

ACTA n°02-2026 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 05 de febrero del dos mil veintiséis, presidida por: Susana Sanz Rodríguez Palmero presidenta (presente de manera virtual desde su residencia en Madrid, España), María Virginia Méndez Argüello, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional, Curridabat, 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, Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del CISED del Ministerio de Hacienda (presente de manera virtual desde su residencia en Mata de Plátano, El Carmen, Goicoechea), 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), Estrellita Cabrera Ramírez, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José), Lilliana González Jiménez (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en la Florida de Tibás, San José), Ana Yancy Castillo Chacón, presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones el MOPT, Catedral, San José), Kimberly Salas Rojas, (presente de manera virtual desde su residencia en Santa Ana), Yuliani Zúñiga Peña, (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje), Adrián Arguedas Vindas (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad de Heredia), Melanie Fabiola Zamora Arce (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad de Heredia). Ausentes con justificación: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional por motivo de una gira laboral, 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 01-2026 del 22 de enero de 2026. -----

ACUERDO 02. Se aprueba el acta 01-2026. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Gómez Jiménez. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTICULO 03. 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. Al ser las 8:35 de la mañana ingresa la señora Castillo Chacón. La señora Méndez procede a dar lectura de los

trámites de valoración documental. La señora Castillo Chacón expone que, en el subfondo correspondiente al Viceministerio de Transportes y Seguridad Vial, División de Transportes, Dirección General de Educación Vial, la serie Registros de Conductores está compuesta por libros que contienen los primeros registros de licencias emitidas en el país. Estos registros se organizaron por tomos; sin embargo, el tomo número uno no pudo localizarse. Informa que únicamente se conservan volúmenes correspondientes a los años 1938 a 1953 y que la intención de presentar esta valoración es rescatar dicha documentación, debido a su avanzado deterioro físico. Añade que estos libros incluyen fotografías y datos personales de los primeros conductores, destacando incluso la existencia del que podría ser el primer registro de una mujer con licencia en Heredia, lo que incrementa su relevancia histórica. La señora Sanz señala que, en una revisión inicial, la serie no parecía presentar valor significativo según sus vigencias, pero que la información aportada por la señora Castillo Chacón, así como las fechas extremas, evidencian su potencial valor científico-cultural. El señor Gómez consulta a la señora Castillo Chacón sobre el propósito de someter esta serie a valoración. Ella responde que el objetivo es precisamente obtener la declaratoria de valor científico cultural o, en su defecto, algún criterio técnico que respalde la gestión de la oficina custodiante. El señor Gómez coincide con la apreciación de la señora Sanz y añade que, aunque el término “registro de licencias” no parecería relevante en un análisis superficial, el hecho de tratarse de las primeras licencias emitidas en el país les otorga un valor especial. La señora Castillo Chacón aclara que estos registros incluyen fotografía, datos personales y la fecha de emisión y renovación de la licencia. El señor Gómez subraya que este tipo de documentación suele ser consultada con frecuencia en el Archivo Histórico, ya sea por interés general o para realizar análisis sobre las características de las personas que obtenían licencias, tipos de vehículos utilizados y el contexto socioeconómico de la época. La señora Sanz consulta sobre la observación de que la serie se encuentra totalmente digitalizada y que el soporte en papel presenta un deterioro considerable. La señora Castillo Chacón responde que, debido a los constantes cambios de dirección, fue la última directora quien solicitó valorar esta serie, la cual se mantiene almacenada en bodegas. Con base en lo expuesto, los miembros de la Comisión acuerdan aprobar la

serie documental “Registro de Conductores” en soporte papel como de valor científico cultural. Posteriormente, la señora Méndez continúa con la lectura de las otras dos tablas de plazos correspondientes al Despacho del Viceministro Administrativo, División Administrativa, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Departamento de Gestión de Servicios del Personal; y al Despacho del Ministro, Secretaría de Planificación Sectorial, Proceso de Planificación Estratégica Multimodal de Infraestructura y Servicios de Transporte. En cuanto a la serie Encuestas de Origen y Destino de viajes en la Red Vial Nacional, la señora Castillo Chacón explica que esta Secretaría realiza estudios sobre la movilidad vehicular para la toma de decisiones estratégicas. Indica que, en el proyecto correspondiente, las encuestas fueron realizadas manualmente y que la información resultante fue incorporada en los informes presentados a la Secretaría, quedando los datos integrados en el expediente del proyecto. Por ello, considera que las encuestas pueden ser eliminadas debido a su volumen y a que la información esencial se encuentra contenida en los informes finales. El señor Gómez consulta dónde se resguardan los resultados de las encuestas, a lo que la señora Castillo Chacón responde que se encuentran en el expediente del proyecto. En virtud de esta explicación, la Comisión determina que las tablas de plazos de documentos del Despacho del Viceministro Administrativo, División Administrativa, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Gestión de Servicios del Personal, y de la Secretaría de Planificación Sectorial, Proceso de Planificación Estratégica Multimodal de Infraestructura y Servicios de Transporte, no poseen valor científico documental, procediéndose a redactar el acuerdo correspondiente.-----

ACUERDO 03. Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, secretaria del CISED del Ministerio de Obras Públicas y Transportes que esta Comisión conoció la CARTA-MOPT-CISED-005-2025, del 15 de diciembre del 2025, 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. En este acto se declara la siguiente serie documental-----



Fondo: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Sub fondo: Viceministerio de Transportes y Seguridad Vial. División de Transportes. Dirección General de Educación Vial

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la educación vial y la emisión de licencias de conducir.
2. Elaborar, con base en la legislación existente, políticas, normas y procedimientos que, sobre educación vial, deben regir en el país.
3. Administrar la capacitación, pruebas y emisión oportuna de licencias de conductores.
4. Realizar los programas de capacitación y las campañas de publicidad que se consideren pertinentes, para que la población posea un alto conocimiento de la normativa en materia de seguridad vial.
5. Recibir y registrar las resoluciones y los listados para la suspensión de las licencias de conducir que remiten los Juzgados de Tránsito; así como, actualizar el Sistema de Acreditación de Licencias de Conducir y realizar la suspensión formal de dichas licencias.
6. Brindar información, respecto de los servicios que presta la Dirección a toda persona que lo solicite e inscribir en el curso teórico de educación vial a los interesados que cumplan con todos los requisitos establecidos y a los interesados en la realización de la prueba práctica de manejo.
7. Capacitar y evaluar, en materia de educación y seguridad vial, a los conductores acreditados y a los posibles nuevos conductores de vehículos, en todo el país en relación con cursos regulares, transporte público, iletrados, maquinaria especial y otros.
8. Autorizar y emitir las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa establecida, a saber: por primera vez, renovación, duplicados, homologaciones y extender los permisos para aprender a conducir.

9. Diseñar y mantener actualizados los manuales relacionados con los cursos regulares en materia de Educación y Seguridad Vial, Transporte Público, Transporte de Materiales Peligrosos, Maquinaria Especial e Iletados y preparar los Materiales Didácticos requeridos.
 10. Elaborar y mantener actualizada, con base en la normativa vigente, la “Boleta de Evaluación de Prueba Práctica de Manejo” y la documentación que se requiera para la ejecución de las pruebas prácticas y aplicar dichas pruebas.
 11. Capacitar a conductores de vehículos en las diversas modalidades de transporte terrestre, transporte de productos peligrosos y a otros cuerpos especiales (Bomberos, Cruz Roja, Docentes, Padres de Familia, Seguridad Pública, Organizaciones Comunes y otros); así como, capacitar en labores propias de patrullas escolares y educación y seguridad vial a los Policías de Tránsito ubicados en escuelas.
 12. Promover una política de formación y capacitación del personal de la Dirección General en las diferentes ramas de su actividad.
 13. Prevenir y analizar estadísticamente los accidentes de tránsito, involucrando a las comunidades en la solución de la problemática.
 14. Promover y coordinar con las instituciones estatales, de salud privadas e internacionales, la formación y la capacitación sobre educación y seguridad vial, que se requieran en el nivel nacional.
 15. Establecer relaciones conjuntas con la empresa privada para desarrollar programas sobre Educación Vial y velar porque se cumplan las disposiciones técnicas establecidas, de previo, por la Dirección General en las campañas de seguridad vial auspiciadas, tanto por la misma Dirección General como por la empresa privada.
 16. Proponer la reglamentación o modificación de la legislación normativa en materia de educación vial y emisión de licencias de conducir y su caducidad.
- Emitir, en el papel oficial, las certificaciones de aprobación de los cursos teóricos solicitados por el titular del registro o por una autoridad competente; así como, emitir las constancias de conductores autorizados o no y las certificaciones y constancias de licencias para trámites dentro y fuera del país.
17. Promover y coordinar el mejoramiento de los sistemas de formación y capacitación en materia de educación formal, determinando el tipo de zona urbana, rural, urbano-marginal, características climáticas, nivel educativo e infraestructura vial existente en la zona.
 18. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia administrativa y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General; así como, realizar las evaluaciones necesarias para determinar la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos llevados a cabo.

25. Rendir informes periódicos a la División de Transportes, sobre las labores realizadas.

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 extras	Soporte y Cantidad			Fech as extras	Criterio VCC Si se declara con vcc.
					Papel	Cant i-dad	Unid. Med		Electróni co	Canti dad	Uni d Me d.		

1	Registros de conductores	Original	No hay	El registro de conductores contiene la fotografía del conductor, las infracciones, los datos personales como; nombre, domicilio, estado civil, y datos fenotípicos; color de ojos, color de cabello, color de cabello y tez. Asimismo, en algunos casos indican la fecha de obtención de la licencia y la fecha de renovación.	Papel	7,19	m	10 años	0	1938-1953			Esta serie documental ya se encuentra digitalizada, asimismo, las personas fallecidas no se trasladan a la versión digitalizada. Por último, los nuevos registros de conductores se encuentran en el nuevo sistema de licencias web.
---	--------------------------	----------	--------	--	-------	------	---	---------	---	-----------	--	--	--

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

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-

02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSD-02-2022 y CNSD-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSD-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSD-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, el señor Gómez, y la señora Ana Yancy Chacón Castillo, secretaria del CISED y jefe del Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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 Obras Públicas y Transportes, T-06-2026, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 04. 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. -----

ACUERDO 04. Comunicar a la señora Xiomara Alvarado Forero, secretaria del del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad Flores, que el trámite presentado con la CARTA- MF-AC-CE-002-25 del 20 de octubre del 2025, se traslada para conocerse en una próxima sesión, tal como lo solicitó en el correo electrónico del 3 de febrero del presente año recibo por esta comisión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, el señor Gómez, vicepresidente. 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 de la Municipalidad de Flores T-48-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 05. INFORME-DGAN-DSAE-STA-002-2026. Asunto: Valoración Parcial correspondiente al subfondo de la Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Producción (CNP). Convocadas: la señora Kimberly Rojas Salas, secretaria CISED del Consejo Nacional de Producción y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción, el cual corresponde al trámite n°50 -2025. Al ser las 9:18 de la mañana ingresan las señoras Rojas Salas y González Jiménez. La señora González Jiménez hace lectura del informe de valoración, en la cual indica que para el subfondo de la Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Producción no hay series documentales consideradas con valor científico cultural. -----

ACUERDO 05. Comunicar a la señora Kimberly Rojas Salas, secretaria CISED del Consejo Nacional de Producción que esta Comisión ha conocido el INFORME-DGAN-DSAE-STA-002-2026. Asunto: Valoración Parcial correspondiente al subfondo de la Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Producción (CNP). En este acto se le informa que ninguna de las 28 series documentales presentadas poseen valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, el señor Gómez, vicepresidente y la señora Rojas, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP). 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 Consejo Nacional de Producción T-50-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 06. INFORME-DGAN-DSAE-STA-003-2026. Asunto: Valoraciones Parciales correspondiente al subfondo de Proceso de Seguimiento Apoyo y Control Regional Unidad de Certificación, Unidad de Servicio al Usuario, Proceso de Programación y Control de Operaciones y Centros de Formación Profesional (Homóloga) Convocados: la señora Yuliani Zúñiga Peña, archivista en sustitución de la señora

Nancy Granados Peraza jefatura Archivo Central y presidente del CISED, por motivo de licencia de maternidad y el señor Norbert García Céspedes, jefatura a.i del Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, 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 INA, el cual corresponde al trámite n°39 -2025. Al ser las 9:25 de la mañana ingresan las señoras Zúñiga Peña y Cabrera Ramírez. La señora Cabrera hace lectura del informe, destacando en las consideraciones previas las cuales tienen que ver con la jerarquía de los subfondos que no estaban en el organigrama y sobre esto se les mandó a consultar si el subfondo de Proceso Seguimiento, Apoyo y Control Regional es equivalente la Gestión Regional, tal como se refleja en el organigrama, que incluye las regiones de Huetar Atlántica, Chorotega, Heredia, Pacífico Central, Servicio al Usuario, Huetar Norte, Cartago, Brunca, Central Oriental y Central Occidental. Además, aclarar si en el marco de este proceso las unidades de Control de Bienes, Informática y Transportes actúan como subprocesos y cuentan con sus propios responsables, por lo tanto, el CISED del INA responde que el Proceso Seguimiento, Apoyo y Control Regional no es equivalente a la Gestión Regional, es un Proceso que existe en las 9 Unidades Regionales, las cuales dependen jerárquicamente de la Gestión Regional, por lo que corresponde a un trámite homólogo. Debido a que el organigrama incluye hasta el nivel de Unidad, no se visualizan los procesos, así mismo agrega que de los subfondos presentados para valorar, no hay ninguna serie que se haya considerado con valor científico cultural. Por lo tanto, esta comisión acuerda: -----

ACUERDO 06. Comunicar a la señora Yuliani Zúñiga Peña, archivista en sustitución de la señora Nancy Granados Peraza jefatura Archivo Central y presidente del CISED del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), que esta Comisión ha conocido el INFORME-DGAN-DSAE-STA-003-2026. Asunto: Valoraciones Parciales correspondiente al subfondo de Proceso de Seguimiento Apoyo y Control Regional Unidad de Certificación, Unidad de Servicio al Usuario, Proceso de Programación y Control de Operaciones y

Centros de Formación Profesional (Homóloga). En este acto se le informa que ninguna de las 45 series documentales presentadas poseen valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, el señor Gómez, vicepresidente y la señora Rojas, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP). 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 Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) T-39-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 07. INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2026. Asunto: tablas de plazos correspondientes a los subfondos de Palacio de los Deportes y Servicios de Parques y Ornatos de la Municipalidad de Heredia. Convocadas: el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la señora Melanie Fabiola Zamora Arce en sustitución de la señora Grettel Chacón, encargada del Archivo Central de esta municipalidad y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia el cual corresponde al trámite n°46 -2025. A las 9:25 am ingresan el señor Arguedas Vindas, las señoras Zamora Arce y Carreras Herrero. La señora Carreras procede con la lectura del informe y destaca una consulta referente a la serie n.º 7, denominada *Expediente de Reglamento Interno de Servicio de Parques y Ornatos* del Subfondo de Servicio de Parques y Ornatos. Se plantea si en el expediente de sesiones del Concejo Municipal se conserva la última versión de dicho reglamento. El señor Arguedas Vindas responde que es en el Concejo Municipal donde finalmente se autorizan los reglamentos; por lo tanto, en ese órgano queda resguardada la versión definitiva. Agrega que, posteriormente, el reglamento se publica en La Gaceta, y que, dependiendo de si afecta o no a terceros, pueden realizarse dos publicaciones. Estas versiones también se incorporan al expediente de la Dirección Jurídica, que es la responsable de su custodia. Asimismo, recalca que en el Concejo

ACUERDO 07. Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la señora Melanie Fabiola Zamora Arce en sustitución de la señora Grettel Chacón, encargada del Archivo Central de esta municipalidad, que esta comisión conoció el INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2026. Asunto: tablas de plazos correspondiente correspondientes a los subfondos de Palacio de los Deportes y Servicios de Parques y Ornatos de la Municipalidad de Heredia. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fondo: Municipalidad de Heredia

Subfondo 1: Alcaldía

Subfondo 2: Dirección de Servicios y Gestión Tributaria

Subfondo 3: Servicio de Parques y Ornatos

Funciones de la unidad: mantener la limpieza y ornato de los parques del Casco Central. Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas de limpieza en la ciudad. Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área, tanto manuales como de otro tipo. Realizar labores de lavado con hidrolavadora en la infraestructura de los parques para conservar su limpieza y ornato. Brindar soporte a otros departamentos en las diferentes labores. Ejecutar la recolección de basura no tradicional en distintos sitios del cantón. Efectuar la limpieza y recolección en los parques del microcentro y de Vara Blanca de Heredia. Colocar basureros y rótulos. Implementar control de plagas de insectos en las áreas públicas. Dar mantenimiento de pintura a los parques del cantón central y de los distritos. Promover el servicio de jardinería en los parques del cantón central. Realizar la corta de césped en parques y áreas comunales del cantón central. Garantizar parques con excelente presentación en infraestructura y limpieza, generando lugares seguros y confiables para vecinos y visitantes. Favorecer la recreación y la salud de los ciudadanos y habitantes del cantón mediante acciones de concientización. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área, tanto manuales como de otro tipo. Atender y dar solución a las quejas de los usuarios de los servicios, asegurando su satisfacción. Contar con manuales de procedimientos.

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				Soporte y Cantidad				Observaciones
					Papel	Cantidad	Unid. Med	Fechas extremas	Electrónico	Cantidad	Unid. Med	Fechas extremas	
1	Corresponde	Original y copia	O y C: Unidades administrativas de la municipalidad	Cartas recibidas y enviadas como parte de las	---	---	---	---	Electrónico	149	MB	2023-2025 ¹	Sí. Se recomienda conservar la correspondencia relativa

¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos correspondiente a la serie documental número 8 de la Tabla de Plazos se indicó: “Los informes comienzan a llevarse por separado, con su propio consecutivo, a partir de septiembre de 2025. Antes de esa fecha, quedaban implícitos dentro de la serie documental de correspondencia.”

[illegible]

													productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central de la Municipalidad.
8	Informes de cumplimiento de ronda a los contratos de mantenimiento de parques.	Original	C: Ninguna	Informe que documenta el cumplimiento de las labores de mantenimiento en los parques por parte de los contratistas, como parte del control y seguimiento de la ejecución del contrato. Incluye fotografías que evidencian el estado de los parques al momento de la inspección,	---	---	---	---	Electrónico	3,05	MB	2025 ²	Sí. Ya que reflejan el estado de conservación de los parques del cantón, la regulación del espacio público y la gestión ambiental municipal. Se recomienda conservar los informes más representativos de parques, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina

² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Los informes comienzan a llevarse por separado, con su propio consecutivo, a partir de septiembre de 2025. Antes de esa fecha, quedaban implícitos dentro de la serie documental de correspondencia.”

				las cuales forman parte integral del informe.								productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central de la Municipalida d.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Subfondo 1: Alcaldía

Subfondo 2: Dirección de Desarrollo Socio-Económico y Cultural

Subfondo 3: Sección Palacio de los Deportes

Funciones de la unidad: contribuir a la mejora en la calidad de vida de las personas habitantes de la provincia de Heredia y público en general que visite el Palacio de los Deportes Premio Nobel de la Paz, por medio del Deporte, la Recreación y la Actividad Física. Además de Promover la práctica de la recreación y la actividad física, incluyendo las diferentes etapas del curso de vida de las personas, desde una perspectiva de derechos humanos, territorial y de género, contribuyendo con un estilo de vida saludable en la población. Impulsar una mayor actividad deportiva y recreativa para la provincia Herediana, así como actos culturales en coordinación con organizaciones vinculadas a la recreación, la actividad física, y de entretenimiento, mediante el aprovechamiento máximo de los recursos institucionales. Fortalecer las capacidades para la práctica competitiva y sostenible del deporte, con el fin de posicionar a la provincia en la alta competencia. Mejorar las capacidades técnicas, gerenciales y de liderazgo del talento humano del Palacio de los Deportes, para generar mayor eficiencia en la gestión de bienes y servicios.

Nº de orde n	Serie o tipo documental	O/Copi a?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Soporte y Cantidad				Observacio nes
					Pap el	Cantid ad	Uni d. Med .	Fechas extrem as	Electróni co	Cantid ad	Uni d. Med .	Fechas extrem as

4	Expediente de eventos Palacio de los Deportes	Original	C: Ninguna	El expediente contiene información sobre el alquiler y préstamo del Palacio: Oficio de gratuidad o contrato original de alquiler del Palacio de los Deportes, además según corresponda contine: Formulario General de eventos, Póliza de Responsabilidad Civil, Plan de Emergencia, Carta de coordinación de	Papel	1	m	2023-2025	Electrónico	1	GB	2023-2025	Sí. Según la resolución CNSD-02-2020, inciso T³, se declaran con valor científico-cultural los expedientes de actividades socio-culturales. Conservar los expedientes de actividades representativas y de importancia para el cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural, el fortalecimiento
---	---	----------	------------	--	-------	---	---	-----------	-------------	---	----	-----------	--

³ La resolución CNSD-02-2020, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020, norma 02-2020, sector municipal, inciso T, oficinas conocidas como Arte y Cultura, Cultura y Turismo, Gestión Cultural, Proceso Cultural, Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreativo, Cultura y Deporte, Información Turística, Servicios Culturales o sus homólogas de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los Expedientes de Actividades Socio-culturales: Conservar los expedientes de actividades que se realizan en el cantón, con motivo del cantonato, fiestas patrias, navideñas, festivales de la luz y otras actividades socio-culturales representativas y de importancia para el cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural, el fortalecimiento de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.

				Ambulancia, Carta de coordinación de Policía, Personería (si aplica), Cedula de la persona física contratante, Comprobant e de depósitos, Recibos de depósitos emitidos por Tesorería y Solicitudes para el uso del Palacio de los Deportes.								o de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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, vicepresidente, el señor Arguedas, presidente del CISED y la señora Arce Zamora, encargada de Archivo Central Municipalidad de Heredia. 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 de la Municipalidad de Heredia, T-46-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTICULO 08. CARTA DGAN-DAH-OCD-010-2026 del 02 de febrero del 2026, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, la señora Rosibel Barboza Quiros, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, en donde solicitan una corrección al acuerdo nº 4, de la sesión 17-2025 de este órgano colegiado, con respecto al nombre de la persona donante, quien corresponde en realidad a la señora Ingrid Meza Conejo y no el señor Jaime García González.-----

ACUERDO 08. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, la señora Rosibel Barboza Quiros, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico que esta Comisión recibió la CARTA DGAN-DAH-OCD-010-2026 del 02 de febrero del 2026 y se procede a corregir el acuerdo nº 4 de la sesión 17-2025 celebrada el 11 de diciembre del 2025, para que se consigne de manera correcta el nombre de la persona donante, quien corresponde a la señora Ingrid Meza Conejo y no el señor Jaime García González. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Gómez vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las

señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional y al expediente de valoración de la Donación de Ingrid Meza Conejo T-049-2025 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 09. Copia. CARTA-DGAN-DG-AJ-010-2026 del 27 de enero del 2026, suscrito por la señora Karol Arguedas Aguilar, abogada y Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, en donde remiten a la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento del Archivo Histórico, el borrador revisado del CONTRATO-DGAN-DAH-001-2026 de donación de documentos con la señora Ingrid Meza Conejo. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 10. CARTA-CORBANA-SDA-SVAL-002-2026 del 29 de enero del 2026, suscrito por el señor Randall Rafael García Murillo, secretario del CISED de la Corporación Bananera Nacional (CORBANA), en donde solicita información del expediente de valoración CORBANA T-04-2025. -----

ACUERDO 09. Comunicar al señor Randall Rafael García Murillo, secretario del CISED de la Corporación Bananera Nacional (CORBANA), que esta Comisión recibió su solicitud de información relacionada con el expediente de valoración CORBANA T-04-2025. En atención a dicha gestión, se le remite el enlace correspondiente al expediente del trámite 04-2025 para que pueda realizar las gestiones pertinentes. Asimismo, se le informa que este trámite fue archivado mediante el acuerdo n.º 05 de la sesión 08-2025, celebrada el 03 de julio de 2025, lo cual fue comunicado oficialmente mediante la CARTA-DGAN-CNSED-109-2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Gómez vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, Denise Calvo López, jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración de CORBANA. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 11. CORREO ELECTRÓNICO del 2 de febrero del 2026, remitido por el señor Hector Chaves León, director general de Bomberos de Costa Rica en donde informa la actualización de la conformación del Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos (CISED). -----

ACUERDO 10. Se le comunica al señor Héctor Chaves León, director general de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión hace acuse de recibo del correo electrónico recibido el 02 de febrero del 2026, sobre la actualización de la conformación del CISED. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria y el señor Gómez vicepresidente. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 12. CARTA-DGAN-CNSED-026-2026 del 04 de febrero del 2026, suscrito por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de esta comisión en donde comunica al señor Randall García Murillo, secretario del CISED de CORBANA, el archivo de la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CORBANA-SDA-SVAL-001-2025 de 16 de enero del presente año, debido a que se le venció el tiempo de subsanar lo solicitado en la revisión previa de requisitos, mediante CARTA-DGAN-CNSED-005-2026 del 19 de enero del año en curso en el que se le solicitó lo siguiente: *“Con respeto al estricto orden jerárquico en la presentación de las tablas de plazos: según el organigrama presentado, el nivel superior jerárquico de la Sección de Mercadeo y Comunicación es el Departamento de Información y Promoción de Negocios, sin embargo, no se presentó tabla de plazos de esa unidad administrativa ni se encontró su existencia en los registros o expedientes de la CNSED.*-----

Por lo tanto, se solicita al CISED de la institución que antes de conocer las tablas de plazos de unidades administrativas de niveles inferiores, debe enviarse la Tabla de Plazos del Departamento de Información y Promoción de Negocios, ya que, en caso contrario, se deberá archivar todo el trámite, pues se estaría incumpliendo con la resolución CNSED-01-2018, norma 3-2018 y el requisito N°3 del instructivo de presentación de trámites de valoración documental.” SE TOMA NOTA. -----

CAPITULO V. VARIOS. -----

ARTICULO 13. Recordatorio de la **CARTA-DGAN-CNSED-186-2025**, suscrito por la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de esta Comisión, en la que comunica a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, el acuerdo n° 18 de la sesión n° 14-2025 del 09 de octubre del 2025, referente al traslado

ARTÍCULO 14. Solicitud de cierre del tomo 44 correspondiente del año 2025, y de apertura del tomo 45 correspondiente al año 2026 a la Auditoría Interna. La señora Méndez explica a los miembros de la Comisión la conformación del tomo donde se han ido incluyendo las actas del año 2025. La señora Calvo informa que queda pendiente esta solicitud, hasta que se nombre una persona en el puesto de Auditoría para la Dirección General del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**

Susana Sanz Rodríguez Palmero.

[illegible]

