa aplicable es estricta, así como considerando que en ocasiones anteriores se han aplicado excepciones únicamente bajo circunstancias justificadas, no debería aceptarse la solicitud. Coincide con la señora Sanz en que, desde el punto de vista técnico, el viceministerio debió haber producido documentos y que esta situación debería considerarse una oportunidad para que el MIVAH organice y clarifique el mapeo de sus series documentales. En consecuencia, estima adecuada rechazar la solicitud. El señor

Garita interviene y expresa su acuerdo con lo señalado por el señor Gómez y la señora Sanz. Por su parte, la señora Méndez también apoya la decisión de rechazar el trámite, señalando que, aun cuando el viceministerio cuente únicamente con producción documental básica, corresponde presentar la tabla de plazos, con la posibilidad de actualizarla posteriormente. Añade que aprobar una excepción de este tipo comprometería a la Comisión ante otras instituciones que podrían solicitar el mismo trato. La señora Sanz reitera que la Comisión ha sido flexible y ha aplicado medidas excepcionales en el pasado, siempre que existiera una justificación sólida. Sin embargo, considera que no resulta razonable el argumento de que, tras un año y dos meses de operación, el viceministerio no haya generado documentos suficientes; por ello, concuerda con rechazar el trámite. Finalmente, el señor Gómez señala la importancia de identificar, dentro de las tablas de plazos presentadas, cuáles pertenecen al Viceministerio de Planificación y cuáles no, con el fin de evitar el archivo total del trámite, por lo que se procede con esta revisión para determinar cuáles continúan su curso y cuáles deben ser devueltas al CISED. Se elaboran los siguientes acuerdos: -----

ACUERDO 9.1. Comunicar al señor Arnoldo Alfonso Barberena Salas, secretario del CISED del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, que esta Comisión acusa recibo de la CARTA-MIVAH-DMVAH-CISED-0002-2026, mediante la cual se brinda respuesta a la CARTA-DGAN-CNSED-004-2026 relacionada con la verificación y subsanación de requisitos. De conformidad con lo expuesto en dicho oficio, se le informa que esta Comisión ha decidido devolver, sin trámite, las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos presentadas mediante CARTA-MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2026: -----

- Departamento Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera. -----
- Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera. -----
- Departamento de Proveeduría, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera.

- Departamento de Diagnóstico e Incidencia Social, adscrito a la Dirección Administrativa Financiera. -----
- Departamento de Servicios Generales. -----

Lo anterior, hasta tanto se presente la tabla de plazos correspondiente al Viceministerio de Planificación, en cumplimiento del requisito n.º 3 del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental, fundamentado en la resolución CNSD-01-2018, norma 3-2018. Dicho requisito establece en su inciso a: -----

“La presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos debe realizarse en estricto orden jerárquico, es decir, de los niveles jerárquicos superiores a los niveles inferiores, de conformidad como se representa en el organigrama institucional vigente y aprobado por la autoridad competente. Esta norma no aplica para la presentación de valoraciones parciales” (la cursiva no es del original) -----

En consecuencia, para este caso deberá presentarse un nuevo trámite de valoración documental, en donde se incluya la tabla de plazos del Viceministerio de Planificación. Aprobado por unanimidad, con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta, y Méndez, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador. Remítase copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental custodiado por esta Comisión.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 9.2. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la **CARTA-MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2026**, del 09 de enero del 2026, suscrita por Arnoldo Alfonso Barberena Salas, secretario del CISED del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, recibido por correo electrónico del 14 de enero del 2026, por medio del cual se presentan nueve (9) tablas de plazos correspondientes a los subfondos de Departamento de Análisis Técnico de Vivienda, adscrito a la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos con **26** series documentales, Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del

Territorio con **12** series documentales, Departamento de Información en Ordenamiento Territorial, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio con **23** series documentales, Departamento de Gestión de Programas en el Territorio, adscrito a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio con **21** series documentales. Total: **82** series documentales. 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 lazo 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 **26 de mayo del 2026** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; al señor Ricardo Badilla Marín, secretario del CISED de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación y al expediente de valoración documental del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos T-07-2026, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIONES Y APROBACIONES DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTICULO 10. INFORME-DGAN-DSAE-STA-001-2026. Asunto: tablas de plazos correspondiente a los subfondos de Departamento de Verificación de Origen de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Denuncias Operativos Especiales de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Fiscalización Externa de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Subdirección de la Policía de Control Fiscal, Departamento de Investigaciones de la Policía de Control Fiscal, División Logística y Planificación de la Policía de Control Fiscal, Departamento de Recopilación

de la División de Inteligencia de la Policía de Control Fiscal, Departamento de Análisis de la División de Inteligencia de la Policía de Control de Fiscal, División de Inteligencia de la Policía de Control Fiscal, División Técnico Jurídico de la Policía de Control Fiscal, Departamento de Asesoría Legal de la División Jurídico de la Policía de Control Fiscal, Departamento de Asesoría Técnica de la División Técnico Jurídico de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda. Convocadas: la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria CISED del Ministerio de Hacienda y la señora 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, el cual corresponde al trámite n°29-2025. Al ser las nueve horas con nueve minutos, ingresan las señoras Vanessa Alvarado Valverde y la señora Camila Carreras Herrero. La señora Carreras Herrero procede a dar lectura del informe y señala que, mediante el oficio MH-CISED-OF-0013-2025 del 19 de agosto de 2025, la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, sometió a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos un total de quince (15) tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, correspondientes a diversos subfondos institucionales. Indica que, dentro de la Dirección de Fiscalización de Aduanas, se presentaron las tablas del Departamento de Fiscalización Externa, Fiscalización Interna y Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales. Asimismo, se remitieron las tablas del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, Departamento de Origen, y aquellas vinculadas con la Dirección General de la Policía de Control Fiscal, incluyendo la Subdirección de la Policía de Control Fiscal, la Dirección de Inteligencia, el Departamento de Análisis, el Departamento de Recopilación y Tratamiento de la Información, la Dirección Técnico-Jurídica, el Departamento de Asesoría Legal, el Departamento de Asesoría Técnica, la Dirección de Logística y Planificación, la Dirección de Operaciones, y el Departamento de Investigaciones. Señala que, en el punto 1.1 del informe, se incorpora la reseña histórica del Ministerio de Hacienda, mientras que en el punto 2 se expone la relación histórica

entre la Comisión Nacional y dicho Ministerio, destacando que desde 1991 existe una vinculación continua en materia de valoración documental. -----

En cuanto a las consideraciones previas (punto 3 del informe), destaca que, como medida excepcional, la Comisión Nacional autorizó la tramitación de 15 tablas de plazos, a pesar de que el procedimiento ordinario contempla un máximo de 10. Esta decisión quedó respaldada en el acuerdo correspondiente emitido por la Comisión. Posteriormente, en el punto 3.2 del informe, se detalla que mediante el oficio DGAN-CNSED-198-2025, del 24 de noviembre de 2025, la Comisión Nacional formuló varias aclaraciones al CISED del Ministerio de Hacienda, las cuales fueron respondidas mediante el oficio CISED-0011-2025 del 8 de diciembre de 2025. Dentro de las aclaraciones, se resalta que surgió una duda respecto al orden jerárquico del subfondo correspondiente al Departamento de Investigaciones, adscrito a la División de Operaciones de la Dirección General de la Policía de Control Fiscal. Al revisar expedientes anteriores, se constató que no existían tablas de plazos previas para dicha División, por lo que no era posible analizar la tabla presentada, dado que ello contravendría el instructivo de valoración documental que establece la obligación de presentar los subfondos siguiendo un orden jerárquico ascendente. El informe señala que, tras realizar la consulta al CISED del Ministerio de Hacienda, este confirmó que efectivamente no se ha presentado la tabla de plazos de la División de Operaciones. En consecuencia, la tabla del Departamento de Investigaciones no fue analizada y se recomienda archivarla, hasta que la institución presente la tabla correspondiente a la División de Operaciones, tal como lo exige la normativa. Por su parte, se procedió al análisis de las otras catorce (14) tablas de plazos que sí cumplían con el orden jerárquico requerido. Seguidamente, se procede a presentar y dar lectura al cuadro que contiene las recomendaciones de las series documentales propuestas para ser declaradas con valor científico cultural. En este contexto, se destaca la consulta realizada a la señora Vanessa Alvarado Valverde respecto al formato de la serie documental denominada Fichas informativas, correspondiente al subfondo del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales de la Dirección de Fiscalización de Aduanas, toda vez que, a partir de la lectura de su contenido, se interpretan como formularios. La señora Alvarado

Valverde aclara que, efectivamente, se trata de formularios y que, en este caso, se encuentran en formato PDF con firma digital. Esta misma aclaración se extiende a la serie documental del mismo nombre ubicada en el subfondo del Departamento de Verificación de Origen de la Dirección de Fiscalización de Aduanas, en la cual se confirma igualmente su naturaleza como formularios. En relación con la serie Expedientes de Documentación Interna de Fiscalizaciones Aduaneras, perteneciente al subfondo del Departamento de Verificación de Origen de la Dirección de Fiscalización de Aduanas, la señora Alvarado Valverde indica que las fechas extremas correspondientes al soporte papel abarcan el período comprendido entre los años 2003 y 2024. Asimismo, la señora Carreras Herrero formula una consulta a la señora Alvarado Valverde respecto a determinadas series documentales del subfondo de la Dirección (División) de Logística y Planificación, en particular en lo relativo a los Expedientes de la Contraloría General de la República, planteando si estos expedientes se refieren a temáticas de carácter sustantivo o facilitativo. Esta consulta se realiza debido a que la información brindada por el CISED del Ministerio de Hacienda mediante el oficio MH-CISED-OF-0011-2025, de fecha 8 de diciembre de 2025, resulta insuficiente para emitir una recomendación fundamentada sobre el posible valor científico cultural de dicha serie documental. Ante esta consulta, la señora Alvarado Valverde responde que sí se trata de expedientes relevantes y que, tras consultarlo con sus compañeras, se concluye que estos contienen información de gran importancia, vinculada principalmente con eficiencias en la planificación y ejecución de los operativos, el seguimiento de los sujetos identificados en dichos operativos y la necesidad de fortalecer los controles en los planes se ejecutan. La señora Carreras Herrero manifiesta que, con base en su revisión de las declaratorias históricas del Ministerio de Hacienda, ha identificado la ausencia de declaratorias que reflejen de forma más directa el quehacer sustantivo de la institución, particularmente en lo relacionado con la Policía de Control Fiscal. Por ello, considera relevante rescatar y conservar esta documentación, en tanto evidencia el trabajo cotidiano del Ministerio en esta materia. Agrega que resulta complejo ubicar adecuadamente esta serie dentro de la Contraloría General de la República, por lo que estima más pertinente su conservación en el Ministerio de Hacienda, especialmente al

reflejar aspectos asociados al trabajo operativo, la eficiencia institucional y el esfuerzo del Estado por fortalecer el control fiscal aduanero. La señora Sanz consulta a la señora Alvarado Valverde si dichos expedientes de la Contraloría incluyen los informes emitidos por ese órgano, a lo cual esta responde afirmativamente. De igual manera, en relación con la serie documental Expediente Programa Unidad de Control de Contenedores, se consulta si el tráfico ilícito al que hace referencia corresponde al tráfico de mercaderías o al de drogas. La señora Alvarado Valverde aclara que se trata de tráfico ilícito de mercaderías, a partir de lo cual la señora Carreras Herrero indica que recomendaría otorgar valor científico cultural a esta serie documental, en tanto está vinculada con la detección de dicho tipo de ilícitos. Finalmente, en lo referente al subfondo del Departamento de Investigaciones de la Dirección de Operaciones, mencionado en las consideraciones previas, se indica que dicha tabla de plazos no fue analizada, debido a que el CISED del Ministerio de Hacienda no ha remitido la Tabla de Plazos de la Dirección (División) de Operaciones de la Dirección General de la Policía de Control Fiscal. Esta omisión contraviene lo dispuesto en el Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), el cual establece como requisito la presentación de las tablas de plazos en orden jerárquico, iniciando por las dependencias de mayor rango, conforme a la Resolución CNSED-01-2018, publicada en *La Gaceta* n.º 206 del 7 de noviembre de 2018. En virtud de lo anterior, se dispone lo siguiente: -----

ACUERDO 10.1 Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del CISED del Ministerio de Hacienda que esta Comisión conoció el INFORME-DGAN-DSAE-STA-007-2026, por medio del cual se presentan las tablas de plazos de los subfondos de Departamento de Verificación de Origen de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Denuncias Operativos Especiales de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Fiscalización Externa de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas,

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fondo: Ministerio de Hacienda													
1/													
Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)													
Subfondo 2: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas (*)													
Subfondo 3: Dirección de Fiscalización de Aduanas (*)													
Subfondo 4: Departamento de fiscalización externa													
Funciones: le compete a este Departamento la revisión posterior de las actuaciones de los importadores y exportadores, a través de la realización de estudios e investigaciones a empresas de comercio exterior, incluyendo aquellas que se consideren de fraude complejo. Le corresponde también revisar en forma posterior las declaraciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.													
Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copias?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med		Electrónico	Cantidad	Unid Med		
1	Expedientes administrativos de Fiscalizaciones Aduaneras	Original	Dependencias interesadas C	Estos expedientes se conforman al realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones aduaneras y las	Papel	41,32	m	2006-2024	Electrónico	500	MB	2006-2024	Sí. ² Ya que reflejan la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en materia tributaria aduanera, así

² Por medio del oficio CARTA-DGAN-CNSED-198-2025 de 24 de noviembre de 2025 se consultó al CISED del Ministerio de Hacienda lo siguiente:
“Para la serie documental N°1 “Expedientes Administrativos de Fiscalizaciones Aduaneras” (original): en la Tabla de Plazos del subfondo “Departamento de denuncias y operativos especiales” se incluyó la serie documental N°5 “Expedientes Administrativos de Fiscalizaciones Aduaneras” (original y copia). Al respecto, se le solicita indicar si son los mismos expedientes en ambos subfondos, es decir, si son iguales, o si

				demás normas que regulan el despacho de las mercancías, a partir de lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización, lo indicado por el Art 62 del Reglamento de la Ley General de Aduanas y los insumos generados por el Laboratorio Aduanero. Los expedientes corresponden a auditorias del Área de Empresas y revisión de los Documentos Únicos Aduaneros (DUA) del Área de Revisión Posterior. Contienen: Caratula, información general del sujeto pasivo,									como la aplicación de la normativa y obligaciones correspondientes. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos o de alto impacto, 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

son expedientes diferentes". El CISED del Ministerio de Hacienda por mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: *"De acuerdo con la consulta realizada a las oficinas productoras de la Dirección de Fiscalización de Aduanas confirman que si se trata de la misma serie documental"*.

				asignación, oficios relacionados con el estudio, actas de notificación al sujeto pasivo, actas de extracción de muestras, impresiones del Sistema Integrado de la Administración Tributaria y Sistema Tic@ relacionada al sujeto de estudio. ¹									única serie con valor científico-cultural.
2	Expedientes de Documentación Interna de Fiscalizaciones Aduaneras	Original	Ninguno	Estos expedientes se conforman de aquellos documentos de control, seguimiento y comunicación interna, que no sustentan de manera directa los hallazgos de la investigación al realizar una	Papel	15	m	2006-2024	Electrónico	100	MB	2006-2024	Sí. Ya que reflejan el proceso de trabajo y metodología interna realizada para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento de la normativa y obligaciones en materia

¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “(...) *Contenido: formulario sobre independencia del funcionario asignado con la investigación, formulario de requerimiento de información de estadísticas a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, traslado de análisis de Laboratorio Aduanero, correos electrónicos, resultados del análisis del Laboratorio Aduanero, ampliación de criterio técnico por parte del Laboratorio Aduanero, hojas de trabajo, informe, oficios de cierre y resoluciones Finales.”

				actuación fiscalizadora. Contiene: bitácora, información general, oficio de asignación, programa de trabajo, correos internos, notas de acciones ejecutadas, borradores de informes, ejecución de recomendaciones, etc.								tributaria aduanera. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos, de alto impacto, o que reflejen cambios metodológicos, 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.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

2/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas (*)

Subfondo 3: Dirección de Fiscalización de Aduanas (*)

Subfondo 4: Departamento de Fiscalización Interna

Funciones: el Departamento tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Auxiliares, de los procedimientos por parte de los funcionarios aduaneros, así como las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que, con posterioridad a su levante o retiro, se encuentran sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
4	Expediente de Documentación Interna Fiscalizaciones Aduaneras	Original	Ninguna	Estos expedientes se conforman de aquellos documentos de control, seguimiento y comunicación interna, que no sustentan de manera directa	Papel	5	m	2005-2024	Electrónico	1	MB	2005-2024	Sí. ³ Ya que reflejan el proceso de trabajo y metodología interna realizada para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento

³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se conserva a partir de la conclusión de la actuación fiscalizadora, salvo que deban conservarse hasta la finalización del proceso judicial o administrativo pendiente de resolución definitiva.”

				los hallazgos de la investigación al realizar una actuación fiscalizadora. Contiene: bitácora, información general, oficio de asignación, programa de trabajo, correos internos, notas de acciones ejecutadas, borradores de informes, además deberá incluirse la Declaración sobre la confidencialidad de la información.									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 metodológicos, 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.
5	Expedientes de las actuaciones fiscalizadoras	Original	Dirección Normativa de la Dirección General de Aduanas: O Gestorías Administrativa y Financiera de la Dirección General de Aduanas y Policía de Control Fiscal: O	Sobre la fiscalización del cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera; de los procedimientos aduaneros ejecutados por las Aduanas del Servicio Nacional de Aduanas y sus funcionarios aduaneros, así como las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que, con	Papel	13,5	m	2001-2024	Electrónico	4	MB	2001-2024	Sí. ⁴ Ya que reflejan el proceso de trabajo interno y las actuaciones administrativas realizadas para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento de la normativa y obligaciones en materia tributaria aduanera. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos, de alto impacto, o

⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se conserva a partir de la conclusión de la actuación fiscalizadora, salvo que deban conservarse hasta la finalización del proceso judicial o administrativo pendiente de resolución definitiva. *Contenido: impresiones del Sistema Integrado de la Administración Tributaria y Sistema Tic@ relacionada al sujeto de estudio, formulario sobre independencia del funcionario asignado con la investigación, formulario de requerimiento de información de estadísticas a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, traslado de análisis de Laboratorio, correos electrónicos, resultados del análisis del Laboratorio, ampliación de criterio técnico por parte del Laboratorio, hojas de trabajo, hoja de acciones ejecutadas, informe, oficios de convocatoria al proceso de regularización, actas de regularizaciones, oficios de cierre, resoluciones Finales. Algunos expedientes presentan anexos. Dentro de la nomenclatura utilizada para los expedientes, puede incluir: DF-FI-EXP, DF-FI-OC, DCF-CI.”

			Ministerio Público: C Procuraduría General de la República: C Sala Constitucional: C Tribunal Contencioso Administrativo: O	posterioridad a su levante o retiro, se encuentran sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas. Estos expedientes contienen: Carátula, Información general del sujeto pasivo, asignación, oficios relacionados con el estudio, actas de notificación al sujeto pasivo, actas de extracción de muestras.								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. 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	Expedientes de Denuncias al Ministerio Público	Copia	Ministerio Público O	Denuncias al Ministerio Público, producto de actuaciones fiscalizadoras, sobre posibles delitos aduaneros por parte de los auxiliares o terceros, por ejemplo: fraude, alteración de documentos, uso de documento falso, etc. Contiene: El expediente está conformado por todos los documentos y papeles de trabajo que respaldan los hallazgos. Entre los documentos que se incorporan, se encuentran los siguientes: oficio de inicio de fiscalización, actas, oficios de requerimiento,	Papel	1,1	m	2003-2024	Electrónico	1	MB	2003-2024	Sí. Ya que reflejan posibles delitos aduaneros y son una fuente para su estudio. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos o de alto impacto, 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-
----	--	-------	-------------------------	--	-------	-----	---	-----------	-------------	---	----	-----------	--

				estadísticas, oficios de respuesta, papeles de trabajo, análisis del Laboratorio Aduanero, entre otros. Además, contiene copia certificada de los DUAs originales y prueba del exterior.									cultural.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------

3/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas (*)

Subfondo 3: Dirección de Fiscalización de Aduanas (*)

Subfondo 4: Departamento laboratorio aduanero y estudios especiales

Funciones: le corresponde a este Departamento la realización de estudios físicos, químicos, técnicos y merceológicos de las mercancías importadas o exportadas por los operadores de comercio exterior, los ingresos y salidas de materias primas y productos, mermas y desperdicios de las mercancías ingresadas a los regímenes especiales, así como a solicitud de las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que así lo requieran. Le compete también ejecutar estudios especiales que aporten elementos probatorios para la correcta determinación de la clasificación e información que sirva de apoyo para estudios de verificación de origen de las mercancías.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen	Contenido	Soporte y Cantidad	Fechas extremas	Soporte y Cantidad	Fechas extremas	Criterio VCC
-------------	-------------------------	----------	------------------------------	-----------	--------------------	-----------------	--------------------	-----------------	--------------

			esta serie. Señale a la par si es O o C		Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
2	Formularios Criterios técnicos	Original y Copia	Agencias aduanales O y C	Formularios de solicitudes de criterio técnico y emisiones de criterio técnico, son las solicitudes que remitían las agencias aduanas para análisis de productos, a través de un formulario: "Solicitud de Criterio Técnico sobre clasificación arancelaria de mercancías, Número de solicitud, Nombre o razón social, Tipo de identificación, Contacto, Correo electrónico, Nombre comercial o patente, descripción y	Papel	1,6	m	2012-2020	Electrónico	5	MB	2012-2020	Sí. Ya que reflejan el criterio técnico especializado y su evolución en el tiempo para la clasificación arancelaria de mercancías en Costa Rica. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos o series documentales de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico-cultural.

				presentación de la mercancía, clasificación propuesta, Aporta y las emisiones de criterio técnico en respuesta a la anterior: Emisión de criterio técnico sobre clasificación arancelaria de mercancías, Número de criterio, Fecha de salida, nombre o razón social, tipo de identificación, número, contacto, correo electrónico.									
3	Certificados de Análisis de Laboratorio	Original y Copia	Dirección de Fiscalización: O Aduanas: C Agencias Aduanales: O	Los certificados con los resultados de los análisis que se le hacen a las muestras. Contienen la siguiente información: Encabezado	Papel	2,4	m	2003-2024	Electrónico	30	MB	2020-2024 ⁵	Sí. Ya que reflejan el análisis científico y especializado aplicado a las mercaderías para su control aduanero en Costa Rica.

⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Anterior al año 2017 se tienen copias en forma física (en papel). Después del 2017 se tienen originales en papel y a partir del 2020 se tienen originales con firma digital.”

				(Servicio Nacional de Aduanas, Dirección de Fiscalización, Laboratorio Aduanero, Certificado número, fecha emisión, consecutivo aduana, fecha recepción), línea consecutivo aduana, nombre del producto, ubicación mercancía, conocimiento embarque, declaración tránsito, declaración aduanera, aduana solicitante, agencia solicitante, nombre interesado, precursor, contralada, charlas, índice, presentación, pruebas realizadas, la									Conservar los certificados de análisis relativos a casos más relevantes, complejos o de alto impacto, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos o series documentales de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico-cultural.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

				muestra analizada es:, firma analista, firma jefe laboratorio, sello.									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas (*)

Subfondo 3: Dirección de Fiscalización de Aduanas (*)

Subfondo 4: Departamento de denuncias y operativos especiales

Funciones: le compete al Departamento 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. Asimismo, le corresponde ejecutar actividades de fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades, cuando corresponda. (Artículos 29 RLGA)

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
4	Expedientes de Documentación Interna de Fiscalizaciones Aduaneras	Original	Ninguna	Estos expedientes se conforman de aquellos documentos de control, seguimiento y comunicación interna, que no sustentan de manera directa los hallazgos de	Papel	10,5	m	2017-2024	Electrónico	100	MB	2017-2024	Sí. Ya que reflejan el proceso de trabajo y metodología interna realizada para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento

				la investigación al realizar una actuación fiscalizadora. Contiene: bitácora, información general, oficio de asignación, programa de trabajo, correos internos, notas de acciones ejecutadas, borradores de informes, etc.									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 metodológicos, 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.
6	Fichas Informativas	Copia	Dirección de Gestión de Riesgo de la Dirección General de Aduanas. O	Fichas Informativas que son remitidas a la Dirección de Gestión de Riesgo, que contiene los hallazgos generados producto de las actuaciones	Papel	0,47	m	2017-2024	Electrónico	10	MB	2017-2024	Sí. Ya que reflejan información general relacionada con las investigaciones, actuaciones fiscalizadoras, hallazgos y recomendaciones

				fiscalizadoras. Contiene: No. de Ficha Fecha Número de Expediente Origen del Estudio Periodo del Estudio Alcance Importador o Auxiliar Cedula del importador o Auxiliar Domicilio Fiscal Lugar de la actividad comercial Hallazgos Recomendacion es Realizado por Revisado por Aprobado por								s en materia fiscal aduanera en el territorio nacional. Conservar en este subfondo a la espera de la presentación del documento original en la Tabla de Plazos de la Dirección de Gestión de Riesgo de la Dirección General de Aduanas. <u>En sesión de la</u> <u>CNSED:</u> consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central el formato de las fichas. Se aclara que son formularios
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

8	Informes de denuncias	Copia	Dependencias interesadas (Dirección Normativa, las Aduanas y el Área Legal de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas)	Informes generados productos de las actuaciones fiscalizadoras. Se trata de las Denuncias que se presentan en materia aduanera, las cuales han sido atendidas y resueltas con las debidas recomendaciones.	Papel	0,46	m	2017-2024	Electrónico	100	MB	2017-2024	Sí. Ya que reflejan posibles delitos aduaneros y son una fuente para su estudio. 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.
18	Expedientes de Denuncias al Ministerio Público	Copia	Ministerio Público.	Denuncias al Ministerio Público, producto de actuaciones fiscalizadoras, sobre posibles delitos aduaneros por parte de los auxiliares o terceros, por ejemplo: fraude, alteración de documentos, uso	Papel	2,32	m	2017-2024	Electrónico	40	MB	2017-2024	Sí. Ya que reflejan posibles delitos aduaneros y son una fuente para su estudio. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos o de alto impacto, a criterio de la persona jefe o

				de documento falso, etc. Contiene: El expediente está conformado por todos los documentos y papeles de trabajo que respaldan los hallazgos. Entre los documentos que se incorporan, se encuentran los siguientes: oficio de inicio de fiscalización, actas, oficios de requerimiento, estadísticas, oficios de respuesta, papeles de trabajo, análisis del Laboratorio Aduanero, entre otros. Además, contiene copia certificada de los DUAs originales y prueba del exterior sin foliar.								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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas (*)

Subfondo 3: Dirección de Fiscalización de Aduanas (*)

Subfondo 4: Departamento de verificación de origen

Funciones: efectuar las verificaciones de origen de las mercancías o estudios sobre deberes formales, que sean asignados por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, o por la Dirección de Fiscalización en atención de Denuncias, para aquellas mercancías que exista duda del origen de las mismas o incumplimiento de las disposiciones de los tratados de libre comercio, mediante la instrucción del procedimiento de verificación respectivo conforme el tratado de interés y demás acciones o actuaciones fiscalizadoras, que conlleven a la comprobación del origen de las mercancías o el cumplimiento de las regulaciones del tratado, el cálculo de los tributos dejados de percibir y el procedimiento de cobro.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda, Instituciones Públicas, empresas privadas, autoridades de otros	Sobre la comprobación y determinación del origen de las mercancías, puede corresponder a criterios, solicitud de información u otro.	Papel	3,02	m	2003-2024	Electrónico	60	MB	2003-2024	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones y criterios normativos relacionados con la comprobación del origen de las mercancías y el cumplimiento de las regulaciones de tratados de libre comercio,

			países O y C										en materia aduanera. Conservar la correspondencia sustantiva 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.
4	Expedientes de Documentación Interna de Fiscalizaciones Aduaneras	Original	Ninguno	Se conforman de aquellos documentos de control, seguimiento y comunicación interna, que no sustentan de manera directa los hallazgos de la investigación al realizar una actuación	Papel	13,5	m	2003-2024	Electrónico	100	MB	2003-2024	Sí. Ya que reflejan el proceso de trabajo y metodología interna realizada para la fiscalización que ejerce el Estado costarricense en el cumplimiento de la normativa y obligaciones

				fiscalizadora. Contienen: Caratula, formulario sobre independencia del funcionario asignado con la investigación, formulario de requerimiento de información de estadísticas a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, correos electrónicos, etc.								en materia tributaria aduanera. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, complejos, de alto impacto, o que reflejen cambios metodológicos, 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.
5	Expedientes de verificaciones de origen y estudios de deberes formales	Original	Ninguna	Expedientes sobre la ejecución de procedimientos para la comprobación y determinación del origen de las mercancías en el marco de los tratados de libre comercio. Los expedientes contienen resoluciones, declaraciones aduaneras y sus anexos, notificaciones, recursos interpuestos, documentación sobre la mercancía de la empresa exportadora en estudio, tales como facturas, pagos, estados financieros, registros contables, costos, detalle	Papel	48,02	m	2003-2024	Electrónico	500	MB	2003-2024	Sí. Ya que reflejan la comprobación del origen de las mercancías y el cumplimiento de las regulaciones de tratados de libre comercio, en materia aduanera. Conservar los expedientes relativos a casos más relevantes, de alto impacto y/o vinculados a controversias internacionales, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Se debe verificar que no se encuentren repetidos en

				de proceso productivo, documentos aportados por autoridades competentes, actas, informes, sentencia del Tribunal Aduanero Nacional en caso de apelación									otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico-cultural
6	Fichas Informativas	Copia	Dirección de Gestión de Riesgo. O	Fichas Informativas que son remitidas a la Dirección de Gestión de Riesgo, que contiene los hallazgos generados producto de las actuaciones fiscalizadoras. Contiene: No. de Ficha Fecha Número de Expediente Origen del Estudio Periodo del Estudio Alcance Importador o Auxiliar Cedula del importador o Auxiliar Domicilio	Papel	0,2	m	2003-2024	Electrónico	2	MB	2003-2024	Sí. Ya que reflejan información general relacionada con las investigaciones, actuaciones fiscalizadoras, hallazgos y recomendaciones en materia fiscal aduanera en el territorio nacional. Conservar en este subfondo a la espera de la presentación del documento original en la Tabla de Plazos de la Dirección

				Fiscal Lugar de la actividad comercial Hallazgos Recomendaciones Realizado por Revisado por Aprobado por									de Gestión de Riesgo de la Dirección General de Aduanas. <u>En sesión de la CNSD:</u> consultar a la persona jefe o encargada del Archivo Central el formato de las fichas. Se aclara que son formularios.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal

Funciones: planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades sustantivas, propias de los procesos de investigación, inteligencia, inspección y sistematización de información para prevenir, detectar e investigar la posible comisión de los delitos aduaneros, tributarios y hacendarios.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		

1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda e Instituciones Públicas. Embajadas, depositarios fiscales, representantes legales. O y C	Información remitida y recibida de las diferentes dependencias del ministerio, así como de otras instituciones públicas, embajadas, depositarios fiscales, representantes legales, sindicatos, entre otros.	Papel	2,7	m	2006-2024	Electrónico	2	GB	2022-2024	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con la Policía de Control Fiscal. Conservar la correspondencia 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.
---	-----------------	------------------	---	---	-------	-----	---	-----------	-------------	---	----	-----------	--

7/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*)

Subfondo 3: Subdirección

Funciones: colaborar con el director en la planificación, programación, coordinación, asignación, supervisión y administración de las actividades y operaciones policiales, legales, técnicas y administrativas de la institución.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda e Instituciones Públicas O y C	Información remitida y recibida de diferentes dependencias del Ministerio e instituciones públicas	Papel	1,5	m	2006-2024	Electrónico	1	GB	2022-2024	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con la Policía de Control Fiscal. Conservar la correspondencia 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.
8/ Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*) Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*) Subfondo 3: Subdirección (*) Subfondo 4: Dirección (División) de inteligencia Funciones: administrar los sistemas de información y dar mantenimiento a las bases de datos. Recolectar indicios e información previa a la ejecución de las investigaciones utilizando los medios tecnológicos idóneos, Coordinar y mantener el flujo de información con las demás instituciones a nivel nacional e internacional, que por su naturaleza faciliten los procesos de información e investigación de los delitos o infracciones en materia tributaria, aduanera y hacendaria, Recibir las denuncias presentadas en la PCF, Analizar la información producida o recibida en la organización y producir reportes estadísticos con el objeto de establecer las frecuencias, correlaciones y tendencias de evasión fiscal, Mantener actualizada la base de datos relacionada con las actuaciones de decomiso y secuestro que se realicen en la organización, Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda la implementación de procesos de seguridad en la infraestructura tecnológica para desplegar la administración, mantenimiento, instalación, configuración y operación de la información.													
Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras dependencias del	Oficios enviados y recibidos, de las diferentes dependencias del ministerio, así como de	Papel	1,5	m	2012-2016 ⁶	---	---	---	---	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con la División de inteligencia de la

⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “La documentación del 2016 al 2024 se genera mediante los dos departamentos que conforman la División.”

			Ministerio de Hacienda, otros Ministerios, Municipalidades, Divisiones y Departamentos de la Policía de Control Fiscal: O y C	otras instituciones públicas, depositarios fiscales, denunciantes, sobre trámites de índole administrativo.									Policía de Control Fiscal. Conservar la correspondencia 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.
4	Planes de Trabajo	Original	Ninguna	Contiene guías de pasos para las investigaciones policiales, abordan la recopilación de información mediante	Papel	0,5	m	2012 ⁷	---	---	---	---	Sí. Ya que reflejan la forma en la cual se realizan las investigaciones policiales de control fiscal en Costa Rica.

⁷ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En cuanto a la serie documental N°4 “Planes de trabajo”, no existen planes de trabajo posteriores al 2012.”

				consultas en sistemas, vigilancias, fijaciones fotográficas, seguimientos, monitoreos de sistemas de importaciones.									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)
 Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*)
 Subfondo 3: Subdirección (*)
 Subfondo 4: Dirección (División) de inteligencia (*)
Subfondo 5: Departamento de Análisis

Funciones: recibir las denuncias presentadas en esta Policía Suministrar información de los diferentes sistemas informáticos a los equipos de trabajo durante los procesos sustantivos. Analizar información producida o recibida en la organización y producir reportes estadísticos con el objeto de establecer las frecuencias, correlaciones y tendencias de evasión fiscal. Diseñar los perfiles criminológicos en materia de competencia de la Policía.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		

1	Correspondencia	Original y Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras dependencias del Ministerio de Hacienda, otros Ministerios, Municipaldades, Divisiones y Departamentos de la Policía de Control Fiscal: O	Información remitida y recibida de las diferentes dependencias del ministerio, así como de otras instituciones públicas, depositarios fiscales, denunciantes, de alertas de organismos internacionales, cursos, denuncias, solicitudes de colaboración de información o investigación con otras instituciones.	Papel	0,3	m	2016-2024	---	---	---	---	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con el proceso de análisis de información de inteligencia fiscal aduanera en el país. Conservar la correspondencia 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.
---	-----------------	------------------	--	--	-------	-----	---	-----------	-----	-----	-----	-----	--

4	Consecutivo de Informes	Copia	Diferentes Divisiones y/o departamentos de la PCF O	Contiene los informes enviados y ordenados numéricamente acerca de investigaciones policiales que no generan expedientes. Contiene: alertas denuncias e investigaciones policiales, memorandos, copias de DUA, Actas de Recepción y Seguimiento de Denuncias. Resoluciones de la Comisión de Investigación, se utilizaba para traslado de denuncias y alertas policiales a otros departamentos.	Papel	0,7	m	2012-2015 ⁸	---	---	---	---	Sí.⁹ Ya que reflejan el resultado de investigaciones emitidos por la Policía de control fiscal. Conservar los informes 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
---	-------------------------	-------	---	---	-------	-----	---	------------------------	-----	-----	-----	-----	--

⁸ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de plazos se indicó: “A partir del 2015 se utiliza un único consecutivo para la Policía de Control Fiscal.”

⁹ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Respecto a la serie documental N°4, se confirma que la versión original y unificada de estos informes es conservada por la División de Logística y Planificación a partir del año 2016.”

													única serie con valor científico-cultural.
17	Fichas sujeto de riesgo	Original	Ninguna	Formularios numerados de los monitoreos de mercancías que ingresan al país vía terrestre, marítimo, aéreo, en el sistema TICA.	Papel	0,35	m	2019-2024	---	---	---	---	Sí. Ya que reflejan la vigilancia aduanera en el país para poder identificar potenciales sujetos vinculados a ilícitos en materia fiscal aduanera.
18	Informes zonas de riesgo	Original	Ninguna	Incluye Mapas de calor de las denuncias referentes a posible contrabando de licores y/o cigarrillos que no alcanzaron el puntaje indicado. ¹⁰	Papel	0,22	m	2020-2024					Sí. Ya que refleja la caracterización de algunas zonas del país como zonas de riesgo por parte de la policía de control fiscal aduanero.

¹⁰ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Para la serie documental N°18 “Informes zonas de riesgo” (original sin copia): a nivel policial son documentos analíticos y de inteligencia para identificar, evaluar áreas geográficas con una alta incidencia delictiva o vulnerabilidad a ciertos fenómenos criminales.”

10/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*)

Subfondo 3: Subdirección (*)

Subfondo 4: Dirección (División) de inteligencia (*)

Subfondo 5: Departamento de recopilación y tratamiento de la información

Funciones: recolectar indicios e información previa a la ejecución de las investigaciones utilizando los medios tecnológicos idóneos.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fecha s extremas	Soporte y Cantidad			Fecha s extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras dependencias del Ministerio de Hacienda, otros Ministerios, Municipaldades, Divisiones y Departam	Son los oficios enviados y recibidos de las diferentes dependencias del ministerio, así como de otras instituciones públicas, depositarios fiscales, sobre alertas de organismos internacionales, cursos, denuncias,	Papel	0,5	m	2018-2024	Electrónico	0,5	MB	2022-2024	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con el proceso de recopilación y tratamiento de la información de inteligencia fiscal aduanera en el país. Conservar la correspondencia carácter sustantivo, a criterio de la

			entos de la Policía de Control Fiscal. O/C	solicitudes de colaboración de información o investigación con otras instituciones y también asuntos de índole administrativo.									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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

11/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*)

Subfondo 3: Subdirección (*)

Subfondo 4: Dirección (División) técnico-jurídica

Funciones: brindar la asesoría técnico legal necesaria en las actividades sustantivas, propias de los procesos de investigación, inteligencia, inspección y sistematización de información en los plazos de ley para que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		

1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda, Ministerio Público, otros ministerios, municipalidades, administrados, entidades externas, almacenes fiscales. O/C	Información remitida y recibida, copias de oficios de las diferentes dependencias del ministerio, así como de otras instituciones públicas, depositarios fiscales, denunciantes, copias de oficios	Papel	0,35	m	2013-2016 ¹¹						Sí.¹² Ya que reflejan los criterios técnico-legales emitidos por la Dirección (División) técnico-jurídica de la policía de control fiscal. Conservar la correspondencia y criterios técnico-legales 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 encuentre
---	-----------------	------------------	--	--	-------	------	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

¹¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de plazos se indicó: “Este tipo documental del 2017 al 2024 es tramitada por la División de Logística y Planificación.”

¹² Por medio del oficio CARTA-DGAN-CNSED-198-2025 de 24 de noviembre de 2025 se consultó al CISED del Ministerio de Hacienda lo siguiente: “(...) se le solicita indicar si para el cumplimiento de estas funciones, la Dirección (División) técnico-jurídica emite algún tipo de informe, criterio jurídico y/o dictamen jurídico y en caso de que se produzcan se le solicita justificar la razón por la cual no fueron incluidos en la tabla de plazos”. Al respecto, el CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En relación con este punto dicho criterio lo realiza el Departamento Técnico Jurídico, y lo realiza forma verbal en forma presencial o telefónicamente, cuando se realizan labores in situ.”

													repetida en otros subfondos de la institución.
12/ Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*) Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*) Subfondo 3: Subdirección (*) Subfondo 4: Dirección (División) técnico-jurídica (*) Subfondo 4: Departamento de asesoría legal Funciones: brindar la asesoría legal a los funcionarios, con el fin de que tengan el debido conocimiento de las leyes, convenios internacionales, reglamentos, directrices y jurisprudencia aplicable en la materia tributaria, aduanera y hacendaria.													
Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras dependen	Incluye, información acerca expedientes policiales como	Papel	0,25	m	2017-2024	Electrónico	0,25	GB	2023-2024	Sí. ¹³ Ya que refleja los criterios técnico-legales emitidos por la Asesoría

¹³ Por medio del oficio CARTA-DGAN-CNSED-198-2025 de 24 de noviembre de 2025 se consultó al CISED del Ministerio de Hacienda lo siguiente: “(...) se le solicita indicar si para el cumplimiento de estas funciones, el Departamento de Asesoría Legal elabora algún tipo de informe, criterio legal y/o dictamen legal y en caso de que se produzcan se le solicita justificar la razón por la cual no fueron incluidos en la tabla de plazos.” Al respecto, el CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En relación con este punto dicho criterio se emite directamente a la Dirección a través de oficios o respuestas a consulta de la Sala Constitucional, la Procuraduría u otras dependencias tanto internas como externas del Ministerio, los cuales están incluidos en la correspondencia.

			cias del Ministerio de Hacienda, otros ministerios, representantes legales, almacenes fiscales. O y C	copias de resoluciones, información enviada o recibida al Ministerio Público a las aduanas y almacenes fiscales.									Legal de la policía de control fiscal. Conservar la correspondencia y criterios técnico-legales 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 encuentre repetida en otros subfondos de la institución.
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13/

Subfondo 1: Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 2: Dirección General de la Policía de Control Fiscal (*)

Subfondo 3: Subdirección (*)

Subfondo 4: Dirección (División) técnico-jurídica (*)

Subfondo 4: Departamento de asesoría técnica

Funciones: brindar la asesoría técnico legal necesaria en las actividades sustantivas, propias de los procesos de investigación, inteligencia, inspección y sistematización de información.¹⁴

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda, Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio Público, Ministerio de Seguridad Pública.	Incluye documentos referentes a capacitaciones, información acerca expedientes policiales como copias de resoluciones, información con los almacenes fiscales.	Papel	0,22	m	2016-2024	Electrónico	0,25	MB	2022-2024	Sí. Ya que refleja los criterios técnicos emitidos por el Departamento de asesoría técnica de la Policía de control fiscal. Conservar la correspondencia y criterios de carácter sustantivo, a criterio de la

¹⁴ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En cuanto a la diferencia entre el Departamento Asesoría Legal y Departamento Técnico Jurídico, en el caso del Departamento Asesoría Legal refiere básicamente a la asesoría y atención de temas de índole administrativo directamente con la Dirección, en el caso de recursos de amparo, de habeas corpus, o similares. En el caso del personal destacada en este Departamento es del régimen de servicio civil, de tal forma que solo tiene formación en Derecho. Mientras que, en el caso del Departamento Asesoría Técnica, como se indicó brinda la asesoría técnico-jurídica necesaria en las actividades sustantiva propias de los procesos de investigación, inteligencia, inspección y sistematización de información, atendiendo consultas y brindando apoyo legal en temas aduaneros, tributarios o hacendarios, competencias policiales, entre otro. Incluso incluye la coordinación con entes involucrados como Ministerio Público y fiscalías. Y en cuanto al personal destacado en este Departamento es personal del régimen policial, de tal forma que son tanto policías como abogados.”

			O/C										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.
6	Consecutivo de Informes	Copia	Potencial Humano Ministerio de Hacienda, Dirección Policía de Control Fiscal Comisión investigadora O/C	Información de carácter legal de investigaciones, resultados de la comisión de investigación, repuestas de consultas de otros departamentos.	Papel	0,25	m	2014 ¹⁵	----	----	---	---	Sí.¹⁶ Ya que reflejan los criterios técnicos, legales y el resultado de investigaciones emitidos por la Policía de control fiscal. Se recomienda conservar los informes de carácter sustantivo, a

¹⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de plazos se indicó: “A partir del 2015 ya no se utiliza este control. Actualmente se utiliza un único consecutivo para toda la Policía de Control Fiscal.”

¹⁶ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En el cumplimiento de las funciones se generan informes, los que se mencionan en el orden 06 “consecutivo de informes”, que a partir del 2016 se conservan en la División de Logística y Planificación.”

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Soporte y Cantidad			Fechas extremas	Criterio VCC
					Papel	Cantidad	Unid. Med.		Electrónico	Cantidad	Unid. Med.		
1	Correspondencia	Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda, Ministerio Público, otros ministerios, municipalidades, administrados, entidades externas. O/C	Oficios enviados y recibidos sobre planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades en el campo de planificación y logística, para suministrar a los equipos de trabajo los recursos y los materiales requeridos.	Papel	20	m	2001-2024	Electrónico	45	GB	2001-2024	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones relacionadas con la Policía de Control Fiscal. Conservar la correspondencia 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 encuentre repetida en otros

													subfondos de la institución.
4	Consecutivo de Informes	Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras dependencias del Ministerio de Hacienda, otros Ministerios, Municipalidades. O/C	Contiene los consecutivos de informes ordenados numéricamente. Con información de denuncias, actuaciones, alertas sobre investigaciones policiales, metas mensuales	Papel	8	m	2006-2021	Electrónico	11,18	MB	2022-2024	Sí.¹⁷ Ya que reflejan los criterios técnicos, legales y el resultado de investigaciones emitidos por la Policía de control fiscal. Conservar los informes 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

¹⁷ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En el cumplimiento de las funciones se generan informes, los que se mencionan en el orden 06 “consecutivo de informes”, que a partir del 2016 se conservan en la División de Logística y Planificación.”

													de la institución y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie con valor científico-cultural.
24	Expediente Contraloría General de la Republica	Copia	Contraloría General de la Republica O	Sobre disposiciones de la Contraloría, incluye: antecedentes, disposiciones, certificaciones, documentación de avance, oficios, correspondencia del tema. ¹⁸	Papel	0,22	m	2019-2021					Sí. Ya que evidencia el trabajo cotidiano del Ministerio en esta materia. Y el esfuerzo del Estado por fortalecer el control fiscal aduanero ¹⁹
26	Expediente Programa Unidad Control De Contenedores	Original y Copia	Aduanas, Policía Control sobre Drogas, Oficina de las Naciones	Contiene control de bienes donados, oficios, correspondencia del tema. Minutas y acuerdos de reuniones. ²⁰	Papel	0,6	m	2009-2016	---	---	---	---	Sí. Ya que refleja la colaboración internacional en las operaciones portuarias para la detección del

¹⁸ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Refiere a disposiciones que emitió la Contraloría General de la Republica sobre temas de su competencia, y solo se consignaron en dicho periodo, no hay documentos anteriores al año 2019 y posteriores al año 2021.”

¹⁹ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Refiere a disposiciones que emitió la Contraloría General de la Republica sobre temas de su competencia, y solo se consignaron en dicho periodo, no hay documentos anteriores al año 2019 y posteriores al año 2021.”

²⁰ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Es un expediente que contiene información diversa durante el periodo indicado, el cual correspondió a un programa de la Naciones Unidas, centrado en las operaciones portuarias para detectar tráfico ilícito, no hay documentos anteriores al año 2009 y posteriores al año 2016.”

			Unidas contra la Droga y el Crimen Organiza do, Comité Control de Unidad de Contened ores. O/C									tráfico ilícito de mercadería.
29	Expedientes policiales	Original y Copia	Aduanas, Ministerio Público, otras depen dencias del Ministerio de Hacienda, otros Ministerio s, Municipali dades. Asamblea Legislativ a, Agencia de	Contiene investigaciones policiales con alertas, denuncias, planes operativos, decomisos, informes, valoraciones y resoluciones, libros de actas para el control de entrega de entrega y recibido. ²¹	Papel	105	m	2006- 2024				Sí. Ya que reflejan el accionar y las investigaciones de la Policía de Control Fiscal. Conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central

²¹ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “En este tipo documental queda plasmado el accionar de la Policía de Control Fiscal, producto del plan operativo trazado, y el que incluye: plan operativo, investigaciones policiales, actas, denuncia, actas, informes, entre otros.”

			Protección de Datos de los Habitantes. O/C										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. Verificar que estén las resoluciones, dentro de estos expedientes, en caso que no estén, se recomienda conservar por aparte aquellas que se refieren al accionar y las investigaciones de la Policía del Control Fiscal.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

35	Memoria Institucional Anual	Original	Dirección de Planificación Institucional al Ministerio de Hacienda O/C	Memoria anual institucional en la cual se detalla el cumplimiento de las metas	Papel	0,5	m	2009-2021	Electrónico	0,3	MB	2022-2024	Sí.²² Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa. 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.
41	Resoluciones de expedientes policiales	Original	Aduanas, Ministerio Público, otras dependencias del Ministerio de Hacienda, otros	Documentación recibida para cierre de expedientes policiales que se encuentran debidamente empacados anteriores al año 2018. ²³	Papel	1	m	2009-2024					Sí. Ya que reflejan el accionar y las investigaciones de la Policía de Control Fiscal. Conservar los expedientes de carácter

²² La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “10. Memorias institucionales.”

²³ El CISED del Ministerio de Hacienda, mediante oficio MH-CISED-OF-0011-2025 de 08 de diciembre 2025 indicó: “Estas resoluciones refieren al cierre de expedientes policiales realizada por la Dirección de Aduanas, con respecto a expedientes emitidos por esta PCF.”

			Ministerio s, Municipali dades. O/C										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.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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°CNSSED-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:

- “●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 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.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, el señor Gómez, y la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del CISED del Ministerio de Hacienda. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, T-29-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 10.2. Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del CISED, que esta Comisión no conoció la tabla de plazos del subfondo del Departamento de Investigaciones de la Dirección de Operaciones, debido a que el CISED del Ministerio de Hacienda no ha remitido la Tabla de Plazos de la Dirección (División) de Operaciones de la Dirección General de la Policía de Control Fiscal. Esta omisión contraviene lo dispuesto en el Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED), el cual establece como requisito la presentación de las tablas de plazos en orden jerárquico, iniciando por las dependencias de mayor rango, conforme a la Resolución CNSSED-01-2018, publicada en *La Gaceta* n.º 206 del 7 de noviembre de 2018. Aprobado por mayoría con los votos afirmativos de las señoras Méndez secretaria, Alvarado, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Hacienda y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. La señora Sanz no vota en esta ocasión, ya que colabora con el Proyecto de Hacienda Digital que se ejecuta dentro el Ministerio de Hacienda. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional y 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 Justicia y Paz, T-029-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 11. CARTA- MF-AC-CE-002-25 del 20 de octubre del 2025, suscrita por la señora Xiomara Alvarado Forero, secretaria del del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad Flores, recibido por correo electrónico del 23 de octubre del 2025, por medio del cual presenta (1) valoración parcial correspondiente al subfondo del Departamento de Contabilidad, con **(5)** series documentales. Se convoca la señora Xiomara Alvarado Forero para las 9:10 am, pero debido a que hubo problemas de conexión, se acuerda trasladar este trámite para conocer en una próxima sesión. -----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Xiomara Alvarado Forero, secretaria del CISED de la Municipalidad Flores, que debido a los problemas con la conexión que presentó para asistir a la sesión 01-2026 de este órgano colegiado, se le convoca a una próxima sesión, para analizar su solicitud de valoración parcial presentada mediante **CARTA- MF-AC-CE-002-25** del 20 de octubre del 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del trámite n°29 -2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** ----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTICULO 12. Copia. Reclamo Administrativo del 03 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional, en contra del Consejo Nacional de Producción (CNP), en donde se le realiza la petitoria de remitir en dos meses, las series documentales que producen y que cuentan con declaratoria general de valor científico cultural emitidas por la Comisión Nacional de

Selección y Eliminación de Documentos, especificadas en la carta DGAN-DAH-010-2025 del 05 de febrero del 2025. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 13. CARTA- MH-OMDAF-DSG-UAI-0001-2026 del 13 de enero del 2026, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, coordinadora de la Unidad de Archivo Institucional Nacional del Ministerio de Hacienda, en donde remite una consulta a este Comisión, referente a la presentación de tablas de plazos por procesos. La señora Sanz procede a dar lectura a la **CARTA-MH-OMDAF-DSG-UAI-0001-2026** y señala que ella misma sugirió a la señora Vanessa Alvarado remitir esta consulta a la CNSD, considerando la experiencia previa con la valoración de la tabla de plazos por procesos del INCIENSA. Asimismo, realiza un recordatorio de la secuencia de acontecimientos relacionados con dicho trámite. Indica además que la Dirección General de Tributación ya trabaja por procesos, cuenta con un mapeo definido y ha desarrollado un trabajo significativo en esa línea. Explica que lo que requieren es someter a conocimiento sus tablas de plazos, aclarando que dichas tablas corresponden a la Dirección General de Tributación (DGT) o a la Dirección General de Hacienda, ambas vinculadas con los ejes estratégicos del Ministerio de Hacienda. Por ello, consulta a los miembros si consideran oportuno conocer estas tablas por procesos o, en su defecto, si corresponde remitir la consulta al Departamento de Servicios Archivísticos Externos, tomando en cuenta que serán tres profesionales de dicho departamento quienes trabajarán con las tablas de plazos por procesos, tal como es el caso de INCIENSA. El objetivo sería que analicen si es viable conocer las tablas de la DGT sin haber conocido previamente otras tablas, o si debe mantenerse la estructura establecida de revisar primero las tablas estratégicas y posteriormente las tácticas y operativas. El señor Gómez indica que, según lo expuesto en la carta, lo que se solicita es la definición de requisitos para presentar tablas de plazos por procesos. En consecuencia, recomienda revisar cuáles requisitos se solicitaron al CISED del INCIENSA, con el fin de solicitar los mismos al Ministerio de Hacienda y así asegurar coherencia y evitar contradicciones. Agrega que también debe considerarse que cada institución presenta distintos niveles de complejidad. La señora Sanz manifiesta que, recordando el caso de INCIENSA —institución que tardó aproximadamente dos

años en remitir las tablas de plazos estratégicas, el mapa de procesos, entre otros documentos por ser muy complejo este proceso y, le preocupa la premura con que el Ministerio de Hacienda requiere una respuesta, argumentando que una negativa generaría una paralización desde el ámbito de la Hacienda Pública, según se detalla en el oficio. Además, cuestiona si fuese procedente valorar las tablas de la DGT de manera aislada y si esto será adecuado desde el punto de vista técnico. Recuerda que, en el trámite de INCIENSA, se estableció que primero debían conocerse las tablas de plazos de los macroprocesos estratégicos, dado que se trataba de un enfoque novedoso. En virtud de lo anterior, propone elevar la consulta al criterio técnico de las profesionales en valoración. La señora Méndez señala que recientemente ingresó un trámite de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia relacionado con tablas de plazos por procesos, y que, durante la revisión de requisitos por parte del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, se solicitó el mapa de procesos respectivo, además de la verificación de que las personas firmantes fueran las responsables de los procesos o macroprocesos. La señora Sanz añade que este tipo de consulta será cada vez más frecuente entre las instituciones, por lo que podría aprovecharse la oportunidad para valorar si, en casos excepcionales y debidamente justificados, es posible recibir tablas de plazos organizadas por procesos sin un orden jerárquico estricto. El señor Gómez coincide en que lo más adecuado es remitir la consulta al Departamento de Servicios Archivísticos Externos para su análisis. Seguidamente, la señora Calvo interviene y señala que, en relación con lo aportado por la señora Méndez, este tema ya ha sido discutido con las profesionales de valoración a propósito del trámite presentado por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Indica además que persiste la necesidad de normalizar los criterios para la valoración por procesos y de actualizar el instructivo vigente o emitir un documento complementario desde la Comisión que establezca los requisitos aplicables. Agrega que será necesario reprogramar el plan de trabajo, y que una de las propuestas sería elaborar un documento para el Sistema Archivístico Institucional, validado por la CNSED, en el cual se definan los requisitos para la presentación de trámites por procesos. Finalmente, la señora Sanz, tras considerar lo expuesto, manifiesta su acuerdo con remitir la consulta al Departamento de Servicios

Archivísticos Externos para su análisis y enviar al Ministerio de Hacienda un acuse de recibido. Por lo tanto, se emiten los siguientes acuerdos: -----

ACUERDO 12.1. Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, coordinadora de la Unidad de Archivo Institucional del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión hace acuse de recibo de la CARTA- MH-OMDAF-DSG-UAI-0001-2026 del 13 de enero del 2026 y que se ha decidido trasladar esta consulta al Departamento de Servicios Archivísticos Externos para su análisis. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 12.2. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, la CARTA- MH-OMDAF-DSG-UAI-0001-2026 del 13 de enero del 2026 suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, coordinadora de la Unidad de Archivo Institucional Nacional del Ministerio de Hacienda, en donde remite una consulta a este Comisión, referente a la presentación de tablas de plazos por procesos, para que efectúen el análisis correspondiente y remitir una propuesta de respuesta a este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 14. CARTA-CISED-001-2026 del 12 de enero del 2026, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza jefatura de la Unidad de Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en donde informa a esta Comisión, el nombre de la persona que la sustituirá en la sesión que convoque este órgano colegiado para

conocer el trámite que inició con la CARTA-CISED-01-2025, debido a que se encontrará en licencia por maternidad. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 15. Copia.CARTA-DCU-419-2025 del 11 de diciembre del 2025, suscrito por la señora Nathalie Gamboa Granado, directora de Control Urbano y el señor Carlos Monterio Paniagua, jefe de Sección de Patentes en respuestas a los oficios GGMDU-408-2025 Y GGMDU-930-2025 a la Gerencia de Gestión Municipal, relacionado con la gestión documental de la Sección de Patentes de esta Municipalidad, relacionada con el Informe de inspección DGAN-DSAE-USTA-105-2025, referente a una inspección realizada en dicha institución. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 16. CARTA-MSRH-CISED-001-2026 del 06 de enero del 2025, suscrito por la señora María José Guzmán Salas, encargada del Archivo Central Municipal y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia en donde informa a esta Comisión la renovación de los miembros de dicho comité. -----

ACUERDO 13. Comunicar a la señora María José Guzmán Salas, encargada del Archivo Central Municipal y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que esta Comisión hace acuse de recibo de la **CARTA-MSRH-CISED-001-2026** del 06 de enero del 2025, en donde informa la actualización de los miembros del CISED de dicha municipalidad. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente, y Garita historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Rafael de Heredia que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 17. CARTA-CSE-RN-004-2025 del 16 de diciembre del 2025, suscrito por las señoras Georgina Paniagua Ramírez y Wendy Martínez Jiménez, presidenta y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Registro Nacional, en donde dan respuesta a las consultas realizadas mediante

CARTA-DGAN-CNSED-196-2025, relacionadas con la solicitud del levantamiento del valor científico cultural a los expedientes de marcas de ganado. La señora Sanz procede a dar lectura de la CARTA-CSE-RN-004-2025 y manifiesta que, de los oficios citados en dicho documento, el oficio N.º 150-2025, de fecha 10 de diciembre de 2025, emitido por la empresa GSI, no aporta una evaluación técnica sustantiva. Indica que este oficio se limita a señalar que corresponde al Registro Nacional determinar si se han cumplido o no los requisitos establecidos en la normativa aplicable, devolviendo en la práctica la responsabilidad a la institución solicitante. En este contexto, enfatiza la necesidad de esclarecer si lo solicitado corresponde a un levantamiento de la declaratoria de valor científico-cultural únicamente para el soporte en papel o si incluye también el soporte electrónico, precisando que la solicitud contempla ambos soportes. Asimismo, en dicho oficio, se recuerda que la Norma Técnica Nacional, en su página siete, establece expresamente que su aplicación corresponde a documentos que no cuenten con declaratoria de valor científico-cultural. Seguidamente, la señora Méndez da lectura a la CARTA-DIN-SLC-325-2025-PU-OFI. La señora Méndez explica que dicho oficio fue emitido por el Departamento de Informática y dirigido al señor Jorge Moreira Gómez, subdirector del Registro de Propiedad Intelectual, como respuesta a las consultas formuladas por esta Comisión mediante los oficios DPI-676-2025 y DIN-220-2025, los cuales no fueron copiados a este órgano colegiado. En estos comunicados se responde la siguiente consulta: *si la digitalización de las imágenes de los expedientes de solicitud de inscripción de marcas de ganado —por primera vez, reactivación, renovación, traspaso y diseño especial— cumple con la Norma Técnica N.º NTN-004, Lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original*. Indica que la respuesta señala que se realizó un análisis conjunto con la empresa contratista, propietaria del software Suite Power, herramienta utilizada por el Registro de Propiedad Intelectual para la digitalización y gestión documental. Como resultado de dicha revisión, la empresa confirmó que la plataforma dispone de las capacidades técnicas necesarias para cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica NTN-004, en cuanto a las funcionalidades propias del sistema. Asimismo, se indica que los documentos almacenados permanecen disponibles para consulta sin restricciones asociadas a su

antigüedad, manteniéndose accesibles incluso aquellos con más de cinco años desde su incorporación, para fines operativos y de gestión institucional. No obstante, el oficio aclara que, si bien se han atendido satisfactoriamente los requerimientos tecnológicos y operativos vinculados al sistema de gestión documental, no se han formulado requerimientos específicos para la implementación de parámetros y procedimientos que aseguren el cumplimiento integral de la norma técnica en el proceso de digitalización como tal. Además, se señala que la determinación de la autenticidad, exactitud y validez registral de los documentos corresponde a los procesos técnicos propios del Registro de Propiedad Intelectual, conforme a sus competencias y procedimientos institucionales. La señora Sanz comenta que los oficios analizados no aportan argumentos suficientes que justifiquen el levantamiento de la declaratoria de valor científico-cultural, ya que se limitan a describir las capacidades técnicas de la plataforma, aspecto que no fue objeto de consulta por parte de la Comisión. El señor Gómez agrega que, mientras el personal del Registro de Propiedad Intelectual afirma que la plataforma posee las funcionalidades necesarias para cumplir con la norma, la empresa GSI señala que ello sería posible únicamente si se contrata el servicio y se establecen previamente los parámetros y procedimientos requeridos. Considera que hizo falta un pronunciamiento integral y unificado por parte del Archivo Central o del CISED del Registro Nacional que recogiera y armonizara los distintos criterios técnicos, en lugar de respuestas fragmentadas. La señora Sanz coincide con lo expuesto por el señor Gómez y señala que, a su juicio, no se evidencia un cumplimiento efectivo de la normativa, pues en ningún momento se afirma de manera expresa que los documentos hayan sido digitalizados conforme a la Norma Técnica NTN-004, más allá de indicar que la plataforma tiene la capacidad de hacerlo. Agrega que esta situación se ve reforzada por lo señalado en el oficio DIN-SLC-325-2025, el cual reconoce explícitamente que no se han establecido parámetros ni procedimientos que garanticen el cumplimiento de la norma técnica en el proceso de digitalización, lo que deja en evidencia dicha carencia. -----

El señor Gómez manifiesta, en concordancia con la señora Sanz, que, si bien el solicitante es el Registro de Propiedad Intelectual, las respuestas remitidas carecen del rigor argumentativo necesario para sustentar un levantamiento de la declaratoria de valor

científico-cultural. Sin perjuicio de que la institución pueda, en el futuro, presentar una explicación más amplia y detallada, considera que ante la incertidumbre existente este órgano colegiado no se encuentra en condiciones de autorizar el levantamiento de dicha declaratoria, por lo que propone informar al interesado que, a la luz de las respuestas recibidas, se ratifica el valor científico-cultural de estas series documentales. -----

Finalmente, la señora Sanz recuerda que este tema ya fue discutido en una sesión anterior, en la cual no se tenía claridad respecto a si la intención era eliminar el soporte en papel, así como sobre los estándares de calidad aplicables a la digitalización, particularmente en relación con los diseños de las marcas de ganado. En función de lo anterior, reitera su criterio de ratificar la declaratoria de valor científico-cultural de los expedientes de marcas de ganado. -----

ACUERDO 14. Con fundamento en el análisis efectuado y considerando que los oficios aportados no acreditan el cumplimiento efectivo de la *Norma Técnica N.º NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original*, en particular en lo relativo a la implementación de parámetros y procedimientos que garanticen la digitalización conforme a dicha normativa, se acuerda ratificar la declaratoria de valor científico-cultural de los expedientes de marcas de ganado, del expediente de solicitud de inscripción de marca de ganado (por primera vez-reactivación marca caduca-renovación traspaso), soporte papel; y del expediente marca de ganado diseño especial, soporte papel; según el oficio CNSD-140-2010 del 20 de diciembre del 2010, sesión n°32-2010 celebrada el 1 de diciembre del 2010. Lo anterior se resuelve en virtud de que la información remitida no aporta sustento técnico suficiente para autorizar el levantamiento de dicha declaratoria, sin perjuicio de que el Registro de Propiedad Intelectual pueda, en una etapa posterior, presentar una solicitud debidamente fundamentada y acompañada del cumplimiento integral de la normativa archivística aplicable. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente, y Garita historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios

Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión T-23-2025. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRÁMITES

ARTÍCULO 18. Certificación DGAN-CNSED-25-2025 del 18 de diciembre de 2025, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 028-2025, Municipalidad de Quepos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 19. Certificación DGAN-CNSED-26-2025 del 18 de diciembre de 2025, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 027-2025, Dirección General del Archivo Nacional, Archivo Central. **SE TOMA NOTA.** -

ARTICULO 20. Certificación DGAN-CNSED-27-2025 del 18 de diciembre de 2025, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 035-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Intermedio. **SE TOMA NOTA.** --

ARTICULO 21. Certificación DGAN-CNSED-001-2026 del 12 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 033-2025, CONAVI. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 22. Certificación DGAN-CNSED-002-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 047-2025, CONAVI. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 23. Certificación DGAN-CNSED-003-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 036-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Intermedio. **SE TOMA NOTA.** --

ARTICULO 24. Certificación DGAN-CNSED-004-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión

Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 037-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Intermedio. **SE TOMA NOTA.** --

ARTICULO 25. Certificación DGAN-CNSED-005-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 040-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** ---

ARTICULO 26. Certificación DGAN-CNSED-006-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 042-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** ---

ARTICULO 27. Certificación DGAN-CNSED-007-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 030-2025, Ministerio de Seguridad Pública. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 28. Certificación DGAN-CNSED-008-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 044-2025, Ministerio de Agricultura y Ganadería. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 29. Certificación DGAN-CNSED-009-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 041-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** ----

ARTICULO 30. Certificación DGAN-CNSED-010-2026 del 13 de enero de 2026, suscrita por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 043-2025, Dirección General Archivo Nacional, Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** ----

Se cierra la sesión a las 10:00 horas -----

Susana Sanz Rodríguez Palmero.

Presidenta

[illegible]