

ACTA n°07-2025 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 nueve horas con cuatro minutos del veinticuatro de abril del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de habitación Madrid, España. Se deja constancia que la señora Sanz ingresó a las nueve horas cincuenta y cinco minutos debido a problema técnico)

Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); 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 José Guzmán Salas, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José);

Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo, Yoses, San Pedro, San José); Maribel Vallejos, presidente del CISED del MIDEPLAN (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, San Isidro, Heredia); Ricardo Badilla Marín encargado del archivo central de la PROMOTORA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo, Coronado, San José).

También asisten las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Goicoechea, San José); Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) (presente de manera virtual, desde su lugar de casa de habitación Tibás, San José); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del

Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José)

Ausentes con justificación la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional, y directora ejecutiva de esta Comisión, por encontrarse atendiendo labores propias de su cargo. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También 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. NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARIA-----

ARTÍCULO 01. Nombramiento del puesto de la secretaria de esta Comisión Nacional.

El señor Javier Gómez Jiménez propone para iniciar la sesión una secretaria ad hoc al no estar presente aún la señora Sanz para la elección de la secretaria de manera permanente.

ACUERDO 01. Nombrar a la señora María José Guzmán Salas como secretaria ad hoc en la sesión n°07-2025 hasta que la señora Sanz (debido a inconvenientes técnicos) pueda conectarse, incorporarse a la sesión y nombrar la secretaria de manera

permanente. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos la señora Guzmán, secretaria ad hoc, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

ACUERDO 01.1 Nombrar a la señora María José Guzmán Salas como secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos la señora Sanz, presidente, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. El señor Gómez, vicepresidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----

ACUERDO 02. Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Guzmán, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y aprobación del acta 06-2025 del 27 de marzo de 2025. El señor Gómez, vicepresidente consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

ACUERDO 03. Aprobar con correcciones el acta 06-2025 del 27 de marzo de 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. La señora Guzmán se abstiene de votar por no haber estado presente en la sesión 06-2025 como miembro de esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 04. Oficio **CISED-003-2025** del 28 de marzo de 2025, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de

Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP; recibido a través de correo electrónico del 31 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) tablas de plazos de conservación correspondientes al subfondo: Unidad Supervisora del Proyecto de Fideicomiso Ministerio de Educación Pública-Banco Nacional-Ley 9124 con **21** series documentales. **21** series documentales en total. La señora Calvo recomienda una complejidad baja. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Guzmán, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 04. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-003-2025** del 28 de marzo de 2025, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP; recibido a través de correo electrónico del 31 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) tablas de plazos de conservación correspondientes al subfondo: Unidad Supervisora del Proyecto de Fideicomiso Ministerio de Educación Pública-Banco Nacional-Ley 9124 con **21** series documentales. **21** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **BAJA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **24 junio del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Guzmán, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración

documental del Ministerio de Educación Pública, MEP T-14-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO V. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-USTA-052-2025.**Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN. Convocadas las señoras: Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de MIDEPLAN, Maribel Vallejos, presidente del CISED del MIDEPLAN y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del MIDEPLAN, T-10-2025. Se deja constancia que las señoras Vindas, Vallejos y González ingresaron a las nueve horas y diez minutos y se retiraron a las nueve horas con diez minutos y se retiraron a las nueve horas veinte y tres minutos. Se deja constancia que la señora Vallejos no pudo conectar su cámara debido a problemas técnicos. La señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) procede a presentar el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-USTA-052-2025.La señora Vindas interviene y realiza la consulta sobre si con respecto a la serie “Expedientes de Solicitudes de Cooperación Triangular” solamente se declararían las solicitudes de los expedientes aprobados, y que hace falta la indicación. La señora González aclara que solamente son los aprobados, es tomado de la tabla que Mideplán presentó. La señora Vallejos realiza intervención y presenta la aclaración con respecto a la serie documental “Actas” correspondiente al subfondo Unidad de Cooperación Bilateral, a lo cual menciona: “que tuvieron una capacitación de firma digital con el MICITT y hasta tanto no haya un convenio en este caso Costa Rica-Panamá por medio del MICITT para homologar lo que son las firmas digitales, algunas actas están firmadas digitalmente por ambos países, según lo que indica el MICITT esas firmas no serían válidas.” El señor Gómez agradece la aclaración y menciona que igual se considera que

el valor científico cultural se mantiene. Las señoras Vindas, encargada del Archivo Central de Mideplán, Guzmán, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador indican estar de acuerdo con las recomendaciones. -----

ACUERDO 05. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Mideplán, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-052-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes tres (3) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Área de Cooperación Internacional (ACI) con **5** series documentales, Unidad de Cooperación Multilateral (UCM) con **4** series documentales y Unidad de Cooperación Bilateral (UCB) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica con **14** series documentales. **22** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)					
Subfondo 3: Dirección Ejecutiva y Oficialía Mayor (*)					
Subfondo 3.1: Área de Cooperación Internacional					
N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia Original y copia	Cartas y memorandos relacionados con la función principal de apoyar al Despacho Ministerial	4,82 m 15.8 MB	1990-2024 2022-2024	Sí, según resolución de la CNSD N° 01-2024, la cual establece lo siguiente "Correspon

		<p>para que la asignación de los distintos tipos de recursos externos que se canalizan hacia el Sector Público o por medio de él, sean utilizados en forma eficiente y respetando las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo; así como con otras funciones técnicas y administrativas.</p>		<p>dencia con embajadas y organismos internacionales”.</p>
--	--	--	--	--

2	Expedientes de Solicitudes de Cooperación Triangular Original	Solicitudes que presentan las organizaciones y/o instituciones para la aprobación por parte de Mideplan de cooperación triangular no reembolsable desde y hacia Costa Rica. Este es un mecanismo que potencia cooperación sur sur, al establecer una alianza de trabajo entre un oferente técnico sur sur y un	0,54 m 1,9 GB	2008-2021 2022-2024	Sí, se recomienda declarar esta serie con valor científico cultural, ya que, es una propuesta o solicitudes para que países en desarrollo trabajen juntos para resolver desafíos de desarrollo. En este modelo, los países aportan sus conocimientos, experiencias, y recursos para crear soluciones conjuntas a
---	---	--	----------------------	----------------------------	--

		<p>solicitante con una necesidad sur sur. De cada solicitud se conforma un expediente que contiene: el oficio de solicitud, el perfil del proyecto, impresiones en formato .pdf de correos electrónicos sobre el tema, oficios que puedan surgir, el oficio de aprobación que Mideplan remite al Ministerio de Relaciones</p>		<p>diferentes desafíos.</p> <p>En el campo de observaciones se indica lo siguiente:</p> <p>Mideplan posee el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI), el cual apoya los procesos de sistematización y de seguimiento de programas, proyectos y actividades</p>
--	--	---	--	--

		<p>Exteriores.</p> <p>En caso de no aprobarse, Mideplan genera el oficio donde hace constar la no aprobación.</p> <p>En algunos casos el expediente puede contener informes de avance o finales de los proyectos.</p>			<p>de cooperación internacional técnica y no reembolsable. En este sistema el personal del ACI registra la información del proyecto, adjunta el oficio de solicitud, el perfil del proyecto y la carta de aprobación.</p>
4	<p>Política de Cooperación Internacional (POLCID)</p> <p>Original</p>	<p>Es un ejercicio estratégico de planificación de las prioridades de</p>	<p>0,001 89 KB</p>	2021	<p>Se recomienda declarar con valor científico cultural, ya que, es una herramienta</p>

	<p>cooperación técnica y financiera no reembolsable por un período de tiempo preestablecido, que tiene por objetivo direccionar la demanda de cooperación internacional que requiere el país, de acuerdo con los principios de alineación y armonización, en apego a la normativa vigente y tomado como referencia el entorno</p>		<p>fundamental para direccionar los esfuerzos de cooperación internacional que orienten la colaboración entre países para alcanzar objetivos comunes.</p> <p>En la columna de observaciones indica lo siguiente:</p> <p>"Carece de firma digital (formato .pdf); sin embargo, es el</p>
--	---	--	---

		internacional y nacional en la materia, todo ello alineado con los principales instrumentos estratégicos de planificación del país y la agenda 2030 para el desarrollo sostenible (ODS), así como otros compromisos internacionales asumidos por el país.			documento oficial el cual cuenta con Número Bibliográfico Internacional Normalizado (ISBN).
--	--	---	--	--	---

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

Subfondo 3: Dirección Ejecutiva y Oficialía Mayor (*)

Subfondo 3.2: Unidad de Cooperación Multilateral (UCM)

N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
°					

1	<p>Correspondencia</p> <p>Original y copia</p>	<p>Cartas y memorandos relacionados con la coordinación de reuniones de negociación y seguimiento de cooperación técnica internacional, no reembolsable, que involucra a diversos organismos, instituciones y países. También relacionados con la búsqueda, canalización de las ofertas de</p>	<p>4 m</p> <p>15 MB</p>	<p>2004-2024</p> <p>2022-2024</p>	<p>Sí, según resolución de la CNSD N° 01-2024, la cual establece lo siguiente “Correspondencia con embajadas y organismos internacionales”.</p>
---	--	--	-------------------------	-----------------------------------	---

		cooperación técnica internacional y aprobación de los proyectos que se gestionen, según las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo vigente.			
2	Expedientes de Solicitudes de Cooperación Multilateral Original	Solicitudes que presentan las org. y/o instit. para la aprobación por parte de Mideplan de coop. técnica intern. no reembolsable, que involucra a diversos Organismos	8 m 200 MB	1996-2024 2021-2024	Se recomienda declarar con valor científico cultural, ya que, por medio de estos expedientes podemos conocer y reconocer cuáles son las

	<p>o países. De cada solicitud se conforma un expediente que contiene: el oficio de solicitud, el perfil del proyecto, dictamen técnico emitido por la UCM, impresiones en formato .pdf de correos electrónicos, oficios que puedan surgir, el oficio de aprobación que Mideplan remite al Ministerio de Relaciones</p>		<p>diferentes necesidades del país en materia de cooperación . La cual es la cooperación oficial que otorgan las organizaciones internacionales a los países en desarrollo, para fortalecer sus capacidades nacionales en materia de desarrollo. Conservar las que cuentan con aprobación.</p>
--	---	--	--

		<p>Exteriores o al Ministerio de Hacienda, Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Ciencia Innovación Tecnología y Telecomunicaciones según corresponda, para que se oficialicen diplomáticamente ante las Embajadas, Agencias de Cooperación y Organismos Internacionales para su financiamiento según corresponda. En el caso de</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>las solicitudes rechazadas, se genera el oficio donde hace constar la no aprobación. En algunos casos el expediente puede contener informes de factibilidad o viabilidad, avance o finales de los proyectos, copia del convenio de financiación firmado entre la institución solicitante y la organización que financiará el proyecto.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Mideplan posee el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI), el cual apoya en forma directa los procesos de sistematización y de seguimiento de programas, proyectos y actividades de cooperación internacional técnica y no reembolsable. En este sistema el personal del Área de Cooperación Internacional</p>			
--	--	---	--	--	--

		registra la información del proyecto, adjunta el oficio de solicitud, el perfil del proyecto, la carta de aprobación de Mideplan, carta de oficialización ante el cooperante, respuesta del cooperante y seguimiento de la ejecución del proyecto.			
--	--	--	--	--	--

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

Subfondo 3: Dirección Ejecutiva y Oficialía Mayor (*)

Subfondo 3.3: Unidad de Cooperación Bilateral (UCB)

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
--------	-------------------------	-----------	-------	-----	--------------

1	<p>Correspondencia</p> <p>Original y copia</p>	<p>Cartas y circulares relacionadas con la coordinación de reuniones de negociación y seguimiento de cooperación técnica internacional, no reembolsable, que involucra a diversos países y Agencias de Cooperación, instituciones nacionales y extranjeras. También relacionados con la</p>	<p>1.5 m</p> <p>1100 MB</p>	<p>1997-2024</p> <p>2022-2024</p>	<p>Sí, según resolución de la CNSD N° 01-2024, la cual establece lo siguiente “Correspondencia con embajadas y organismos internacionales”.</p>
---	--	---	-----------------------------	-----------------------------------	---

		<p>búsqueda, canalización de las ofertas y demandas de cooperación técnica internacional y aprobación de los proyectos que se gestionen, según las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo vigente, la Política de Cooperación los ODs, entre otros.</p>			
2	<p>Expedientes de Solicitudes de Cooperación Bilateral.</p> <p>Original</p>	<p>Solicitudes que presentan las org. y/o inst. para la aprobación</p>	<p>14,9 m</p>	<p>1999-2020</p>	<p>Se recomienda declarar con valor científico cultural, ya</p>

		por parte de Mideplan de coop. técnica intern. no reembolsable de país a país. De cada solicit. se conforma un expediente que contiene: oficio de solicitud, perfil del proyecto, dictámen técnico, impresiones de correos electrónicos, oficios, oficio aprobación de Mideplan dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, según	1327 MB	2021-2024	que, cuáles son las necesidades de cooperación del país. Conservar las que cuentan con aprobación.
--	--	--	---------	-----------	---

		corresponda, para que se oficialice ante quien corresponda el financiamien to. Oficio de no aprobación de la coop. Actas de algunas reuniones de Comisiones Mixtas de Coop. Tec y Científica de varios países de los que Mideplan forma parte y de reuniones de Comisiones de Coop.en el marco de acuerdos marco de coop. o			
--	--	--	--	--	--

		semestral o anual.			Se posee un grupo de actas digitalizadas con fecha de 2021 a 2024 (30000 KB aproximada mente), de las que no se cuenta con el documento en soporte papel, esto por cuanto se enviaron al secretario del Convenio solamente por correo electrónico.
6	Expedientes de Proyectos. Original	Estos Proyectos de Cooperación Binacional	0,43 m	2005-2024	Sí, según resolución de la

		<p>(Costa Rica-Panamá), tratan sobre diferentes temas (infraestructura, ambiente, turismo, salud, etc.) para el Desarrollo del Cordón Fronterizo. Dos de ellos son:</p> <p>✓ Hacia la gestión integral de los recursos hídricos (GIRH) transfronterizos de la Cuenca del Río Sixaola compartida por Costa Rica y Panamá.</p>	1327 MB	2021- 2024	CNSED N° 01-2024.
--	--	--	------------	---------------	----------------------

		<p>✓</p> <p>Adaptación, vulnerabilidad y ecosistemas: Transformando evidencia en cambio (AVE).</p> <p>Establecimiento de un modelo de manejo de finca integral.</p>			
8	<p>Informes recibidos y elaborados sobre temas propios de sus gestiones.</p> <p>Original y copia</p>	<p>Los informes tratan sobre seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación, informes finales de proyectos, etc.</p> <p>También se elaboran informes de</p>	<p>0,33 m</p> <p>8616 4 KB</p>	<p>2006-2020</p> <p>2021-2024</p>	<p>Sí, se recomienda declarar con valor científico cultural los informes finales de los proyectos de cooperación</p>

		gestión y seguimiento de las actividades propias del Convenio Fronterizo Costa Rica-Panamá.			
1 0	Planes Original	Planes estratégicos y generales elaborados con la finalidad de programar y planificar el trabajo de las Comisiones y Unidades Ejecutoras del Convenio Fronterizo	0,04 m 5944 KB	2014- 2024 2021- 2024	Sí, según resolución de la CNSSED 02-2024.

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 n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.
- CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022.
- CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024.
- CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta n°197 de 22 de octubre de 2024.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Vindas, encargada del Archivo

Central de Mideplán y Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Maribel Vallejos Vásquez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN); Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Mideplán T-10-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-053-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Acueductos y Alcantarillados, AyA. Convocadas las señoras: Ada Vargas, encargada del Archivo Central de AyA y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del AyA, T-52-2024. Se deja constancia que las señoras Vargas y González ingresaron a las nueve horas y veinte cuatro minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y cuatro minutos. El señor Gómez presenta a la señora Vargas con la señora Guzmán. La señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) presenta el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-053-2025. La señora González indica lo siguiente: “ellos pusieron unas observaciones muy grandes, las cuales ya habían sido incluidas en informes anteriores, y no sé si omitirlas”. El señor Gómez menciona que se pueden omitir al ser vistas en informes anteriores.

Las señoras Vargas, encargada del Archivo Central del AyA y Guzmán, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador indican estar de acuerdo con las recomendaciones.-----

Acuerdo 06. Comunicar a la señora Ada Vargas, encargada del Archivo Central de AyA, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-053-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento una (1) tabla de plazos de conservación correspondiente al subfondo: Unidad de Control de Gestión, Adquisiciones y Almacenes perteneciente a la Dirección de Proveeduría con **26** series documentales. **26** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)					
Subfondo: Control de Gestión, Adquisiciones y Almacenes.					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Expediente de contratación de escasa cuantía OBRAS CDS.	Documentación relativa a la construcción de una obra. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la C.G.R.	11.61 m	1999 - 2024	Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSD N° 01-2024. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central. En la columna de observaciones del instrumento de

				<p>valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“La proponemos como PERMANENTE por ser de interés institucional su conservación.</p> <p>Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional, Resolución 01 y 02 2014-CNSE.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija</p>
--	--	--	--	--

					<p>la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p>
2	Expediente de contratación de escasa cuantía de CONSULTORÍAS CDS.	Documentación relativa a la contratación de consultorías. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la C.G.R.	11.61 m	2001 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del</p>

				<p>instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“La proponemos como PERMANENTE por ser de interés institucional su conservación.</p> <p>Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional, Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15</p>
--	--	--	--	---

				<p>de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP".</p>
--	--	--	--	--

3	Expediente de contratación de escasas cuantía BIENES CDS.	Documentación relativa a la contratación de BIENES. El monto de dicho procedimiento es establecido cada año por la C.G.R.	58.04 m	2001 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Los años para la eliminación correspondiente comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley.</p>
---	---	---	---------	-------------	---

				<p>PERMANENTE: Para el caso de los bienes se mantendrán todos aquellos que están directamente relacionados a construcción de proyectos. Resolución 01 y 02 2014-CNSE.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema</p>
--	--	--	--	--

				<p>Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
--	--	--	--	---

4	<p>Expediente de contratación de escasa cuantía SERVICIOS CDS.</p>	<p>Documentación relativa a la contratación de servicios.</p> <p>El monto es establecido cada año por la C.G.R.</p>	<p>34.82 m</p>	<p>2000 - 2024</p>	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSD N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Los años para la eliminación correspondiente comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior Para el proceso de eliminación y plazos de ley.</p>
---	--	---	----------------	--------------------	--

				<p>Los años para la eliminación correspondiente comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior Para el proceso de eliminación y plazos de ley.</p> <p>Se mantendrán todos los procedimientos de limpieza, vigilancia, alquileres de locales, Auditorías y cualquier otro que la Dirección considere oportuno por un plazo de 5 años más a los establecidos. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p>
--	--	--	--	---

				<p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p>
--	--	--	--	--

					<p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377</p> <p>“Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.”</p>
5	Expediente de licitación abreviada OBRAS (LA).	Documentación relativa a la contratación de OBRAS por licitación. El monto es establecido cada año por la C.G.R.	38.98 m	1997 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p>

				<p>“La proponemos como PERMANENTE por ser de interés institucional su conservación.</p> <p>Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSD.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema</p>
--	--	--	--	--

					<p>Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
6	Expediente de licitación abreviada	Documentación relativa a la	19.49 m	1998	Sí, serie declarada con valor científico cultural,

	<p>CONSULTORÍA (LA).</p>	<p>contratación de CONSULTORÍAS por licitación. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la Contraloría General de la República (C.G.R).</p>		<p>2024 según resolución de la CNSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“La proponemos como PERMANENTE por ser de interés institucional su conservación.</p> <p>Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p>
--	--------------------------	---	--	--

				<p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p>
--	--	--	--	--

					<p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377</p> <p>“Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.”</p>
7	Expediente de licitación abreviada BIENES (LA).	Documentación relativa a la contratación de BIENES por licitación.	77.95 m	1998 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSD N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p>

				<p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Los años para la eliminación correspondiente comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley. PERMANENTE: Para el caso de los bienes se mantendrán todos aquellos que están directamente relacionados a construcción de proyectos. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra</p>
--	--	--	--	---

				<p>que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a</p>
--	--	--	--	--

					<p>partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377</p> <p>“Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.</p>
8	Expediente de licitación abreviada SERVICIOS (LA).	Documentación relativa a la contratación de servicios. El monto es establecido cada año por la Contraloría General de la República (C.G.R).	58.46 m	1997 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSD N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de</p>

				<p>valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“No la convierte en V.C.C en su totalidad dado que hay procedimientos que por su naturaleza no requieren mantenerse permanentemente. Lo que vale y la convierte en V.C.C es el tipo de contratación. Sin embargo, hemos definido mantener algunos procedimientos de manera permanente, como las de vigilancia, limpieza, auditorías, alquileres de locales, y cualquier otro tipo que la Dirección considere oportuna. Los años para la eliminación correspondiente comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el</p>
--	--	--	--	---

				<p>proceso de eliminación y plazos de ley. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la</p>
--	--	--	--	--

					<p>"Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377</p> <p>“Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.”</p>
9	Expediente de licitación pública nacional OBRAS (LN).	Documentación relativa a la construcción de obras por licitación. El monto de dichos procedimientos es establecido	26.81 m	1993 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la</p>

		cada año por la Contraloría General de la República (C.G.R).		<p>institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>Documento declarado con valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de</p>
--	--	--	--	---

				<p>valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Se mantendrá su clasificación de V.C.C por interés institucional. Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema</p>
--	--	--	--	--

					<p>Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
10	Expediente de licitación pública nacional	Documentación relativa a la	22.34 m	1995	SÍ. Se recomienda mantener la declaratoria

	CONSULTORÍA (LN).	contratación de consultorías por licitación. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la C.G.R.		2024 de valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010. Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central. En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente: “Se mantendrá su clasificación de V.C.C por interés institucional. Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSED. La creación de expedientes físico se
--	-------------------	--	--	--

				<p>realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).”</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 “Comunicado</p>
--	--	--	--	--

					<p>sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.</p>
11	Expediente de licitación pública nacional BIENES (LN).	Documentación relativa a la contratación de bienes por licitación. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la C.G.R.	17.87 m	1992 - 2024	<p>Sí. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del</p>

				<p>instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“No la convierte en V.C.C en su totalidad dado que hay procedimientos que por su naturaleza no requieren mantenerse permanentemente. Lo que vale y la convierte en V.C.C es el tipo de contratación. Sin embargo, hemos definido mantener algunos procedimientos.</p> <p>PERMANENTE: Para el caso de los bienes se mantendrán todos aquellos que están directamente relacionados a construcción de proyectos.</p> <p>Los años para la eliminación comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o el finiquito</p>
--	--	--	--	--

				<p>según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley.</p> <p>Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con</p>
--	--	--	--	---

					<p>recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
12	Expediente de licitación pública nacional SERVICIOS (LN).	Documentación relativa a la contratación de servicios por licitación. El monto de dichos procedimientos es establecido cada año por la C.G.R.	22.34 m	1998 - 2024	<p>Sí. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del</p>

				<p>jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“No la convierte en V.C.C en su totalidad dado que hay procedimientos que por su naturaleza no requieren mantenerse permanentemente. Lo que vale y la convierte en V.C.C es el tipo de contratación.</p> <p>Los años para la eliminación comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Se mantendrán de manera permanente algunos tipos de contratación como limpieza, vigilancia, auditorías, alquileres y cualquier otra que la Dirección considere oportuna. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de</p>
--	--	--	--	---

					<p>Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
13	Expediente de licitación Pública Internacional OBRAS (LI)	Documentación relativa a la contratación de OBRAS por licitación, se lleva a cabo cuando se financia con préstamos internacionales.	40.51 m	1998 - 2024	<p>SÍ. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o</p>

				<p>relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“V.C.C= Valor Científico Cultural.</p> <p>Se mantendrá su clasificación de V.C.C por interés institucional su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p>
--	--	--	--	---

					<p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
14	Expediente de licitación pública internacional (LI) CONSULTORÍAS	Documentación relativa a la contratación de	26.54 m	2004	SÍ. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico

		<p>CONSULTORÍA</p> <p>S por licitación, se lleva a cabo cuando se financia con préstamos internacionales.</p>		<p>2024</p>	<p>cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“V.C.C= Valor Científico Cultural.</p> <p>Se mantendrá su clasificación de V.C.C por interés institucional. Su eliminación será de acuerdo con la muestra que indique el Archivo Nacional. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p>
--	--	---	--	-------------	---

				<p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p>
--	--	--	--	--

					<p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 “Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.”</p>
15	Expediente de licitación pública internacional (LI) BIENES	Documentación relativa a la contratación de bienes por licitación, se lleva a cabo cuando se financia con préstamos internacionales.	1.40 m	1994 - 2024	<p>Sí. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico cultural emitida en sesión 20-2010 de la CNSED de 20 de julio de 2010.</p> <p>Se recomienda conservar solo los que sean más sustantivos o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de</p>

				<p>valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“No la convierte en V.C.C en su totalidad dado que hay procedimientos que por su naturaleza no requieren mantenerse permanentemente. Lo que vale y la convierte en V.C.C es el tipo de contratación. Sin embargo, hemos definido mantener algunos procedimientos.</p> <p>PERMANENTE: Para el caso de los bienes se mantendrán todos aquellos que están directamente relacionados a construcción de proyectos.</p> <p>Los años para la eliminación comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo</p>
--	--	--	--	--

				<p>anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación</p>
--	--	--	--	---

				<p>Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 “Comunicado sobre el uso del SICOP”.</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP.</p> <p>Los años para la eliminación comienzan a regir una vez que se tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p>
--	--	--	--	--

				<p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra</p>
--	--	--	--	--

					en la plataforma SICOP.”
16	Expediente de licitación pública internacional (LI) SERVICIOS	Documentación relativa a la contratación de servicios por licitación cuando se financia con préstamos internacionales.	1.40 m	2008 - 2024	<p>Sí, serie declarada con valor científico cultural, según resolución de la CNSSED N° 01-2024.</p> <p>Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p> <p>En la columna de observaciones del instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Se van a mantener algunos procedimientos de manera permanente, según sea el interés institucional.</p> <p>Los años para la eliminación comienzan a regir una vez que se</p>

				<p>tenga el recibido conforme o finiquito según sea el caso. Lo anterior para el proceso de eliminación y plazos de ley. Resolución 01 y 02 2014-CNSED.</p> <p>VCC= Valor Científico cultural</p> <p>Se mantendrá su clasificación de VCC de acuerdo con la muestra que indique la Resolución 04-2022.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p>
--	--	--	--	---

					<p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377 "Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>El expediente electrónico se encuentra en la plataforma SICOP."</p>
26	Actas de Comisión de Bienes y Servicios. Original	Actas que forman parte de los expedientes	No indica	2020 - 2024	<p>Sí, según resolución de la CNSD N° 01-2024.</p> <p>En la columna de observaciones del</p>

		de procedimientos.		<p>instrumento de valoración documental, se indica lo siguiente:</p> <p>“Se utilizará el Sistema de Junta Directiva para la confección de Actas.</p> <p>La creación de expedientes físico se realizó hasta el año 2019. Se realizan en SICOP a partir del año 2020, según lo indicado en:</p> <p>El Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT del 15 de enero del 2015, se fija la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>El Ministerio de Hacienda en octubre del 2018 gira la directriz N° 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con</p>
--	--	--------------------	--	--

				<p>recursos a cargo del Presupuesto Nacional".</p> <p>Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública entra a regir a partir del 1 de diciembre del 2022.</p> <p>En AyA por medio de la Circular N° GG-2020-00377</p> <p>"Comunicado sobre el uso del SICOP".</p> <p>Las Actas digitales se encuentran en la plataforma SICOP."</p>
--	--	--	--	---

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°CNSED-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 n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta n°197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señora Vargas, encargada del Archivo Central del AyA y Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ada Vargas García, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) ; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del

Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del AyA T-52-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-055-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, PROMOTORA. Convocados el señor: Ricardo Badilla Marín, encargado del Archivo Central de Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, PROMOTORA 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) de la PROMOTORA, T-57-2024. Se deja constancia que el señor Badilla y la señora Cabrera ingresaron a las nueve horas y treinta y cinco minutos y se retiraron a las diez horas con cero minutos.

La señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) presenta el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-055-2025, a la vez menciona que de las consideraciones previas sólo hay una que le gustaría retomar y que existen aclaraciones como que la PROMOTORA tiene como antecedente el CONICIT y que el CONICIT ya tenía tablas de plazos aprobadas en algún momento. Cuando se convirtió a PROMOTORA hubo unos ajustes estructurales en la parte administrativa y demás, y los trámites que Ricardo ha presentado han incluido consultas varias para poder empatar lo que antes era CONICIT con lo que ahora es PROMOTORA y pueden existir algunas inconsistencias, la PROMOTORA logró solventar las consultas, la única consulta que quedó pendiente fue con respecto a los informes de ejecución presupuestaria que fueron declarados con valor científico cultural en el año 2000 y 2002 de esos informes de ejecución presupuestaria se había declarado con valor científico cultural desde el año 1990 pero se incluyó en la tabla de plazos desde el año 1995. Según lo que menciona Ricardo él viendo los informes tienen una confusión, ya que en un año se declararon y en otro no. Sin embargo, a la señora Cabrera no le queda claro si es en el informe

presentado o en la tabla de plazos, lo que decía las actas es se aprueba el informe. No existe reporte pero que está pendiente de hacer una investigación, aún no tienen claro la ubicación y existencia de dicha serie. El señor Badilla menciona que no tiene una nueva información, ya que aún están con la investigación tal como lo menciona la señora Estrellita, y que tienen una confusión ya que en el año 2002 les indicaron que ya esos documentos no contaban con declaratoria, la primer archivista fue Adriana Mena Aguilar en el año 2000, comenzó como estudiante, y ella es la que presenta esas tablas después del 2000, pero anteriormente a eso no tenemos la certeza de cuales fueron los criterios de valoración y selección, parte de la investigación de manera extraoficial comenta que existieron unos errores de pequeñas eliminaciones irregulares y se realizaron unos órganos directores a lo interno, dentro de los mismos errores muchas series documentales estaban dentro de otras, los expedientes de las actas estaban dentro de las actas, podría ser que esta serie se encuentre dentro de otra, pero aún se está con las investigaciones, solamente es una persona archivista para cubrir todo eso, si no es eso pudo haber existido una eliminación, también el CONICIT se encontraba en Zapote y en el 2014 se traslada hacia Coronado en un nuevo edificio y aparentemente hubieron unas series documentales que fueron desechadas, descartadas dentro de este traslado de manera irregular, forma parte de esta investigación, más o menos va como por esa línea. El señor Gómez propone que se le solicite al señor Badilla un informe sobre esa investigación ya que fue una serie que tuvo declaratoria. La señora Cabrera continúa presentando el informe.

Con respecto a la serie de libros contables la señora Cabrera menciona que: “sin embargo, no nos indica las razones de este. No sé si habrá más un poco más de libros contables de años anteriores al año 2009, cuando los incluyo por acá, eso, eso quedó pendiente. Entonces no sé si aquí si se tiene una respuesta o si entonces habría que hacer la consulta.” El señor Badilla menciona lo siguiente: “En realidad, creo que cabría la opción de realizar la consulta. Estos libros contables forman parte de la de la investigación interna que estamos realizando con respecto a todos estos temas, como reiteré también. Esto es uno de las de los documentos que, al parecer, según lo que

indican en conversaciones, fueron documentos que se perdieron con el traslado en el edificio. Lastimosamente no tenemos la total certeza con respecto a eso. Seguimos investigando, pero eso es lo que nos han. Nos han comentado, verdad. Esperemos que no sea así y que encontremos, pues, registros de estos documentos para conocer qué fue lo que se dio, porque efectivamente es preocupante las fechas, verdad. Como lo menciona, por ahí son fechas muy recientes. Pero lo que hemos encontrado es hasta el momento, eso nada oficial, pero va por ahí.” El señor Gómez le menciona a la señora Sanz que ingresó que, si gusta tomar el control, sin embargo, la señora Sanz le menciona que continúe. El señor Gómez propone realizar una consulta con respecto a los libros contables.

Las señoras Sanz, presidente y Guzmán, secretaria y los señores Badilla, Gómez, vicepresidente y Garita, historiador indican estar de acuerdo con las recomendaciones.

-

ACUERDO 07. Comunicar al señor Ricardo Badilla , encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la PROMOTORA, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-055-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: Dirección Administrativa Financiera con **40** series documentales, Unidad Financiera con **24** series documentales, Unidad Administrativa, con **33** series documentales y Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación con **10** series documentales. **107** serie documental en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Promotora Costarricense de Innovación e investigación

Subfondo 1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
07	Expediente del Comité Estratégico de TI	<p>Anteriormente se llamaba Comité Gerencial de Informática, el cual fue un órgano interno creado con el fin de asesorar a la administración sobre las decisiones importantes en materia informática, tales como actualización de equipos, licenciamiento de software, implementación de normas, entre otros. Contiene: Correspondencia, noticias de periódicos, reglamentos para gestión, uso y control de las TICs en el CONICIT, Planes de informática del CONICIT. A partir del 2024 se conforma como</p>	<p>Papel: 0.03 m Electrónico: 133 MB</p>	2005-2024	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° 01-2024</p> <p>De acuerdo con las aclaraciones remitidas por el CISED, en esta serie documental se encuentran incluidas las actas del Comité Estratégico de TI elaboradas durante el año 2024, de años anteriores no se hicieron actas ni minutas. Esta</p>

		el Comité Estratégico de TI.			información no se consignó en el contenido de la serie por un error involuntario.
--	--	------------------------------	--	--	---

Subfondo 1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.2: Dirección Administrativa Financiera (antes Dirección de Soporte Administrativo)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
17	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias de las subpartidas presupuestarias de la Promotora. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, Detalle del objeto del gasto, Gestión intrainstitucional, Justificación de partida, Información complementaria	100 MB	2017-2024	<p><i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024</i></p> <p>En la columna observaciones del instrumento de valoración documental correspondiente</p>

				<p>al subfondo “Unidad Financiera”, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental:</p> <p><i>“Esta serie documental se complementa con la serie No. 17 declarada en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera.”</i></p> <p>No obstante, en la mencionada tabla, las fechas extremas de las modificaciones presupuestarias corresponden al período contemplado en esta serie</p>
--	--	--	--	---

					documental (1993-2024). Por ello, se recomienda conformar una sola serie completa de las modificaciones presupuestarias institucionales y conservar las anuales, con el fin de evitar duplicidades en la declaratoria de valor científico y cultural.
18	Presupuestos	Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de las partidas y subpartidas de la Promotora. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, clasificación económica de los ingresos, justificación de ingresos, consolidado general del objeto de gastos por	0,15 m (papel) 10 Mb	1997-2024 No se especifica	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED N° 01-2024

		partida y subpartida, justificación de egresos, estado de origen y aplicación de fondos.			<p>En la columna observaciones del instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Unidad Financiera", el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental:</p> <p><i>"Esta serie documental se complementa con la serie No. 18 declarada en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera."</i></p> <p>No obstante, en la mencionada tabla, las fechas extremas de las</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>modificaciones presupuestarias corresponden al período contemplado en esta serie documental (1996-2024), a diferencia del año 1996. Por ello, se recomienda conformar en una sola serie completa de los presupuestos institucionales y conservar los anuales, con el fin de evitar duplicidades en la declaratoria de valor científico y cultural.</p>
39	Memorias Institucionales	Informes anuales que recopilan las principales acciones realizadas por el	Papel: 0.6 m	1976-2010	Serie documental declarada con valor científico

		CONICIT/PROMOTORA, como parte de la rendición de cuentas y transparencia.			<p>cultural en la resolución de la CNSD N° 01- 2024.</p> <p>Según lo señalado por el CISED en el oficio de aclaraciones, esta serie documental se complementa con la serie No. 14 declarada en la tabla de plazos de la Unidad de Planificación Institucional</p> <p>Conservar las memorias institucionales. Se recomienda conformar una sola serie de memorias institucionales</p>
--	--	--	--	--	---

		certificaciones, copias de atestados académicos, contratos y prórrogas de dedicación exclusiva, entre otros. Se incluyen los expedientes de funcionarios activos y exfuncionarios.			los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar
--	--	--	--	--	---

					conformado principalmente por documentos originales
17	Expedientes sobre informes finales de gestión	Expedientes sobre la solicitud y presentación del informe de fin de gestión de los colaboradores según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno. Incluyen cartas de solicitudes formales de informes, controles de informes recibidos y pendientes, normativa conexas, e informes originales.	0.82 MB (Electrónico)	2022-2024	En la resolución de la CNSD N° 01-2024 se declaran con valor científico cultural los informes de fin de gestión incluidos en estos expedientes. Conservar los informes de fin de gestión de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Priorizando los originales.
27	Expediente sobre construcción del	Expediente sobre el proyecto relacionado con la venta del edificio	0.4 m (Papel)	1991-2014	Si, ya que refleja parte de la historia

	edificio CONICIT (Promotora)	anterior del CONICIT en Zapote, y la compra y construcción del nuevo edificio en Vázquez de Coronado. Contiene: Contrataciones directas, contrataciones por servicios profesionales, documentos financieros, cartas, memorandos, consultas técnicas, cotizaciones, avances del proyecto.	100 MB (Electrónico)		administrativa de la institución
28	Expedientes de contratación administrativa	Expedientes sobre los procesos de contratación administrativa. Se incluyen los expedientes de licitaciones públicas, licitaciones abreviadas, contrataciones directas. Contiene: Decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios	4.3 m (Papel) 400 MB (Electrónico)	1983-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. Conservar los expedientes de contratación más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de

		técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia.			la institución que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o en los diferentes instrumentos relacionados con los planes institucionales.
33	Planos constructivos	Planos constructivos elaborados para la construcción, remodelación o ampliación del edificio de la Promotora (CONICIT), los cuales contienen planta arquitectónica, estructural, eléctrica, y mecánica	1 metro (papel) 65 Mb (Electrónico)	2011	Si, ya que reflejan el desarrollo del diseño, distribución, usos de espacios en la institución. Conservar un ejemplar de los planos que representen las construcciones más relevantes para la

					institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y Jefe de Archivo Central
--	--	--	--	--	--

Subfondo 1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.2: Dirección Administrativa Financiera (antes Dirección de Soporte Administrativo)

Subfondo 1.1.2.2: Unidad Financiera

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
9	Ejecuciones Presupuestarias	Informes de ejecuciones y liquidaciones presupuestarias semestrales y trimestrales, correspondientes a los diferentes fondos que administra la Promotora (CONICIT), como parte de las actividades de control de presupuesto institucional y fideicomiso que se realiza en la Unidad Financiera.	3 m (papel) 1.3 GB (Electrónico)	1995-2024 No se especifica	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CENSED N° 01-2024. Según lo señalado por el CISED en la CARTA-PROMOTORA-

		<p>Dentro de las que se incluye: Ley 5048, Recursos Propios, CONICIT; Ley 7169, Fondos de Incentivos, Fideicomiso 21-02; Ley 8262, Fondo Propyme, Fideicomiso 25-02; y Ley 7099, Fondos BID-CONICIT, Fideicomiso 04-99. Contiene el comportamiento de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, resultado de la ejecución presupuestaria, el desempeño institucional, balance de comprobación, balance de situación y estado de resultados integral.</p>			<p>CISED-009-2025, la serie completa de ejecuciones presupuestarias se encuentra en la Unidad financiera.</p>
10	Estados Financieros	<p>Estados Financieros Trimestrales y consolidados. Contiene los estados financieros de la Promotora por un periodo o fecha determinado, mediante el</p>	<p>4 m (papel) 260 Mb (Electrónico)</p>	<p>1985-2024</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la</p>

		<p>cual se hace un control entre los ingresos y egresos.</p> <p>Pueden incluir copias de los estados financieros de los fideicomisos administrados vigentes y que se han cerrado, principalmente en soporte electrónico.</p>		<p>No se especifica</p> <p>CNSEED N° 01-2024.</p> <p>En la columna observaciones del instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental:</p> <p><i>“Esta serie documental se complementa con la serie No. 15 declarada en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera.”</i></p> <p>En la CARTA-PROMOTORA-CISED-009-2025, el CISED aclaró que</p>
--	--	--	--	---

				<p><i>“Efectivamente fue un error al confeccionar las tablas que no se incluyeran los años mencionados, al respecto, posterior a una nueva revisión, es preciso mencionar que los años de esta serie documental corresponden correctamente de 1985 al 2024 en el número de orden 10 de la tabla de plazos de la Unidad financiera, quienes son los custodios de esta serie.</i></p>
--	--	--	--	---

					<i>Para efectos de las cantidades, lo correcto debe ser 4 metros”</i>
12	Expedientes del Fideicomiso Bancoop	El fideicomiso 14-90 fue un instrumento financiero establecido en Costa Rica entre el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) y Banco Cooperativo Costarricense (Bancoop), con el objetivo de financiar proyectos de innovación tecnológica y científica en el país. Fue creado para apoyar el desarrollo de la investigación aplicada, promoviendo la innovación en áreas estratégicas para el crecimiento económico y social de Costa Rica, financiando proyectos de investigación y desarrollo (I+D), enfocándose en la	3,20 m (papel)	1990-1999	En la sesión de la CNSED N° 05-2002 se declaró con valor científico cultural en la serie “Expedientes de fideicomiso”

		<p>transferencia tecnológica, la mejora de procesos productivos y la implementación de nuevas tecnologías que generen impacto en sectores clave de la economía. También fomenta la colaboración entre instituciones académicas, empresas y otras entidades interesadas en potenciar la investigación científica.</p> <p>Con ello, el fideicomiso 14-90 juega un rol fundamental en el impulso de la ciencia y tecnología en Costa Rica, alineándose con la estrategia nacional de desarrollo sostenible y la modernización del aparato productivo.</p> <p>Contiene:</p> <p>Correspondencia, informes mensuales contables, copias de</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>balances de situación, copia de actas del Comité Especial de Crédito, estudio de auditorías, contratos del fideicomiso 14-90, copias de cheques, solicitudes de desembolsos, estados financieros, asientos de diario.</p>			
13	<p>Expedientes sobre contrato de préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)</p>	<p>El contrato de préstamo entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), tuvo como propósito cooperar en la ejecución de un Programa de Ciencia y Tecnología a cargo del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) y del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Este Programa tuvo como objetivo contribuir al desarrollo científico y tecnológico de Costa</p>	3.90 metros	1976-2003	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-2002 se declaró con valor científico cultural la serie "Proyectos de investigación y desarrollo experimental" en el subfondo del CONICIT denominado "Oficina Ejecutora del Préstamo CONICIT BID". Sin embargo, se desconoce si</p>

		<p>Rica a través del financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo experimental, de la construcción y equipamiento de centros nacionales y universitarios de investigación, extensión y servicios, de la capacitación de recursos humanos especializados, de la difusión entre la comunidad de usuarios de los conocimientos y técnicas generadas, del mejoramiento de la red nacional de información científica y técnica, y del fortalecimiento institucional del CONICIT en las áreas necesarias para la ejecución del programa.</p> <p>Contiene: Correspondencia, resúmenes de perfiles para solicitudes de becas</p>			<p>esta documentación se puede encontrar en algún otro subfondo de la PROMOTORA, por lo que se recomienda conservar este expediente hasta tanto se conozca algún otro instrumento de valoración relacionado con la oficina ejecutora del Préstamo CONICIT BID</p>
--	--	---	--	--	---

		BID, contratos originales y copias, convenios de cooperaciones técnicas, estados financieros del préstamo BID, copias de cheques, informes de resultados de ejecución de proyectos, expedientes de licitaciones, presupuestos, reglamentos, instructivos, solicitudes de crédito y desembolsos.			
15	Libros contables	Contiene libros de diario y mayores de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. Se incluye balances e inventarios de comprobación	0.15 m 180 MB	2009-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. Se consultó al CISED sobre los libros contables en el

					<p>subfondo de la Dirección Administrativa e indicó que los libros contables se incluyeron en la tabla de plazos de la Unidad Financiera. Sin embargo, no se indicó las razones por las cuales esta serie documental es tan reciente. Por lo tanto, se desconoce la ubicación o existencia de libros contables anteriores al año 2009</p>
16	Liquidaciones presupuestarias	Liquidaciones presupuestarias sobre el uso de los recursos asignados de la Promotora. Incluye	0,1 m (papel) 300 MB	1995-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

		comprobantes, estado de ejecución presupuestaria, informe final de liquidación.		No se especifica	resolución de la CNSED N° 01-2024 Conservar las liquidaciones presupuestarias institucionales y anuales.
17	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias de las subpartidas presupuestarias de la Promotora. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, Detalle del objeto del gasto, Gestión intrainstitucional, Justificación de partida, Información complementaria	0.40 m (papel) 600 MB	1993-2024 No se especifica	<i>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024</i> En la columna observaciones del instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a

				<p>esta serie documental:</p> <p><i>“Esta serie documental se complementa con la serie No. 17 declarada en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera.”</i></p> <p>No obstante, en la mencionada tabla, las fechas extremas de las modificaciones presupuestarias corresponden al período contemplado en esta serie documental (2017-2024).</p> <p>Por ello, se recomienda conformar una sola serie completa de las</p>
--	--	--	--	---

					modificaciones presupuestarias institucionales y conservar las anuales, con el fin de evitar duplicidades en la declaratoria de valor científico y cultural.
19	Presupuestos	Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de las partidas y subpartidas de la Promotora. Contiene: Carta de presentación, hojas de firmas, clasificación económica de los ingresos, justificación de ingresos, consolidado general del objeto de gastos por partida y subpartida, justificación de egresos, estado de origen y aplicación de fondos	0.80 m (papel) 1.2 GB	1996-2024 No se especifica	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024 En la columna observaciones del instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie

				<p>documental:</p> <p><i>“Esta serie documental se complementa con la serie No. 18 declarada en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera.”</i></p> <p>No obstante, en la mencionada tabla, las fechas extremas de las modificaciones presupuestarias corresponden al período contemplado en esta serie documental (1997-2024), a diferencia del año 1996. Por ello, se recomienda conformar en una sola serie</p>
--	--	--	--	---

					completa de los presupuestos institucionales y conservar los anuales, con el fin de evitar duplicidades en la declaratoria de valor científico y 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 nº119 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 nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos del señor Badilla, encargado del Archivo Central de la PROMOTORA y la señora Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Zúrika Gómez Rojas , presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA) ; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez , profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la PROMOTORA T-57-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 07.1. Solicitar un informe al señor Ricardo Badilla Marín encargado del archivo central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA), sobre la investigación que está realizando acerca de la serie documental: Informes de ejecución presupuestaria de 1990-1995 que se declaró con valor científico cultural en los años 2000 y 2002 correspondientes al subfondo denominado anteriormente Administración y Finanzas: Sección Administrativa cuando pertenecían al CONICIT, y que actualmente el subfondo es la Dirección Administrativa Financiera. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos del señor Badilla, encargado del Archivo Central de la PROMOTORA y la señora Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Zúrika Gómez Rojas , presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA) ; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez , profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la PROMOTORA T-57-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 07.2. Realizar la siguiente consulta al señor Ricardo Badilla Marín encargado del archivo central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA), ¿existen libros contables anteriores a los años 2009-2024?, ya que la serie documental respectiva es muy reciente, y se desea saber si existen libros contables más antiguos, al ser una serie declarada con valor científico cultural según resolución de la CNSD N° 01-2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos del señor Badilla, encargado del Archivo Central de la PROMOTORA y las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Zúrika Gómez Rojas , presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA) ; Denise Calvo

López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez , profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la PROMOTORA T-57-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 08. Oficio **CARTA-DGAN-DSAE-AI-012-2025** del 24 de marzo de 2025, suscrito por la señora Denise Calvo López, jefe de Departamento de Servicios Archivísticos Externos y el señor Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio, recibido a través de correo electrónico el 26 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente dos (2) solicitudes de valoración parcial correspondiente al Despacho de la Segunda Vicepresidencia transferencia 14-1994 con **29** series documentales y Despacho de la Primera Dama de la República transferencia 17-1994 con **19** series documentales. **48** series documentales en total.

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe de Departamento de Servicios Archivísticos Externos y el señor Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio, que se conoció en esta Comisión el oficio **CARTA-DGAN-DSAE-AI-012-2025** del 24 de marzo de 2025 recibido a través de correo electrónico el 26 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente dos (2) solicitudes de valoración parcial correspondiente al Despacho de la Segunda Vicepresidencia transferencia 14-1994 con **29** series documentales y Despacho de la Primera Dama de la República transferencia 17-1994 con **19** series documentales. **48** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Presidencia de la República

Subfondo: Despacho de la Segunda Vicepresidencia

Número de transferencia: 14-1994

No.	Serie/Tipo documental	¿O/Copia ?	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
				Papel	Cantidad	Unid Med.	
10	Convenios con la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América.	Copia	Convenio sobre cuentas de depósito entre la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América y el Gobierno de Costa Rica.	x	0,005	metros	1984
11	Convenios de Cooperación	Copia	De cooperación interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Economía, Industria y	x	0,005	metros	1990

			Comercio, el Ministerio de Planificación Nacional Política Económica y la Asociación Costarricense de Desarrollo para financiar el Programa de Fortalecimiento y Desarrollo de Pequeñas Empresas.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Fondo: Presidencia de la República

Subfondo: Despacho de la Primera Dama de la República

Número de transferencia: 17-1994

No.	Serie/Tipo documental	¿O/Copia?	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
				Papel	Cantidad	Unid Med.	

1	Acuerdo de donación de asistencia entre la República de Costa Rica y los Estados Unidos de América para el Proyecto de Servicios Financieros	Copia	Suscrito a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional para ayudar al desarrollo social y el progreso económico de ambos gobiernos.	x	0,01	metros	1990
7	Expediente del Programa PL-480: sobre financiamiento de proyectos comunales	Original	El expediente incluye: correspondencia, informes, convenios, enmiendas, presupuestos	x	0,02	metros	1990-1994

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, Subdirección general, al expediente de valoración T-013-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 09. CARTA DGAN-DAH-OCD-036-2025 del 18 febrero de 2025, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de documentos del Departamento Archivo Histórico, DAH, recibido a través de correo electrónico el 19 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) solicitud de valoración parcial correspondiente a la donación de la Fundación Pro-Zoológicos con **519** series documentales en total.

ARCUERDO 09. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe y a la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de documentos del Departamento Archivo Histórico, DAH que esta Comisión conoció la **CARTA DGAN-DAH-OCD-036-2025** del 18 febrero de 2025, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe y Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de documentos del Departamento Archivo Histórico, DAH, recibido a través de correo electrónico el 19 de marzo de 2025, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) solicitud de valoración parcial correspondiente a la donación de la Fundación Pro-Zoológicos con **519** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Funcionario asignado: Keilyn Lara Moya						
Nombre del donante: Fundación Pro Zoológicos						
No.	Serie o Tipo documental / Contenido	O /Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
39	Cartas recibidas del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas	O y C	X	1	unidad	1992

40	Cartas recibidas relacionadas con los informes de labores, contabilidad, bienes, auditorías, faltantes de activos, no prorroga al contrato Funda zoo, certificaciones del colegio de biólogos incluye carta de presidencia Abel Pacheco	O y C	X	1	unidad	1992-2005
42	Cartas sobre servicio voluntario, quejas, propuesta traslado de animales, informes de vacaciones, renunciaciones cobros de horarios, certificaciones, solicitud de análisis a situación de zoológico, resolución Asociación Conservacionista Yiski, denuncias, recursos de casación	O y C	X	1	unidad	2003-2004
43	Cartas sobre solicitud de recursos de materiales educativos, análisis del Simón Bolívar y Centro de Conservación Santa Ana incluye documentos en borrador a mano	O y C	X	1	unidad	2006
52	Comprobantes de registros CVO (Certificado veterinario de operación del Zoológico Simón Bolívar), aprobaciones de asesoría, autorizaciones de regencia y Certificaciones veterinarios de operación del Centro de Conservación Santa Ana y Centro de Educación Ambiental Nacional Simón Bolívar	O y C	X	1	unidad	2006-2019
60	Contrato de servicios con Skytel	O y C	X	1	unidad	1999
64	Contratos de servicios para corta de árboles, construcción germinadora, construcción de aviarios, canoas, venta de fotografías, módulo avícola en Santa Ana, gaviones, remodelación recinto León, impresión de guías	O y C	X	1	unidad	1999
66	Contratos por servicios profesionales, anteproyecto de la Granja en el Centro de Conservación Santa Ana, servicios de multimedios, filmación, cortinas, operación Juego Infantil en el Parque Ecológico y Jardín Botánico Simón Bolívar, exhibición, préstamo de animales para la filmación de la película "El libro de la Selva", arriendo instalaciones recreativas, arriendo parqueo.	O y C	X	1	unidad	1996-1997

80	Correspondencia con el Centro de Conservación Santa Ana sobre solicitudes de vehículos, dietas y programas de alimentación, análisis de carne de caballo	O y C	X	1	unidad	1999
81	Correspondencia recibida por la dirección sobre informes de proyecto adopte un animal, liberación de monos, remodelación y ambientalización de jaguares, informe sobre muerte de venado, liberación de crías de mapache, solicitud de materiales, concursos	O y C	X	1	unidad	1995
83	Correspondencia con el Ministerio de Cultura y Juventud sobre solicitudes de descuentos, propuesta de Eco Museo, restauración parcial del Trapiche, exposiciones, programación de trabajo, informe de avances, exoneraciones y programas	O y C	X	1	unidad	1996-1999
87	Correspondencia con la cervecería de Costa Rica sobre invitaciones, solicitud de incorporación de patrocinadores, informe, solicitud de cerveza para fiesta de fin de año)	O y C	X	1	unidad	1996-1998
90	Correspondencia con la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre borrador del informe del Taller Conservación, Asesoramiento y Manejo Planificado para los Primates, tiquetes de avión, subproyecto Centro de Rescate y Rehabilitación de animales silvestres, Subproyecto Iguanario Medio Monte, Proyecto Eco fauna	O y C	X	1	unidad	1996-1999
92	Correspondencia con universidades e instancias externas (Universidad Veritas, Colegio Técnico Profesional de Aguas Zarcas, Jardín Zoológico y Botánico La Plata, Universidad Latina, Blue Valley School, Fundación Acción Joven)	O y C	X	1	unidad	2007-2010

98	Correspondencia de la Fundación Pro Zoológico: suspensiones de audiencias, envió de copias de planos, recursos de apelaciones, planos para la construcción del recinto de yaguarundí, control de plagas, orden sanitaria, inspección para detección de dengue, certificados veterinarios, liquidaciones, lista de animales por recibir en el zoológico	O y C	X	1	unidad	2013
104	Correspondencia de la Fundación Pro-Zoológicos sobre: presentación de informes, reportes de ingresos, elaboración de estudios técnicos, opiniones de las personas que visitan el zoológico, entre otros.	O y C	X	2	unidades	2005
105	Correspondencia de la Fundación Pro Zoológicos y la Junta Administración sobre curso para entrenar a los jauleros, vasectomizar pizotes, especies peligrosas de extinción, remodelaciones, preparación de alimentos, llamadas de atención al personal, plazas, vacaciones, traslados de funcionarios, ingresos a la clínica, informes de viaje, plagas, proyecto edificio de entrada, escape de animales, intercambios de serpientes, financiamiento de pasaje, gastos de viaje, inscripción de vehículo, proyecto de ley del bienestar y etología de los animales, informes de avances de tareas, ataques de pizotes, faltas de justificación de asistencia, renovación de zoológico y jardín botánico nacional, licitación malla metálica, pago de aguinaldo, lista de materiales y equipo en las bodegas, charlas, solicitud de plazas nuevas, faltante de dinero en boletería, construcción del recinto del danto, permutas, presupuesto	O y C	X	1	unidad	1993-1994
107	Correspondencia de la Fundación Pro-Zoológicos, sobre: proyectos de apoyo, mandatos judiciales, renunciaciones, certificaciones de cuenta, proyectos de ley, prácticas profesionales, facturas, presupuesto extraordinario y trabajos comunales universitarios.	O y C	X	1	unidad	2009

109	Correspondencia de la Junta Administrativa del Zoológico Simón Bolívar	O y C	X	1	unidad	1989
112	Correspondencia del Departamento Legal sobre ofertas de servicios profesionales, recargo de funciones, proyectos de ley, permisos de usos, decretos, desalojo, inventario de propiedades, contiene escritos a mano	O y C	X	2	unidades	1993-1996
113	Correspondencia del Sistema de Áreas de Conservación sobre: Consejo Científico del CITES, exportación de animales, exámenes de especies sujetas a niveles significativos de comercio, INCOPECA sobre convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de flora y fauna silvestres	O y C	X	1	unidad	2002-2003
117	Correspondencia Programa de Padrinazgo de Animales del Zoológico	O y C	X	1	unidad	1992
118	Correspondencia recibida por el Administrador Ricardo Umaña de Fundación Pro-Zoológicos sobre informes, flujo de caja, mobiliario y equipo, informe de gastos, vacaciones, inspección alambre de púas y navaja, contabilidad, salarios fijos, recolección de basura, liquidaciones de contratos labores, autorización de salida equipo, amonestación	O y C	X	1	unidad	2005-2006
119	Correspondencia sobre cambio de tarifas, artículo "Desde mi ventana" y "Cruelles Zoológicos", días libres, finalización de contratos, medidores eléctricos de los Parques Zoológicos, seguridad, uso de instalaciones, auditoría externa, examen anual de estados financieros, terapia ocupacional, adopción de jaguar, cortadora de césped, contabilidad, toldos área de picnic en el Centro de Conservación Santa Ana, informe de labores, Finca Museo, Evento anual caja única, exoneración de pagos.	O y C	X	1	unidad	2008-2010

121	Correspondencia sobre Proyecto Coseforma, contrato con Fast Food Service S.A, uso de restaurante en el Zoológico, denuncia de inspectora voluntaria del ANPA, Solicitud de ICODER de la propiedad de Santa Ana para construir un autódromo nacional, aumentos salariales, traslado de 5 monos cariblanclas, restauración Casona Centro Conservación de Santa Ana, tarifas nuevas de ingreso al Parque, recontractaciones, Proyecto fotografías instantáneas, renunciaciones, proyecto Eco Museo Histórico de Santa Ana, informe de finalización de construcción de cuatro ranchos y remodelación en el Centro de Conservación de Santa Ana	O y C	X	1	unidad	2000
124	Correspondencia sobre voluntariados con AFS Programa Interculturales de Costa Rica, UCR	O y C	X	1	unidad	1997
141	Documentos contables incluye agenda de sesiones de Junta Administrativa de la Fundación Pro-Zoológicos	O y C	X	1	unidad	2000
152	Expediente Auditoría externa a cargo de la empresa Deloitte & Touche	O y C	X	1	unidad	2004
155	Expediente con el Servicio Nacional de Electricidad	O y C	X	1	unidad	1994-1996
159	Expediente corta de árboles contiene estudio fitosanitario, recurso de amparo, cartas.	O y C	X	1	unidad	1997-1999
161	Expediente de adquisiciones de carruseles incluye copia del contrato de operación de juego infantil en el parque Zoológico y Jardín Botánico Simón Bolívar	O y C	X	1	unidad	1997

167	Expediente de asuntos legales incluye acta de inspección ocular y recolección de indicios del Organismo Investigación Judicial, borradores de contratos con Development of Master Plan, lista de bienes muebles apartados por FUNDAZOO, Borrador convenio en el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y la Fundación Prozoológicos, contratos de cuentas corrientes Banco Nacional de Costa Rica, Carta de entendimiento entre Conservación Internacional y Fundación para el apoyo en el diseño del plan maestro y construcción del edificio de entrada del Parque de Educación Ambiental Urbano Simón Bolívar (original); Copias de leyes; Certificación de aporte I.C.T y Fundazoo; Reglamento Junta Administrativo Zoológico Nacional Simón Bolívar; Copias de actas de sesiones y comisiones; Copias contratos servicios profesionales	O y C	X	1	unidad	1993-1995
172	Expediente de construcciones en el Simón Bolívar incluye croquis, presupuestos, prototipos, planeamiento de obras y orden del día de reuniones de jefaturas (incluye escritos a mano)	O y C	X	1	unidad	2000
173	Expediente de construcciones en el Simón Bolívar incluye plano detalles de verja de maya, croquis, construcción de módulos y muebles en el Área de descubrimiento infantil Zoológico Nacional Simón Bolívar, fabricación e instalación de 7 portones, módulo de reciclaje, Consultoría eléctrica, Diseño estructural e hidrosanitario	O y C	X	1	unidad	1994-1997
175	Expediente de contratación de servicios topográficos	O y C	X	1	unidad	1995
176	Expediente de Contratación entre Fundazoo y Olivier Alvarado Mora para la construcción en Santa Ana incluye facturas	O y C	X	1	unidad	1995
178	Expediente de contratos con la empresa Baltodano incluye correspondencia, facturas, reajustes de	O y C	X	2	unidad	1995-1996

	precios, lista de materiales, procedimientos y especificaciones					
180	Expediente de contratos de servicios profesionales, seguridad, corta de árboles, alquiler de parqueos, compra de maderas para trapiche, jaulas	O y C	X	6	unidades	1994-1999
181	Expediente de coordinación de actividades del Consejo de Representantes de Autoridades del CITES (Convention on international trade in endangered species), incluyen reservaciones en hoteles para las actividades	O y C	X	1	unidad	2002
206	Expediente de la noticia difundida en Amelia Rueda Radio	O y C	X	1	unidad	2008
212	Expediente de personal de Yolanda Matamoros incluye copias de cedula de identidad, pasaportes, currículo vitae, boletines del Colegio de Biólogos, comprobantes de pago de viajes, cartas enviadas, convocatorias	O y C	X	2	unidades	1995-2005
216	Expediente de querrela de Maria Luisa Fournier sobre relativos a la danta que vive en zoo simón Bolívar, interpusieron la denuncia fueron APREFLOFAS y Yisku	O y C	X	1	unidad	1997-2003
217	Expediente de recurso de amparo de FUNDAZOO contra el MINAE	O y C	X	1	unidad	2005
218	Expediente de remodelaciones en el Centro de Conservación Santa Ana restauración de la casona y trapiche Santa Ana incluye dibujos planos y croquis	O y C	X	1	unidad	2016
231	Expediente de visita del Grupo de Diseño Krestrel, contiene el Plan maestro para el Zoológico Simón Bolívar	O y C	X	1	unidad	1994-1995
235	Expediente del caso del jaguar rescatado en Sarapiquí por funcionarias del Área de Conservación de la Cordillera Volcánica Central	O y C	X	1	unidad	1999
241	Expediente del Consejo de Representantes del CITES sobre la exportación de ranas	O y C	X	1	unidad	2001

246	Expediente del Departamento de Botánica	O y C	X	1	unidad	2000-2013
247	Expediente del Departamento de Educación Ambiental	O y C	X	1	unidad	1998-1999
248	Expediente del Departamento de Veterinaria contiene memorandos, informes de escape, cartas, lista de animales, curso centroamericano de manejo sostenible de zoo criaderos, programas de capacitación	O y C	X	1	unidad	1998-2000
249	Expediente del departamento legal incluye contratos, certificaciones, recursos de reposición, gestión de nulidad, despidos	O y C	X	6	unidades	1995-2009
251	Expediente del global animal data group	O y C	X	1	unidad	2002
252	Expediente del Grupo Yizki sobre las condiciones de los animales silvestres	O y C	X	1	unidad	s.f
253	Expediente del Instituto Costarricense de Electricidad	O y C	X	1	unidad	1998
254	Expediente del Ministerio de Ambiente y Energía	O y C	X	1	unidad	1996-1999
259	Expediente del proyecto de construcción de la entrada del parque simón Bolívar, contiene facturas, planos, cartas, contrato, oferta de la empresa,	O y C	X	1	unidad	1994-1995
318	Guía didáctica para la enseñanza de la educación ambiental en el Zoológico Nacional Simón Bolívar	O y C	X	3	unidades	1998
334	Informe de labores de la Fundación Pro Zoológicos	O y C	X	26	unidades	1988-2010 2023
374	Informes que refutan evaluaciones del SINAC a los zoológicos	O y C	X	1	unidad	2008-2013
390	Lista de árboles	O y C	X	1	unidad	s.f
401	Material divulgativo en pequeño formato: trípticos del Zoológico Simón Bolívar, programa Bandera Azul Ecológica, Museo Nacional de Costa Rica, Instituto Nacional de Seguros y Tucan Tico, Costa Rica santuario de vida silvestre en América; volante pasaporte a la Naturaleza del Zoológico Simón Bolívar y Centro de Conservación Santa Ana; boletines	O y C	X	32	unidades	1990-2001

	informativos de la Fundación Pro Zoológicos					
405	Memorándums del Departamento de Botánica	O y C	X	1	unidad	1999
437	Propuesta de África Mía en el Centro de Conservación Santa Ana y el Simón Bolívar	O y C	X	3	unidades	2007
439	Propuesta para contratación de servicios de seguridad y vigilancia empresa Servicio de Cuido Responsable Secure, S.A	O y C	X	1	unidad	1998
448	Proyectos recreativos en el Parque Nacional Simón Bolívar contiene memorándums, programas	O y C	X	1	unidad	1999
456	Reclamo administrativo FUNDAZOO contra el MINAE por no cumplir lo estipulado en el contrato	O y C	X	1	unidad	2004
480	Resultados de encuestas aplicadas al público incluye borrador de formularios	O y C	X	1	unidad	1994

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, Subdirección general, al expediente de valoración T-012-2025 Donación Fundación ProZoo, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-DG-AJ-024-2025** del 27 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Guiselle Mora Durán, coordinadora y Krizya Vidal Herrera, abogada de la Asesoría Jurídica, para atender el acuerdo 2.3 tomado en la sesión 04-2025 del 27 de febrero de 2025, el cual indica lo siguiente: -----

ACUERDO 2.3. Recordar a la Asesoría Jurídica que está pendiente el criterio legal para determinar si la Unidad de Archivo Intermedio puede realizar muestras de las series documentales, según lo solicitado en el oficio DGAN-DSAE-005-2024 del 29 de enero de 2024, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, entonces jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, entonces coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Por lo tanto, esta Comisión, agradece a la Asesoría Jurídica los esfuerzos que puedan llevar a cabo, con la finalidad de obtener una respuesta lo antes posible. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, y Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional, Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al señor Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 10. Comunicarle a la señora Ivannia Valverde Guevara que el siguiente acuerdo pendiente:

“**ACUERDO 2.3.** Recordar a la Asesoría Jurídica que está pendiente el criterio legal para determinar si la Unidad de Archivo Intermedio puede realizar muestras de las series documentales, según lo solicitado en el oficio DGAN-DSAE-005-2024 del 29 de enero de 2024, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, entonces jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y Denise Calvo López, entonces coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio del Archivo Nacional. Por lo tanto, esta Comisión, agradece a la Asesoría Jurídica los esfuerzos que puedan llevar a cabo, con la finalidad de obtener una respuesta lo antes posible. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, y Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde

Guevara, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional, Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al señor Pablo Ballester Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME-----**” será visto en una próxima sesión para que nos pueda acompañar.

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.; y al señor Enviar copia de este acuerdo a la subdirección general, a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE Pablo Ballester Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 11. Oficio **CARTA-DGAN-DSAE-USTA-024-2025** del 27 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Camila Carreras Herrero, Estrellita Cabrera Ramírez y Lilliana González Jiménez, profesionales de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, recibido a través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual externa un agradecimiento a la señora Mellany Otárola Sáenz, por el excelente trabajo realizado como secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD. **SE TOMA NOTA -----**

ARTÍCULO 12. Correo electrónico del 31 de marzo de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional, por medio del cual indica lo siguiente: *Es un gusto compartirles la invitación para el cuarto curso del año de la Asociación Latinoamericana de Archivos, que se llevará a cabo del 28 al 30 de abril de 10 a.m. a 12 md. En esta ocasión el curso se titula “La Planificación estratégica en los servicios de archivo”, que impartirá el señor Enric Cobo.*

ACUERDO 11. Agradecerle a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional la invitación al cuarto curso de la Asociación Latinoamericana de Archivos, notificado por correo electrónico el 31 de marzo de 2025, así como por siempre tomar en cuenta a los miembros de la CNSD para esta clase de cursos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la subdirección general. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 13. CARTA-INCIENSA-UGIC-2025-028 de 28 de febrero de 2025, recibido el 03 de abril 2025, suscrito por R. Alonso Cedeño Molina, Coordinador, Unidad de Gestión de la Información y Comunicación, donde consulta sobre el llenado del instrumento valoración.

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) la **CARTA-INCIENSA-UGIC-2025-028** de 28 de febrero de 2025, recibida el 03 de abril 2025, suscrita por el señor Alonso Cedeño Molina, Coordinador, Unidad de Gestión de la Información y Comunicación de INCIENSA, donde consulta sobre el llenado del instrumento valoración. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Alonso Cedeño Molina, Coordinador, Unidad de Gestión de la Información y Comunicación de INCIENSA, a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general, a la subdirección general, a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO 14. CARTA-DGAN-DSAE-027-2025 del 02 de abril 2025, suscrita por Natalia Cantillano Mora, Coordinadora USTA y Denise Calvo López, jefe DSAe, donde se brinda respuesta a la consulta planteada por la Municipalidad de San Ramón, solicitada mediante CARTA-DGAN-CNSD-073-2025 de 13 de marzo de 2025. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 15. CARTA INEC-GE-272-202 de 07 de abril de 2025, suscrito por Marta Elena Esquivel Villalobos, Gerente, INEC, donde se amplía el INFORME-DGAN-DSAE-

STA-035-2025, para mejor comprensión que la documentación correspondiente al período 2017-2020 perteneciente a la serie documental "Expedientes de sesión del Comité de Tecnologías de Información", se encuentra actualmente resguardada en el archivo de gestión electrónico de la Gerencia. En virtud de los procesos de gestión documental establecidos, dicha documentación será objeto de transferencia secundaria al depósito del Proceso Gestión de Archivo, conforme a los procedimientos archivísticos institucionales para el resguardo en el plazo establecido debidamente aprobado.

ACUERDO 13. Brindar acuse de recibido a la **CARTA INEC-GE-272-202** de 07 de abril de 2025, suscrita por la señora Marta Elena Esquivel Villalobos, Gerente, INEC, donde se amplía el **INFORME-DGAN-DSAE-STA-035-2025**, al correo electrónico de la señora Magaly Martínez Mora, secretaria de la gerencia INEC del cual se envió la carta, según como menciona “para mejor comprensión que la documentación correspondiente al período 2017-2020 perteneciente a la serie documental "Expedientes de sesión del Comité de Tecnologías de Información", se encuentra actualmente resguardada en el archivo de gestión electrónico de la Gerencia. En virtud de los procesos de gestión documental establecidos, dicha documentación será objeto de transferencia secundaria al depósito del Proceso Gestión de Archivo, conforme a los procedimientos archivísticos institucionales para el resguardo en el plazo establecido debidamente aprobado.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Solís Castro, profesional, encargado del Proceso Gestión de Archivo del INEC, a las señoras Yorleny Hernández Segura, presidente del CISED del INEC, Ivannia Valverde Guevara, directora general, a la subdirección general, Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Instituto de Estadística y Censos, INEC, T-07- 2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO 16. Correo electrónico del 10 de abril de 2025 ,suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, por medio del cual indica lo siguiente : Por este medio los saludo y solicito su criterio sobre el conteo de los 50 años mínimos que deben conservarse los expedientes de personal: si el conteo de los 50 años corren a partir de la creación del mismo o bien si esos 50 años se empiezan a contar una vez que el expediente pasa a ser inactivo, dándose por termina la relación laboral entre la persona y la institución.

Sustento legal: Resolución CNSD-01-2024 punto E.1

ACUERDO14. Informar a la señora Alejandra Mazza Corrales, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, que en atención a su consulta sobre la vigencia establecida para la serie Expedientes de Personal, esta Comisión le recuerda que la competencia de este órgano colegiado es exclusiva en cuanto a la determinación del valor científico cultural, según los términos establecidos en la resolución 01-2024, la cual establece lo siguiente: "Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales. "Por lo tanto, el establecimiento de la vigencia administrativa-legal de los documentos que no son elegidos en la muestra es competencia del Comité Institucional de Selección de Documentos (CISED), y se sugiere que la prioridad sea el resguardo de los derechos del administrado, por lo que, se podría aplicar el plazo una vez finalizada la relación laboral, no obstante, se reitera que eso debe ser ratificado por el CISED y solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica de la institución. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Licda.

Viviana Monge y al señor Lic. Randy Mendoza de la Municipalidad de Tibás, a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional, a la subdirección general. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO 17. Correo electrónico del 21 de abril de 2025, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, jefe de la Unidad de Archivo Institucional del Ministerio de Hacienda, por medio del cual indica lo siguiente: Espero se encuentren muy bien, me dirijo a ustedes para realizares una consulta, ya que se ha generado la duda en cuanto a cómo se debe interpretar la declaratoria de valor científico cultural de acuerdo al documento DGAN-CNSED-012-2025 del 20 de enero de 2025 para la serie Expedientes Sancionadores, de la Tabla de Plazos homologa de las Subgerencia de Fiscalización de las Administraciones Tributarias. La consulta es sobre la muestra, ¿debemos conservar una muestra que cumpla con ambos criterios?, es decir, que sean casos relevantes que hayan estado en la opinión pública y que sean de diferentes sectores de la economía, o ¿puede ser que únicamente cumplan con uno de los criterios, como el de pertenecer a diferentes sectores de la economía? La duda se ha generado, ya que varias Administraciones Tributarias no tienen casos que han estado en la opinión pública, ya que mayoritariamente son los de las AT de San José, sin embargo si poseen casos de diferentes sectores de la economía, por lo que para estar seguros a la hora de escoger la muestra, solicito se nos aclare como debemos interpretarlo, que cumplan ambos criterios a la vez o que cumplan solo con alguno de los dos criterios, como el de pertenecer a diferentes sectores de la economía, sin que hayan estado en la opinión pública.

ACUERDO 15. Comunicarle a la señora Vanessa Alvarado Valverde, jefe de la Unidad de Archivo Institucional del Ministerio de Hacienda, que según su consulta para la serie Expedientes Sancionadores, de la Tabla de Plazos homologa de las Subgerencia de Fiscalización de las Administraciones Tributarias sobre la muestra, “*¿debemos conservar una muestra que cumpla con ambos criterios?, es decir, que sean casos relevantes que hayan estado en la opinión pública y que sean de diferentes sectores de la economía, o ¿puede ser que únicamente cumplan con uno de los criterios, como el de pertenecer a*

diferentes sectores de la economía?” Se le menciona que deben aplicar ambos criterios, en caso de solamente existir un criterio, deberán regirse por el único criterio que cumple; sin embargo, deberían ser ambos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Guzmán, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional, a la subdirección general, Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Camila Carreras Herrero, Profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO 18. CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0103-2025 del 21 de abril de 2025 suscrita por la señora Cinthya Garro Herrera, archivista de Correos de Costa Rica, recibida a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual menciona lo siguiente: El pasado 30 de noviembre de 2024 recibimos el oficio DGAN-DG-640-2024, para Don Mauricio Rojas Cartín, Gerente General de Correos de Costa Rica S.A, en referencia a la transferencia de documentos declarados con valor científico cultural. En reunión del 31 de marzo del 2025, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), se acordó el solicitarles una aclaración en referencia a los documentos, si estos son originales o copias.

La valoración esta para los documentos tanto originales como copias. Por lo que entonces, si en las áreas no existieran los originales ¿existe inconvenientes con que se transfieran las copias?

ACUERDO 16. No se encontró acuerdo machotero, que la CNSED resuelva en otra sesión.

CAPITULO VIII. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRAMITES

ARTÍCULO 19. Certificación DGAN-CNSE-010-2025 del 27 de marzo de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, en ese momento secretaria Comisión

