

ACTA n°08-2025 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 ocho horas con treinta y cinco minutos del tres de julio del dos mil veinticinco, presidida por: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, San José, en ausencia de la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional. Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Curridabat, San José; María Virginia Méndez Argüello, técnica nombrada por la Dirección General, presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Goicoechea, San José; Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep), presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en la Uruca, San José; Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en San José; Omar Josué Morales Bonilla, encargado del Archivo Institucional, Corporación Bananera Nacional (Corbana), presente desde su lugar de trabajo, Zapote, San José; Katerine Suárez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, presente desde su lugar de trabajo, San José. También asisten las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, presente desde las oficinas de la DGAN en Curridabat; 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; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE, presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, San José; Lilliana González Jiménez, profesional del DSAE, presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Tibás, San José. Ausentes con justificación Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de

esta Comisión Nacional. 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. Se somete a votación la elección de la Secretaría Ad-hoc durante esta sesión 08-2025 y la sesión 09-2025. El señor Gómez, vicepresidente, comenta que no podría ser elegida la persona secretaria, debido a que no se encuentran todas las personas miembros permanentes del órgano colegiado, por lo que es necesario elegir una persona secretaria Ad-hoc. -----

ACUERDO 01. Aprobar el nombramiento como Secretario Ad-hoc durante la presente sesión y la sesión 09-2025 al señor Marco Garita Mondragón. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnico y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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 con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnico 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 07-2025 del 24 de abril de 2025. Se deja constancia que el acta fue conocida y revisada por las personas miembros de esta Comisión Nacional. Se registra que la señora Méndez Argüello se abstiene de votar respecto al acta 07-2025, dado que no estuvo presente en la correspondiente sesión.-----

ACUERDO 03. Aprobar el acta 07-2025 del 24 de abril de 2025. Se registra que la señora Méndez Argüello se abstiene de votar respecto al acta 07-2025, dado que no estuvo presente en la correspondiente sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.**

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

ARTÍCULO 04. Correo electrónico del 30 de junio de 2025, se remite la carta CNP-CISED-OFI-005-2025 de 04 de junio de 2025, en la cual se presenta la siguiente: (1) solicitud de valoración parcial correspondientes al subfondo: Área de Tesorería **1** serie documentales. **1** serie documental en total. El señor Gómez, vicepresidente, propone que la solicitud de valoración parcial sea analizada en sesión para lo cual habría que convocar a la persona encargada del Consejo Nacional de Producción. -----

ACUERDO 04. Convocar a la persona encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción a una próxima sesión de la Comisión Nacional de Selección y

Eliminación de Documentos para analizar su solicitud de valoración parcial. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-040-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Corporación Bananera Nacional S.A. Corbana. Convocados los señores: Omar Josué Morales Bonilla, encargado del Archivo Central de Corbana y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Corbana T-004-2025. Hora: 9:00: am (10 minutos). El señor Gómez, vicepresidente, explica que, a la luz de la lectura y análisis del informe, parece que la información que la profesional Carreras Herrero pudo recabar no es suficiente para que esta Comisión Nacional pueda emitir un criterio. La profesional Carreras Herrera comparte el INFORME-DGAN-DSAE-STA-040-2025, y lee las consideraciones previas. Explica que dadas las respuestas suministradas por el Cised de Corbana a una serie de consultas, no se pudo determinar con certeza el posible valor científico cultural de algunas series documentales. El señor Gómez considera que dada la poca precisión de las respuestas que se brindaron, no se podría conocer las tablas de plazas hasta no se tenga la certeza necesaria. Considera que eventualmente se podrían declarar algunas series documentales, pero que lo prudente es conocer todas las series en bloque completo. Dada esa situación, Gómez propone y somete a votación archivar el trámite para que el Cised de Corbana pueda atender a cabalidad todas las consultas planteadas en el informe.-----

ACUERDO 05. Comunicar al señor Omar Josué Morales Bonilla, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional S.A. Corbana; que esta Comisión Nacional conoció el informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-040-2025, y debido a la falta de precisión de las respuestas suministradas durante la elaboración del informe, se procede

a archivar el trámite. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnica; y de los señores Gómez Jiménez, presidente; Garita Mondragón, historiador y Morales Bonilla, encargado del Archivo Central de Corbana.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-066-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Justicia y Paz. Convocados los señores: Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz (MJP) y encargado del Archivo Central de MJP 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 MJP T-11-2025. Hora: 9:10 a.m.. La señora González comparte el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-066-2025, y lee las posibles series documentales con valor científico cultural. La señora González solicitó aclaraciones sobre dos series documentales para las cuales consideró insuficiente la información recibida de parte del Cised del Ministerio de Justicia y Paz sobre los discursos sustantivos de los jerarcas y sobre el libro de marca. El señor Fernández aclara que los discursos sustantivos no se producen ni se gestionan en la Oficina de Prensa, ya que suelen ser elaborados por los jerarcas o sus equipos. Sobre el libro de marca, el señor Fernández indicó que la Unidad de Prensa y Comunicación no lo ha elaborado y que históricamente ha existido como instrumento institucional, pero la administración actual solo ha utilizado el formato enviado, sin mayor desarrollo ni actualización. Se somete a votación el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-066-2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnico y de los señores Gómez, presidente, Garita, historiador y Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 06. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Gracia, MJP; que esta Comisión Nacional

conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-066-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes tres (03) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Auditoría Interna con **10** series documentales, Unidad de Prensa y Comunicación con **5** series documentales y Unidad de Desarrollo con **12** series documentales. **27** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Justicia y Paz						
Subfondo: Auditoría Interna						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
4	Informes de auditorías y papeles de trabajo. Original y copia.	Informes referentes a resultados de estudios aplicados a diferentes centros penales, oficinas administrativas y otros estudios especiales.	Papel Electrónico	4,57 m 43,7 GB	1993 - 2024 2020 - 2025	Serie declarada con valor científico cultural, según la resolución CNSD-01-2024, punto C: “2. Informes de Auditoría Interna y seguimientos más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de

						la institución, incluyendo los papeles de trabajo.” Según oficio de aclaraciones CARTA- MJP- CISED-0013- 2025 la serie “Informes o estudios de estados financieros, presupuesto u otro financiero contable anuales relacionados con las actividades sustantivas de la institución” forman parte de esta serie N°4.
--	--	--	--	--	--	---

						Los mismos cuentan con declaratoria de valor científico cultural según resolución de la CNSED N° 01-2024. Por lo que, ambas series documentales cuentan con valor científico cultural. Conservar las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado
--	--	--	--	--	--	--

						del archivo central.
Fondo: Ministerio de Justicia y Paz						
Subfondo: Unidad de Prensa y Comunicación						
Funciones de la unidad:						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
2	Fotografías Original múltiple	Fotografías que evidencias lo detallado en los comunicados de prensa emitidos sobre actividades sustantivas de los jefes del Ministerio, mismas que son utilizadas para las publicaciones en Redes Sociales.	Electrónico	2,03 GB	2023-2025	Sí, serie declarada con valor científico cultural según resolución de la CNSED N° 01-2024. Se debe aplicar lo declarado en la Norma 01.2024 Apartado J, No. 7 de la

						Resolución CNSD- 01-2024 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documento s de la Dirección General del Archivo Nacional, conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas .
3	Productos Audiovisual	Videos de jerarcas en los que participan	Electrónico	1,61 GB	2023- 2025	Sí, serie declarada con valor

	es(videos finales) Original	en actividades, operativos u otros ligados al comunicado de prensa remitido.				científico cultural según resolución de la CNSD N° 01-2024. Se debe aplicar lo declarado en la Norma 01.2024 Apartado J, No. 7 de la Resolución CNSD- 01-2024 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documento s de la Dirección General del Archivo
--	-----------------------------------	---	--	--	--	---

						Nacional, conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas .
Fondo: Ministerio de Justicia y Paz						
Subfondo: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos*						
Subfondo: Unidad de Desarrollo						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
En este instrumento de valoración documental no se incluyeron series documentales consideradas con valor científico cultural						

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los

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

“●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSD-02-2022 y CNSD-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSD-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSD-

02-2024 publicada en la Gaceta n°197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-067-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Educación Pública. Convocadas las señoras: Lilliam Alvarado Agüero, Presidente CISED y Encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública 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 MJP T-14-2025. Hora: 9:20 a.m. (10 minutos). La señora González comparte el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-067-2025, y lee las posibles series documentales con valor científico cultural. Durante la sesión se analizó la valoración de diversas series documentales del Fideicomiso Ministerio de Educación Pública-Banco Nacional-Ley 9124 para determinar su posible declaratoria con valor científico y cultural. En primer lugar, se abordó la Serie 13, que corresponde a las actas de recepción del mobiliario. La señora Ivannia Valverde destacó que esta documentación es de carácter administrativo y que la información sobre las compras y entregas ya está registrada en sistemas institucionales como SICAMEP y SICOP, lo que fue apoyado por otros miembros. El señor Garita comentó que las actas eran solo registros generales y que no detallaban información adicional significativa para la investigación. En consecuencia, la mayoría coincidió en que esta serie no aporta valor cultural ni científico relevante y debe excluirse de la declaratoria. Sobre la Serie 17, referente al Manual de Especificaciones Técnicas, la señora Alvarado mencionó que esta documentación contiene procedimientos y lineamientos técnicos que se replican en expedientes de proyectos y en otras áreas del MEP, por lo que no consideraba pertinente declararla con valor cultural. La señora González y otros miembros apoyaron esta perspectiva, señalando que el contenido es específico y administrativo, sin trascendencia documental adicional. En cuanto a la Serie 18, las minutas de reuniones de personal, la discusión giró en torno a si estas actas aportaban información única o si su contenido estaba contenido en otros documentos

como los informes de gestión y expedientes. La señora Alvarado y el señor Gómez coincidieron en que, si bien pueden tener cierto valor administrativo, no justificaban su declaración por duplicarse en otras series. Sobre la serie 1, las Actas del Comité de Vigilancia, la señora Valverde expuso que, aunque estos documentos se encuentran en el Banco Nacional (dirección fiduciaria), era importante conservar copias en el MEP para facilitar su acceso ante consultas ciudadanas y para fines administrativos, históricos, legales e incluso periodísticos. Mencionó que estas actas reflejan acuerdos importantes relacionados con fondos, incluyendo cooperaciones internacionales, lo que justifica su conservación. El señor Garita apoyó esta visión, resaltando el interés que esta serie puede tener más allá de lo meramente investigativo. La señora Méndez expresó dudas sobre la conservación, dado que el original está en otra institución, pero finalmente reconoció que mantener la copia en el MEP es práctico para no perder la información. La señora González reforzó esta idea señalando que conservar la copia es una medida de seguridad dado el carácter autónomo del banco. Sobre la serie 11 Informes de Auditoría interna, la señora Alvarado planteó dudas sobre su declaratoria ya que algunos han sido registrados desde la auditoría interna y otros desde la oficina productora. Ante esto, la señora Valverde propuso que, para evitar duplicidades, los informes electrónicos se declaren únicamente desde la auditoría interna, mientras que los de soporte papel (correspondientes a 2017-2020) se declaren desde la oficina productora. La propuesta fue aceptada por los demás miembros como una forma de consolidar la información y optimizar el proceso de transferencia documental.-----

Se somete a votación el N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-067-2025 con las modificaciones propuestas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnico y de los señores Gómez, presidente, Garita, historiador y Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio Educación Pública. ----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, MEP; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-067-2025, por medio del cual se

sometió a conocimiento las siguientes una (01) tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Unidad Supervisora del proyecto de Fideicomiso Ministerio de Educación Pública-Banco Nacional-Ley 9124 con **21** series documentales. **21** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP) Subfondo 1: Despacho Ministerial* Subfondo 1.1: Despacho Viceministro Administrativo* Subfondo 1.1.1: Unidad Supervisora del proyecto de Fideicomiso Ministerio de Educación Pública-Banco Nacional-Ley 9124					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
001	Actas Comité de Vigilancia	Sobre los acuerdos tomados por este comité, que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las finalidades del fideicomiso, adquisición de terrenos, mobiliario y equipo, construcción de centros educativos, informes, entre otros.	98,7 MB	2020-2025	Sí, se recomienda declarar esta serie documental ya que evidencia acuerdos importantes relacionados con la administración de los fondos del fideicomiso.
006	Correspondencia Original y copia	Sobre las gestiones para la construcción y equipamiento de la Infraestructura Educativa	0,8 m	2013-2022	Sí, se recomienda declarar esta serie documental

		del MEP a nivel nacional, supervisión, seguimiento, ejecución de las obras y asesoría técnica en materia de su competencia, según lo dispuesto en el contrato de fideicomiso.	5,58 GB	2014-2025	ya que evidencia las acciones emprendidas por el Ministerio en el desarrollo de la infraestructura educativa del país. Conservar las comunicaciones de carácter sustantivo a criterio del encargado del archivo central y el jefe de la oficina productora de los documentos.
007	Estados Financieros Copia	Incluye estado de situación financiera, estados de resultados, patrimonio, flujos de efectivo, entre otros, Balance General, Estado de Resultados, estado de Flujo de efectivo,	18 MB	2015-2025	Sí, ya que, proporcionan información sobre la solvencia del rendimiento del fideicomiso para todas las partes

		estado de cambios en el patrimonio neto			involucradas. Además, evidencia el gasto de los recursos públicos . En la columna de observaciones el CISED de la institución indica lo siguiente: “El CISED recomienda conservar permanentement e los estados financieros por motivo de que el Sistema Bancario está fuera del Sistema Nacional de Archivos”
008	Expedientes de Contratos de arrendamiento financiero Original	Para el financiamiento del proyecto construcción y equipamiento de infraestructura educativa del MEP a nivel nacional. Incluye: copia del contrato, términos y condiciones y refrendo de los	30 cm 339 MB	2013-2021 2022-2025	Sí, ya que se establecen los términos y las condiciones bajo las cuales el Ministerio implementa el financiamiento de

		arrendamientos financieros, plan de pagos, entre otros			la infraestructura y equipamiento educativo en un momento de terminado.
009	Expediente de Antecedentes Contrato de Fideicomiso de Titularización entre el MEP y el Banco Nacional Copia	Sobre los antecedentes del Contrato de Fideicomiso, que tiene como objetivo la construcción de la infraestructura y equipamiento para escuelas y colegios. Contiene: considerandos, el objeto del contrato, cláusulas (acuerdos) puntuales, informe con la descripción del funcionamiento operativo del fideicomiso y el flujo de caja proyectado elaborado por el Banco Nacional, además de un informe de infraestructura física, equipamiento y otros complementos para fines educativos y administrativos, realizado por la Dirección de	7 cm	2013-2014	Sí, ya que documenta los antecedentes que llevaron al Ministerio a establecer un fideicomiso para el mejoramiento de la infraestructura educativa y su equipamiento.

		Infraestructura Educativa (DIE).			
011	Informes de Auditoría interna Original	Documentación referente enviada a la Auditoría Interna con relación a los estudios realizados, así como los hallazgos y recomendaciones a seguir de la Auditoría Interna del MEP, para la mejora de los programas auditados	56 cm	2017-2020	Sí, ya que, estos informes incluyen los ámbitos de mejora y las recomendaciones para aumentar la eficiencia y la eficacia en la administración. Se declararon únicamente los informes en soporte papel correspondientes al 2017-2020.
012	Expedientes de Proyectos de Centros Educativos Original	Correspondencia, oficio de aprobación de oferta educativa, convocatorias, solicitudes de visita asesores, invitaciones, oficios de aprobación y devolución de los Planes Quinquenales, los planes de inversión, Informe Coley (son informes económicos	4,14 m 3,85 GB	2010-2021 2022-2025	Sí, ya que, son documentos fundamentales para la planificación, ejecución y evaluación de iniciativas destinadas a mejorar la calidad

		de la Dirección de Educación Técnica que reúnen información de las inversiones realizadas con los fondos provenientes de la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional, Ley N°7372) informes de SETEN, planos, Informes de avance, supervisión y ejecución programática de los proyectos, certificación de recepción de obras.		educativa y el entorno escolar. En la columna de observaciones el CISED de la institución indica lo siguiente: “El CISED recomienda conservar permanentement e los proyectos sustantivos a criterio del Archivo Central y de la Jefatura de la Unidad Productora, tomando en consideración los criterios de diversidad cultural y étnica de los centros educativos construidos en el país”
--	--	--	--	---

015	Informes de gestión de labores. Original y copia	Correspondencia, oficio de aprobación de oferta educativa, convocatorias, solicitudes de visita asesores, invitaciones, oficios de aprobación y devolución de los Planes Quinquenales, los planes de inversión, Informe Coley (son informes económicos de la Dirección de Educación Técnica que reúnen información de las inversiones realizadas con los fondos provenientes de la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional, Ley N°7372) informes de SETEN, planos, Informes de avance, supervisión y ejecución programática de los proyectos, certificación de recepción de obras.	5 cm 227 MB	2020 2021-2025	Sí, debido a que los informes de fin de gestión son cruciales para documentar los resultados y la rendición de cuentas. En la columna de observaciones el CISED de la institución indica lo siguiente: El CISED recomienda conservar permanente los informes anuales y los de fin de gestión del coordinador.
-----	--	---	---------------------------	------------------------------	--

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad

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

“●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. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 08. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-079-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Convocadas las señoras: Eliany María Monge Mora, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Costa Rica, Katherine Suárez Ruiz, Encargada del Archivo Central y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Bomberos Costa Rica, T-03-2025. Hora: 9:30 a.m.. La señora Carreras comparte el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-079-2025**, y lee las posibles series documentales con valor científico cultural. En relación con la serie 35 del subfondo Dirección General, correspondiente a proyectos de prevención, Carreras explicó que este conjunto de documentos está enfocado en campañas educativas dirigidas a estudiantes, familiares y docentes, con el objetivo de promover una cultura de prevención en emergencias e incendios. A pesar de que el documento parecía un borrador con observaciones pendientes, resaltó que el contenido tenía un impacto social significativo y relevancia para la labor educativa de Bomberos. A esta opinión se sumó el señor Gómez, quien consideró que la serie es una evidencia valiosa de un programa utilizado en centros educativos y no veía inconveniente en su conservación. Por su parte, el señor Garita valoró positivamente esta serie, destacando que muestra el papel activo de Bomberos en la gestión del riesgo a través de campañas educativas que priorizan la prevención. Tanto las señoras Méndez como Suárez manifestaron su respaldo a la recomendación de conservar este documento. Respecto a la serie 88 del subfondo Dirección General, compuesta por videos sin editar que ocupan un volumen considerable (3.5 terabytes), la señora Carreras manifestó que este material bruto no resultaba de interés para el archivo histórico debido a su falta de edición y organización. En concordancia, el señor Gómez opinó que sólo deberían conservarse los videos editados

y temáticamente organizados, mientras que los videos sin editar debían descartarse, siguiendo las prácticas de otras instituciones. La señora Suárez explicó que los videos organizacionales sí se editan y que son estos los recomendados para conservación. Finalmente, se acordó excluir la serie de videos sin editar y conservar únicamente la versión editada. Se abordó también la valoración de la serie 16 del subfondo Dirección General, un expediente de reseña histórica que contiene notas manuscritas y documentos relacionados con la historia institucional. En este punto, el señor Garita destacó que, a pesar de ser un documento recopilatorio, incluía información y notas que no se encuentran fácilmente en otras fuentes, lo que le confería un valor documental importante para la investigación histórica. En contraste, la señora Carreras consideró que, aunque la serie puede ser útil para historiadores, no posee valor científico-cultural, pues se trata principalmente de una recopilación de fotocopias y no de documentos originales. El señor Gómez coincidió en que la serie es una herramienta útil para investigadores que deseen cotejar fuentes, aunque no se trate de un documento original. La señora Méndez aportó que esta serie constituye una investigación que integra diversas fuentes externas, mientras que la señora Suárez apoyó la declaratoria de valor para la serie. Finalmente, la Comisión acordó declarar con valor científico-cultural esta serie, reconociendo su utilidad para la investigación histórica, a pesar de su naturaleza compilatoria. Se somete a votación el N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-079-2025 con las modificaciones propuestas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez Argüello, técnico y de los señores Gómez, vicepresidente, Garita, historiador y Suárez, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos Costa Rica. -----

ACUERDO 08. Comunicar a la Eliany María Monge Mora, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Costa Rica; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-079-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes ocho (08) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección General (Programa Archivo

Central; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental (CISED); Asesoría Jurídica, Planificación, Área de Mercadeo, Área de Gestión de Calidad, Dirección Administrativa (Comité de Vigilancia al Fideicomiso; Comisión de Control Interno), Programa Soporte Administrativo, Dirección Operativa . En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:-----

Fondo: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica					
Subfondo 1: Consejo Directivo (*)					
Subfondo 2: Dirección General					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
13	Correspondencia interna y externa. Original. Copia: Unidades interesadas.	Oficios formales enviados o recibidos y correos electrónicos.	4.08 m (papel) 88.6 GB (electrónico)	1985-2021 2012-2021	Sí. ¹ Ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y según la resolución

¹ En sesión de la CISED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Dirección General, se declaró con valor científico-cultural la Correspondencia interna y externa; fechas extremas: 2009-2015; cantidad: 2 metros, 50 GB; VCC: Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.

-También, la resolución CISED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, Órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de la “Correspondencia sustantiva enviada y recibida”.

					CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
16	Expediente de Recopilación histórica. Copia.	Expediente temático con recopilación de documentos del desarrollo histórico de cuerpo de bomberos, podemos encontrar el himno y algunas notas de actas de alarmas de incidentes (incendios, inundaciones, rescates, accidentes, etc.)	0.01 M	1865-2000	Sí, porque compila información, incluidas notas manuscritas, que documenta aspectos históricos relevantes del Cuerpo de Bomberos.²

² Mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: *Se indica que se el expediente contiene copia de la letra y la partitura del himno del Cuerpo de Bomberos, y no se tiene registro de la custodia de dichos documentos originales en la Institución. Recordar que, a partir*

19	Expedientes de creación de Estaciones. Original y copia.	Expedientes sobre el tema de creación de las diferentes Estaciones de Bomberos como la de Aserrí y Alajuelita. Podemos encontrar actas, solicitudes y planos de terreno, acuerdos de juntas.	2.25 M	1952-2008	Sí. Ya que refleja el desarrollo de la actividad bomberil en Costa Rica y la creación de las estaciones de Bomberos.
21	Folletos. Copia. Original: Asociación Profesional de Técnico de Bomberos de Madrid.	Folletos de Bomberos de Costa Rica, resalta la historia, forma de financiamiento, tipos de incidentes.	0.01 M	2011	Sí. ³ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J.
25	Invitaciones. Original.	Invitaciones para el Director General a diferentes eventos.	0.08 M	2011-2014	Sí. ⁴ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J.

del año 2008, se crea por Ley el Benemérito Cuerpo de Bomberos como Órgano de Máxima Desconcentración del Instituto Nacional de Seguros (INS), razón por la cual, toda la documentación anterior a esta fecha es custodiada por el INS. Adicionalmente se adjunta una copia escaneada del expediente.

³ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “11. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales)” que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.

⁴ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “8. Invitaciones de actividades más relevantes para la institución.”

35	Proyectos de prevención. Copia. Original: Grupo de Educación Voluntaria	Proyecto de prevención del “grupo educación voluntaria del cuerpo de bomberos” proyecto a cargo de la profesora Grettel Gisselle Sánchez, en el 2009 con las campañas educativas de prevención y mitigación de incidentes como quemaduras, sismos, deslizamientos y otros desastres.	0.02 M	2009 ⁵	Sí, porque constituye evidencia significativa de las campañas educativas del Cuerpo de Bomberos dirigidas a la comunidad, con impacto social en la cultura de la prevención y la gestión de riesgos.
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General (*) Subfondo 3: Programa Archivo Central					
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General Subfondo 3: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) Se considera que en este instrumento de valoración documental no se incluyeron series documentales consideradas con valor científico cultural.					
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General (*)					

⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Únicamente funcionó en el año 2009.”

Subfondo 3: Programa Oficina de Prensa (no aparece en el organigrama con ese nombre)					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
73	Álbumes de Recortes de Periódicos. Original sin copia.	Recortes de periódicos cronológicos donde involucren la imagen de bomberos, INS, seguros, electricidad, Hidrantes, Gobierno.	1.5 m	1949-2020	Sí. ⁶ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa.
77	Fotografías institucionales. Original.	Fotografías relacionadas con el quehacer institucional.	0.9 m	1913-2015 (en el	Sí. ⁸ Según la resolución CNSD-01-2024,

⁶ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “2. Álbumes de recortes de periódicos organizados. Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.”

⁸ En sesión de la CNSD-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Departamento de Comunicación Estratégica, se declararon con valor científico-cultural las Fotografías; fechas extremas: 1910-2015; cantidad: 20 GB; VCC: Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica a nivel nacional. Conservar 5 imágenes por cada evento, actividad, emergencia. Asimismo, se declararon en el subfondo: Departamento de Mercadeo, las Fotografías; fechas extremas: 2015; cantidad: 2 GB; VCC: Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Bomberos de Costa Rica a nivel nacional. Conservar 5 imágenes por cada evento o actividad. Evitar duplicidad con la serie documental 2.3.15. Fotografías del subfondo Departamento de Comunicación Estratégica. Igualmente, en el subfondo Departamento de Bomberos Voluntarios, se declararon las Fotografías; fechas extremas: 1950-2015; cantidad: 0,50 metros; VCC: Sí. Conservar 5 imágenes de cada evento cuya calidad sea óptima y su enfoque documental trascienda y sea relevante para el historial de cada estación local de bomberos. También, en el subfondo: Departamento de Operaciones, se declararon con valor científico-cultural las Fotografías; fechas extremas: 1937-2015; cantidad: 2 metros; VCC: Sí. Debido al volumen se deben conservar gráficas que evidencien diferencias en períodos evolutivos históricos de la institución, magnitud de los eventos y calidad de la fotografía. Conservar 5 fotografías por evento.

			184 GB	Archivo Central) ⁷ 2016-2024	norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa. Conservar las Fotografías (positivo, negativo y digital). De 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y
--	--	--	-----------	---	--

-También, la resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “7. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas”.

- Por medio del oficio CBCR-037110-2024-DGB-01255 de 25 de setiembre de 2024 (adjunto al oficio ISSED-001-2024 de 19 de diciembre de 2024), se indicó: 2. Fotografías (1910-2015) en soporte electrónico: Se localizó una carpeta en el servidor ORION, ubicada en la ruta (Comunicaciones > 2021 – 2024 Oficina de Prensa > 02) 2 Fotografías > 01) Historia > Históricas), con un peso de 751.8 MB que contiene 148 elementos. Sin embargo, debido a la falta de fechas exactas en los nombres de los archivos, no es posible confirmar si abarcan el período solicitado de 1910 a 2015.

- También, mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: Fotografías institucionales: Sí, las fotografías custodiadas en el Archivo Central contienen las fotografías de los subfondos: Oficina de Prensa y Departamento de Bomberos Voluntarios y Departamento de Operaciones. La cantidad en soporte papel correcta es de 0.9 metros, ya que anteriormente, en el año 2016 para cada subfondo se indicó una cantidad equivocada, ya que las cantidades registradas en el 2016 corresponden a un error material.

⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: En el Archivo Central se custodia una colección de fotografías escaneadas que corresponden al periodo 1913-2015 y no hay fotografías negativo.

					la persona jefe de la Oficina Productora. <u>Nota:</u> no se incluye el período 1910-1912. Además, mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: <u>Fotografías institucionales:</u> (...) las fotografías custodiadas en el Archivo Central contienen las fotografías de los subfondos: Oficina de Prensa; Departamento de Bomberos Voluntarios y Departamento de Operaciones.
--	--	--	--	--	---

79	Invitaciones. Original.	Invitaciones generadas para diferentes eventos de interés institucional.	500 MB	2021 - 2023	Sí. ⁹ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa. Conservar las Invitaciones de actividades más relevantes para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
80	Libro de Marca. Original.	Información del libro de la marca de la institución con los colores, logos y diseños oficiales.	4.6 GB.	2018-2024	Sí. ¹⁰ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024,

⁹ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “8. Invitaciones de actividades más relevantes para la institución.”

¹⁰ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “9. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, entre otros.”

					punto J. Oficinas de Prensa.
82	Memorias institucionales. Original.	Fotografías de todas las estaciones y dependencias que laboran para la institución.	0.10 m 1.5 GB	2010-2013 (papel) 2010-2022 (electrónico)	Sí. ¹¹ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa. <u>Nota:</u> mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: sí son las mismas declaradas con valor científico cultural en la extinta unidad de Comunicación Estratégica y ahora

¹¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en el subfondo Departamento de Comunicación Estratégica con la siguiente información: Memorias; fechas extremas: 2010-2014; cantidad: 0.50 GB, VCC: Sí, ya que resumen las principales actividades realizadas y logros alcanzados por la institución en un periodo de tiempo determinado. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Memorias de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.”

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

- También, mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: Las memorias institucionales contienen fotografías, un resumen de las actividades y logros institucionales y sí son las mismas declaradas con valor científico cultural en la extinta unidad de Comunicación Estratégica y ahora están custodiadas en la Oficina de Prensa.

					están custodiadas en la Oficina de Prensa.
86	Proyectos de prevención. Original. ¹²	Es una campaña para promover la prevención de riesgos en el hogar, está dirigida a niños, niñas y docentes de Centros Educativos Públicos. Contiene la presentación en PowerPoint de la metodología y programa de la campaña; listado de centros educativos seleccionados; hojas de evaluación de la actividad impartida y correspondencia con los centros educativos para la coordinación de la visita. Adicionalmente se adjunta una copia escaneada del expediente.	0.02 m	2016	Ver en sesión de la CNSED.
89	Videos organizacionales. Original.	El material editado, según temas de relevancia, efemérides, video boletín,	500 GB	2012-2024	Sí. ¹³ Según la resolución CNSED-01-2024,

¹² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: Incluye los proyectos de prevención de la extinta unidad de Comunicación Estratégica.

¹³ -Mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de Bomberos de Costa Rica indicó: “Sí se incluyen los “documentales” declarados con valor científico cultural en la extinta unidad de

		entre otras categorías, almacenados en canal de YouTube.			norma 01.2024, punto J. Oficinas de Prensa. Conservar los filmes, videos y grabaciones relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación. <u>Nota:</u> mediante oficio CISED-001-2025 de 23 de mayo de 2025, el CISED de
--	--	--	--	--	--

Comunicación Estratégica, ahora los custodia Oficina de Prensa. La serie documentales no está constituida como serie aparte, sino que está incluida en la serie videos organizacionales. Se actualizan las fechas extremas de la serie es del 2012-24 ya que las fechas registradas en el 2016 corresponden a un error material.”

-Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en el subfondo Departamento de Comunicación Estratégica con la siguiente información: Documentales; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.2 GB, VCC: Sí. Conservar aquellos documentales que informen sobre el desarrollo institucional.”

-La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “6. Filmes, videos y grabaciones relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.”

					Bomberos de Costa Rica indicó: “Sí se incluyen los “documentales” declarados con valor científico cultural en la extinta unidad de Comunicación Estratégica, ahora los custodia Oficina de Prensa. La serie documentales no está constituida como serie aparte, sino que está incluida en la serie videos organizacionales. Se actualizan las fechas extremas de la serie es del 2012-24 ya que las fechas registradas en el 2016 corresponden a un error material.”
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) voy por aquí Subfondo 2: Dirección General (*) Subfondo 3: Asesoría Jurídica					

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Adendas de fideicomisos. Original. Copia: Comité de vigilancia al fideicomiso (expedientes de Actas) ¹⁴	Adendas al Fideicomiso de titularización de flujos futuros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el Banco Nacional de Costa Rica.	0.03 m	2017	Sí. Ya que refleja la figura financiera utilizada para el desarrollo de infraestructura, adquisición de terrenos y equipamiento de las estaciones de bomberos. Se recomienda conservar el documento original.
3	Contratos administrativos	No se indica contenido.	0.25 m	2008-2017	Sí. ¹⁷ Según la resolución

¹⁴ En la columna de “Observaciones” se indicó: Hay una copia escaneada en el expediente de Actas del Comité de Vigilancia al Fideicomiso.

¹⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Asesoría Jurídica con la siguiente información: Expedientes de contrataciones administrativas; fechas extremas: 2007-2015; cantidad: 1 metro, VCC: Sí. Ya que permiten conocer el destino de los recursos de la entidad y las relaciones que establece el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con otras instituciones y organizaciones. La selección de los expedientes de contratación administrativa deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el punto B. de la norma 3.2014, emitida por medio de la Resolución CNSD-02-2014 Publicada en el diario oficial La Gaceta N° 5 de 8 de enero de 2015.

-Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “1. Contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas o contrataciones públicas que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas,

	(antes nombrada expedientes de contrataciones administrativas). ¹⁵ Original y copia. Original: Proveeduría (expedientes de contratación administrativa) ¹⁶				CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto D. Áreas de asesorías legales o jurídicas. Conservar los contratos administrativos más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
--	--	--	--	--	---

metas o estrategias establecidas en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. En las proveedurías institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán conservarse con el objetivo de complementar los expedientes que se gestionan en las proveedurías institucionales. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.”

¹⁵ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: Se corrige el nombre de la serie de expedientes de contrataciones administrativas a contratos administrativos y la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.25 metros y no a 1 metro como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSED 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.

¹⁶ En la Tabla de Plazos se indicó: “Desde el año 2017 los contratos administrativos están incluidos en los expedientes de contratación administrativa reflejados en la tabla de plazos de Proveeduría.”

					<u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige el nombre de la serie de expedientes de contrataciones administrativas a contratos administrativos y la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.25 metros y no a 1 metro como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.
--	--	--	--	--	--

					Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie documental en la Asesoría Jurídica.
9	Criterios jurídicos.¹⁹ Original.	No se indica contenido.	65 KB	2023-2024	Sí.²⁰ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto D. Áreas de

¹⁹ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Los criterios jurídicos anteriores 2023 se encuentran asentados en el Sistema de Correspondencia Formal (SICOF) del Cuerpo de Bomberos y no contienen firma electrónica”.

²⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Asesoría Jurídica con la siguiente información: Criterios y dictámenes legales; fechas extremas: sin fecha; cantidad: 1 metro, VCC: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios o dictámenes legales que sean de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.

- Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “Criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. No se deben incluir los papeles de trabajo.”

				asesorías legales o jurídicas. Conservar los criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. No se deben incluir los papeles de trabajo. <u>Nota:</u> en pie de página en la Tabla de Plazos se indicó: Se debe tomar en cuenta que los
--	--	--	--	---

					criterios jurídicos anteriores al año 2023 se encuentran asentados en el Sistema de Correspondencia Formal (SICOF) del Cuerpo de Bomberos y no contienen firma electrónica.
Subfondo 1: Consejo Directivo (*)					
Subfondo 2: Dirección General (*)					
Subfondo 3: Planificación					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
5	Estudios técnicos para	Se refiere a los informes con los resultados de los	93.6 MB	2017-2023 ²¹	Sí. ²² Según la resolución

²¹ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en soporte electrónico de la serie la cual es 93.6 MB y no de 0.15 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes. En la declaratoria de la sesión CSED 03-2016 de 29 de enero de 2016 se declaró la serie en soporte papel cantidad 0.35 M, fechas extremas 2010-2015; Sin embargo, la institución no sufrió reorganizaciones en el periodo 2010-2015, por lo que se infiere que la información consignada en la tabla del año 2016 era errónea. Actualmente, se verificó que únicamente existe soporte electrónico de esta serie para el periodo 2017-2023.”

²² Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información: Estudios técnicos de reorganización; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.15 GB, 0.35 metros; VCC: Si, ya que evidencian los cambios realizados a la estructura orgánica de la institución. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Estudios técnicos de reorganización del subfondo Dirección General.

	reorganizaciones . Original.	estudios y actualizaciones de la estructura organizativa de diferentes dependencias.			CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. También, ya que evidencian los cambios realizados a la estructura orgánica de la institución. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad en otras unidades administrativas de la institución que tengan esta serie documental. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó:
--	---------------------------------	---	--	--	--

-Además, la resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “1. Estudios técnicos para reorganizaciones. En virtud que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.”

					“Se corrige la cantidad en soporte electrónico de la serie la cual es 93.6 MB y no de 0.15 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSED 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes. En la declaratoria de la sesión CNSED 03-2016 de 29 de enero de 2016 se declaró la serie en soporte papel cantidad 0.35 M, fechas extremas 2010-2015; Sin embargo, la institución no sufrió reorganizaciones en el periodo 2010-
--	--	--	--	--	---

					2015, por lo que se infiere que la información consignada en la tabla del año 2016 era errónea. Actualmente, se verificó que únicamente existe soporte electrónico de esta serie para el periodo 2017-2023.”
7	Informes de gestión. Original	Son los informes de Gestión que se presentan al Instituto Nacional de Seguros (INS) relativos a los avances en los ejes estratégicos de la institución: Desarrollo financiero-administrativo, Servicio Operativo, Talento Humano, Cultura de Prevención, Compromiso social y ambiental. Educación.	776 MB	2017-2023	Sí. Ya que refleja los avances en los ejes estratégicos de la institución.

9	Manual de organización. ²³ (antes manuales de procedimientos y funciones). Original.	Manual con las instrucciones a seguir en cuanto al proceder y las funciones de las distintas oficinas de la Institución, se incluye el organigrama.	0,03 M 870 KB	2010-2023	Sí. ²⁴ Ya que permite conocer la especialidad técnica (métodos, acciones y operaciones) de los procesos de trabajo del cuerpo de Bomberos. Seleccionar los manuales de procedimientos y funciones que estén relacionados con las funciones bomberiles del
---	---	---	----------------------	-----------	--

²³ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: Se corrige el nombre de la serie de “manuales de procedimientos y funciones” a “manual de organización”. Asimismo, se aclara que la desconcentración del Benemérito Cuerpo de Bomberos se materializó el 01 de enero del 2010, por esa razón, se desconoce el motivo por el cual en la tabla de plazos del 2016 se indicó como fechas extremas el periodo 1985-2015. En la actualidad se verificó la información de esta serie documental y se indica que lo correcto es periodo 2010-2023.

²⁴ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información: Manuales de procedimientos y funciones, fechas extremas: 1985-2015; cantidad: 0.50 metros, 4 GB; VCC: Sí, ya que permite conocer la especialidad técnica (métodos, acciones y operaciones) de los procesos de trabajo del cuerpo de Bomberos. Seleccionar los manuales de procedimientos y funciones que estén relacionados con las funciones bomberiles del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica a criterio del jefe de la oficina productora y el Encargado del Archivo Central. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Manuales de procedimientos y funciones de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de Comunicación Estratégica, Departamento de Mercadeo, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.

-Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “7. Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.”

					Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con otras unidades administrativas de la institución que tengan esta serie documental. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: Se corrige el nombre de la serie de “manuales de procedimientos y funciones” a
--	--	--	--	--	---

					“manual de organización”. Asimismo, se aclara que la desconcentración del Benemérito Cuerpo de Bomberos se materializó el 01 de enero del 2010, por esa razón, se desconoce el motivo por el cual en la tabla de plazos del 2016 se indicó como fechas extremas el periodo 1985-2015. En la actualidad se verificó la información de esta serie documental y se indica que lo correcto es periodo 2010-2023.
--	--	--	--	--	---

11	Plan de Contingencia - COVID-19	Es el Plan de Contingencia y los procedimientos para los procesos críticos para la continuidad del negocio ante la Pandemia de COVID-19.	14.9 MB	2020 - 2021	Sí. ²⁵ Según la resolución CNSD-01-2020, norma 1.2020.
12	Plan Anual Operativo (PAO). Original. Copia: Dependencias interesadas.	Se refiere al Plan Anual Operativo y los informes de Evaluación trimestrales y Planes de mejoras.	1.39 GB	2016 - 2023 ²⁶	Sí. ²⁷ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones.

²⁵ La resolución CNSD-01-2020, norma 1.2020 establece la declaratoria de valor científico-cultural (...) del 100% de producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con este trascendental tema para Costa Rica y el mundo, por las siguientes razones expresadas en el documento denominado “*Declaratoria de Unesco adoptada por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)*” (...).

²⁶ -En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrigen las fechas extremas de la serie, siendo 2016-2023 y no 2010-2015 como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016. Se aclara que la serie se encuentra en soporte papel en los expedientes de actas del Consejo Directivo del periodo 2010 al 2020.”

²⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información: Plan anual operativo; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.20 GB; VCC: Si, ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Plan anual operativo de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de Comunicación Estratégica, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.

-Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los 2. Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.

					Conservar los planes anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrigen las fechas extremas de la serie, siendo 2016-2023 y no 2010-2015 como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSED 03-2016 de 29 de enero de 2016. Se aclara que la serie se encuentra en soporte_papel en los expedientes de actas del Consejo Directivo del periodo 2010 al 2020.
--	--	--	--	--	--

13	Plan Estratégico Institucional (PEI). Original.	Es el Plan Estratégico Institucional.	234 MB	2009-2023 ²⁸	Sí.²⁹ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. Conservar los planes estratégicos institucionales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó:
----	---	---------------------------------------	--------	-------------------------	--

²⁸ -En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en soporte electrónico de la serie, la cual corresponde a 234 MB y no de 0.25GB (250 MB) como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.”

²⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información: Plan estratégico institucional; fechas extremas: 2009-2015; cantidad: 0.25 GB; VCC Sí. Ya que evidencia los objetivos y metas estratégicas que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica se propuso cumplir a mediano y largo plazo. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Plan estratégico institucional del subfondo Dirección General.

-Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los 2. Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución y 3. Planes estratégicos especiales de alto impacto.

					“Se corrige la cantidad en soporte electrónico de la serie, la cual corresponde a 234 MB y no de 0.25GB (250 MB) como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.”
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General (*) Subfondo 3: Área de Mercadeo					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
30	Proyectos de Mercadeo. Original.	Proyectos y actividades ejecutadas por el Área de Mercadeo, incluyen <u>fotografías</u> , hojas de ruta, <u>invitaciones</u> y <u>videos</u> .	0.045 m 37.1 GB	2016-2019 2018-2024	Sí. Ya que reflejan las campañas de prevención de incendios y riesgos

		Ejemplo de tipos de proyecto: Apaguemos Tristezas, Se Regalan Consejos de Prevención. ³⁰			asociados, promovidas por la institución.
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General (*) Subfondo 3: Área de Gestión de Calidad Se considera que en este instrumento de valoración documental no se incluyeron series documentales consideradas con valor científico cultural.					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
Subfondo 1: Consejo Directivo (*) Subfondo 2: Dirección General (*) Subfondo 3: Dirección Administrativa					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
10	Expediente del Fideicomiso. Original y copia. Copia: Unidades involucradas y el Banco Nacional.	Documentos principales del proceso de conformación del Fideicomiso, avances de este y las obras construidas por el mismo además los pagos realizados. Se refiere al Fideicomiso de Titularización de Flujos	0.257 m (papel) 9.40 GB (electrónico)	2014-2021 2014-2024	Sí. Ya que refleja la figura financiera utilizada para el desarrollo de infraestructura, adquisición de terrenos y equipamiento de

³⁰ -En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: "Incluye los Proyectos de mercadeo de la extinta unidad Comunicación Estratégica.

		Futuros del Benemérito Cuerpo de Bomberos y el Banco Nacional. Creado en el 2015.			las estaciones de bomberos.
18	Manuales Técnicos. Original y copia.	Manual de Chorros-cálculos, este corresponde a una guía elaborada sobre prácticas y requisitos de chorros de agua para apagar incendios que incluye cálculos de mangueras y presión del agua y Manual de disposiciones técnicas generales al reglamento sobre seguridad humana y protección contra incendios.	0.08 M	1980-2005	Sí. ³¹ Ya que permite conocer la especialidad técnica (métodos, acciones y operaciones) de los procesos de trabajo del cuerpo de Bomberos. Seleccionar los manuales de procedimientos y funciones que estén relacionados con las funciones

³¹ Los Manuales de procedimientos y funciones fueron declarados con valor científico-cultural en sesión sesión-CNSED-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información: fechas extremas:1985-2015; cantidad: 0.50 metros, 4 GB, valor científico-cultural: Si, ya que permite conocer la especialidad técnica (métodos, acciones y operaciones) de los procesos de trabajo del cuerpo de Bomberos. Seleccionar los manuales de procedimientos y funciones que estén relacionados con las funciones bomberiles del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica a criterio del jefe de la oficina productora y el Encargado del Archivo Central. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Manuales de procedimientos y funciones de los subfondos Secretaría de Actas, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento de Comunicación Estratégica, Departamento de Mercadeo, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General.

-Además, la resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los 7. Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.

					bomberiles del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, a criterio del jefe o encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con otras unidades administrativas de la institución.
20	Partitura de Himno. Original.	Brochure con la Partitura del Himno del Benemérito Cuerpo de Bomberos, con motivo de la conmemoración del 135 aniversario.	0.01 M	2000	Sí. ³² Según resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J.

³² -La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “11. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.”

Subfondo 1: Consejo Directivo (*)					
Subfondo 2: Dirección General (*)					
Subfondo 3: Dirección Administrativa (*)					
Subfondo 4: Comité de Vigilancia al Fideicomiso					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
27	Expedientes de Actas. Original y copia. Original: Banco Nacional (fiduciario)	Documentos relacionados a los temas vistos en cada sesión.	2.51 MB	2015-2024	Sí. ³³ Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.
28	Actas. Original.	Respaldo del acta de cada sesión.	0.041 m	2015-2021	Sí. ³⁴ Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.
Subfondo 1: Consejo Directivo (*)					
Subfondo 2: Dirección General (*)					
Subfondo 3: Dirección Administrativa					
Subfondo 4: Comisión de control interno					

³³ -La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “2. Expedientes de actas de órganos colegiados.”

³⁴ -La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo, establece la declaratoria de valor científico-cultural de “1. Actas de órganos colegiados.”

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
33	Expediente del Sistema de Control Interno. Original y copia. Copia: Unidades involucradas	Respaldo de oficios de creación del Sistema de Control Interno y registro de las Matrices aplicadas para realizar las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno e informes remitidos.	164 KB	2007-2023	Sí.³⁵ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. <u>Nota:</u> En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la

³⁵ -En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en soporte electrónico de la serie la cual es 164 KB y no 0.20 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes. Al momento de realizar la tabla se verificó que únicamente existe soporte electrónico sin firma digital, no consta en Planificación registro de la serie en soporte papel. Se conoce que actualmente los documentos relativos a la Comisión de Control Interno se encuentran en custodia de la Dirección Administrativa.”

-Además, en pie de página de la Tabla de Plazos de Planificación se indicó: “iii Expedientes de control interno: esta serie documental fue presentada en la tabla de Planificación declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016 y actualmente no pertenece a la unidad de Planificación. Los documentos relativos a control interno se encuentran en la Dirección Administrativa, específicamente en la Comisión de Control Interno. (...)”

- Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNSD-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Departamento de Planificación con la siguiente información Expedientes de control interno; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.60 metros, 0.20 GB; valor científico-cultural: Si, ya que evidencia las acciones de control interno que se realizan en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Expedientes de control interno de los subfondos Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Operativa.

- Además, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “4. Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Asci), del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

					cantidad en soporte electrónico de la serie la cual es 164 KB y no 0.20 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes. Al momento de realizar la tabla se verificó que únicamente existe soporte electrónico sin firma digital, no consta en Planificación registro de la serie en soporte papel. Se conoce que actualmente los documentos relativos a la
--	--	--	--	--	---

					Comisión de Control Interno
36	Expedientes de evaluaciones del SEVRI. Copia. Copia: Unidades productoras.	Registro del proceso de evaluación del SEVRI, matrices aplicadas por año, informes, oficios de solicitud.	165 MB ³⁶	2013-2023	Sí. ³⁷ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones.

Subfondo 1: Consejo Directivo (*)

Subfondo 2: Dirección General (*)

Subfondo 3: Dirección Administrativa

Subfondo 4: Programa Soporte Administrativo (SOA)

Se considera que en este instrumento de valoración documental no se incluyeron series documentales consideradas con valor científico cultural.

³⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: Únicamente existe soporte electrónico. Además, en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: Al momento de realizar la tabla se verificó que únicamente existe soporte electrónico sin firma digital, no consta en Planificación registro de la serie en soporte papel. Se conoce que actualmente los documentos relativos a la Comisión de Control Interno se encuentran en custodia de la Dirección Administrativa.

³⁷ -Además, en pie de página de la Tabla de Plazos de Planificación se indicó: “vi Los documentos relativos a los expedientes de control interno, evaluaciones y sus matrices de programación declaradas con valor científico cultural en el año 2014 (resolución CNSD-01-2014 del 09 de enero de 2015, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforma el Sector Público costarricense), se aclara que, en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dichos documentos se custodian y el forman parte del subfondo Dirección Administrativa y su Comisión de Control Interno. La tabla de la Dirección Administrativa se encuentra aprobada por el CISED a la espera de su envío a la Comisión Nacional de Selección Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD).

-La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “4. Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Asci), del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

Subfondo 1: Consejo Directivo (*)					
Subfondo 2: Dirección General (*)					
Subfondo 3: Dirección Administrativa					
Subfondo 4: Dirección Operativa					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
13	Correspondencia interna y externa. ³⁸	Documentos enviados por diferentes Unidades, personas o instituciones.	0.67 M 515.6 MB	2000-2023 2015-2023	Sí. ³⁹ Ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección Operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio del jefe o

³⁸ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: Se corrige el peso de la serie, la cual corresponde a 515 MB y no a 10 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNESED 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.

³⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión-CNESED-03-2016 de 29 de enero del 2016 (IV-001-2016-TP), en el subfondo Dirección Operativa con la siguiente información Correspondencia interna y externa; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.30 metros, 10 GB; valor científico-cultural: Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección Operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central

					encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora.
16	Historia de Estatutos de Congresos. Copia. Original: Confederación de Cuerpos de Bomberos del Istmo Centroamericano	Historia de los Estatutos de Congresos de la Confederación de Cuerpos de Bomberos del Istmo Centroamericano.	0.005 M	1963-1973	Ver en sesión de la CNSED
FIN					

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 Nº 105 a La Gaceta Nº 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: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSD-02-2022 y CNSD-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSD-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSD-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 09. 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 09. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, archivista de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció la CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0103-2025 del 21 de abril de 2025. Se le informa, que al Departamento Archivo Histórico se deben trasladar los documentos originales que han sido declarados con valor científico cultural. En caso de que solamente existan copias, se deben trasladar con la debida justificación. Si, por el contrario, si existen documentos originales y copias, solamente se deben trasladar los originales. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 10. Carta DSI-API-CISED-0029-2025 de 28 de abril de 2025, recibido el 30 de abril 2025, suscrito por Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, donde comunica lo siguiente : *que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense de Seguro Social, (CISED), en la sesión N°112, del miércoles 9 de abril de 2025, de las 9:00 a las 12:00 horas aprobó la Tabla de Valoración Parcial presentada por la Dirección de Arquitectura e Ingeniería de la CCSS (DAI) relacionada con planos en soporte papel. Con base en lo anterior, respetuosamente se traslada para su análisis y visto bueno definitivo, además solicitamos se proceda a levantar la declaratoria de valor científico y/o cultural de los documentos mencionados, de conformidad con lo establecido en el oficio DSI-API-*

CISED-0008-2025 y el acuerdo N.º04-2025 del 27 de febrero de 2025 emitido por esa Comisión Nacional y en su lugar se declare la muestra digitalizada que conserva la DAI.

ACUERDO 10. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; la carta DSI-API-CISED-0029-2025 de 28 de abril de 2025, suscrita por el señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional los antecedentes que motivaron la declaratoria de valor científico cultural realizada mediante acuerdo 04-2025 del 27 de febrero del 2025. Esta información será de relevancia como insumo para emitir el criterio solicitado por el señor Vargas Rodríguez o bien ratificar la declaratoria de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; al señor Vargas Rodríguez; y al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico del 29 de abril de 2025, suscrito por la señora Jacqueline Jiménez Picado, encargada de archivo central de la Municipalidad de Golfito, por medio del cual indica lo siguiente: *Si el departamento de Auditoría Interna está remitiendo al Archivo Central actas que el Concejo Municipal le ha remitido en su momento, es necesario conservarlas o se pueden eliminar. Mi consulta más que todo es porque como el departamento productor es la secretaria del Concejo Municipal, entonces pensaría que al tenerlas otros departamentos ya no sería necesario conservarlas. Perdón si no me expresé de manera correcta, quise decir que si las actas se encuentran en la secretaria del concejo pero se enviaron también a otros departamentos de la Municipalidad, solo se conservarían las de la secretaria del consejo y las demás de otros departamentos se desechan.* -----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Jacqueline Jiménez Picado, encargada de archivo central de la Municipalidad de Golfito, que esta Comisión Nacional conoció su correo del 29 de abril del 2025, y se le informa lo siguiente: **1.** La resolución CNSD-01-2024

publicada en el Alcance n°167 a La Gaceta n°181 del 30 de setiembre de 2024; en la norma 01-2024 se declararon con valor científico cultural las actas de órganos colegiados. **2.** La norma 10-2024 de la misma resolución establece que en caso de que el documento se haya producido originalmente en soporte papel, se conservará este soporte y si se digitaliza el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. **3.** La resolución CNSD-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a La Gaceta n°284 del 2 de diciembre de 2020; contempla normas sobre valoración de documentos del Sector Municipal. La norma 02-2020 establece que la declaratoria de valor científico cultural es tanto para documentos en soporte papel o electrónico; y reitera lo establecido en la norma 10-2024 citada en el punto anterior. **4.** El punto A. de la norma 02-2020 declaró con valor científico cultural las *“Actas del Concejo Municipal: Conservar los Libros de Actas y Actas de los Concejos Municipales de los Gobiernos Locales de cada uno de los cantones.”* Por lo tanto; se deben conservar las actas del Concejo Municipal que sean originales y en soporte papel, específicamente en los Concejos Municipales o Secretarías del Concejo Municipal de las Municipalidades. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Golfito que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME. -----**

ARTÍCULO 12. Carta CORBANA-CDAI-CE-004-2025 de 29 de abril de 2025, recibida el 30 de abril de 2025, suscrito por el señor Omar Josué Morales Bonilla , encargado de archivo institucional y la señora Tatiana González Rojas, coordinadora Centro de Documentación y Archivo de la Corporación Bananera Nacional S.A, donde comunican que el señor Omar es el titular designado para el puesto de encargado de archivo, a la vez solicitan la apertura del trámite T-04-2025 y que se le remita por correo electrónico toda la información relacionada a dicho expediente, así como que se le incluya el correo electrónico dentro de las listas de difusión del directorio archivístico del Archivo Nacional.

ACUERDO 12. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, la carta CORBANA-CDAI-CE-004-2025 de 29 de abril de 2025, suscrita por el señor Omar Josué Morales Bonilla, encargado del archivo institucional y la señora Tatiana González Rojas, coordinadora del Centro de Documentación y Archivo; ambos de la Corporación Bananera Nacional S.A. Se le solicita actualizar el registro correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; al señor Morales Bonilla; a la señora González Rojas; y al expediente de valoración documental de Corbana que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico del 5 de mayo de 2025, suscrito por la señora Kattia Leiva Acuña, asistente de dirección del Archivo Nacional, por medio del cual indica lo siguiente: *En seguimiento al correo enviado por doña Ivannia el 23 de abril de 2025, les recuerdo informarme por este medio, por favor, los que están interesados en participar en el próximo curso que va a impartir ALA del 12 al 15 de mayo de 2025. Hasta hoy hay tiempo para confirmar.* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 14. Carta GG-UAC-016-202 de 6 de mayo de 2025, recibido el 6 de mayo 2025, suscrito por Fanny Valverde Hernández, profesional especialista de archivo del INVU, donde comunica lo siguiente: *Con el fin de gestionar la confección y presentación de tablas de plazos de conservación de documentos como homólogas para los órganos colegiados del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), les agradezco aclarar la presente consulta: UNO. ¿Se acepta la presentación de valoración homóloga para los órganos colegiados? De acuerdo con la Norma CNSD 09.2018, únicamente la Junta Directiva se ubica como unidad administrativa en el organigrama, no obstante, el resto de comisiones auxiliares o de trabajo, comités de Gobierno Corporativo, CISED, etc., tanto aquellas transitorias como permanentes producirían similares series documentales, entre estas: correspondencia, actas o minutas, expedientes de actas, grabaciones, acuerdos, resoluciones y certificaciones. Y en general, tienen las mismas características según las atribuciones establecidas en el Capítulo Tercero de la Ley General de*

Administración Pública. En estos, al parecer hay dos órganos con series declaradas con valor científico cultural (VCC): • Junta Directiva, la cual se analizó en expediente T-018-2018, donde se incluyeron siete series documentales y se declararon cuatro con VCC. • Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información o similar: por Resolución CNSD-01-2024, número 01.2024, inciso H, 1, se declararon las Actas o minutas de la que reflejen la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. DOS. De ser factible la equivalencia para los órganos colegiados del INVU: a. ¿se admite incorporar la Junta Directiva o se debe valorar y actualizar individualmente? b. ¿se incluye el CISED en la tabla de plazos homóloga? Si la Junta y/o el CISED del INVU se valora de forma independiente, entonces. ¿se puede presentar de forma homóloga las comisiones y comités auxiliares y/o de trabajo que han sido establecidas por el jerarca y/o la Gerencia? Finalmente, vale recalcar que, al momento de conocimiento de la tabla de plazos homóloga ante la CNSD, se anexaría el listado que se levantará sobre los actuales órganos colegiados del INVU. -----

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Fanny Valverde Hernández, profesional especialista de archivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; que esta Comisión Nacional conoció la carta GG-UAC-016-202 de 6 de mayo de 2025; y se le informa lo siguiente: **1.** La resolución CNSD-01-2024 publicada en el Alcance n°167 a La Gaceta n°181 del 30 de setiembre de 2024; se establece **“09.2024. Aunque existan diversos órganos colegiados creados por una normativa general o específica, se debe realizar el análisis de su relevancia e impacto en sus labores a nivel institucional y nacional, ya que podrían tener un gran valor administrativo, sin embargo, los documentos que producen o custodian no necesariamente pueden ser considerados con valor científico cultural, en razón de lo cual y conforme con los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, que establecen que la CNSD es el único órgano competente a nivel nacional para determinar el valor científico cultural de los documentos que producen y custodian las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, esta Comisión Nacional declarará con valor científico cultural las actas producidas por los órganos colegiados tomando en cuenta los siguientes criterios: deben**

ser creados por alguna ley, reglamento, decreto, directriz o cualquier documento con carácter legal y normativo; deben realizar funciones sustantivas; sus decisiones deben determinar el accionar de una entidad o un sistema articulado; las acciones que tomen son de impacto a nivel local, regional o nacional; y eventualmente podrían ser la última instancia en la resolución de asuntos.” **2.** A pesar de que los órganos colegiados eventualmente pueden producir series o tipos de documentos similares y presentar características similares según las atribuciones establecidas en la Ley General de Administración Pública; sus funciones son específicas; la conformación de las personas miembros suele ser diferente según el marco jurídico que los crea; de igual manera pueden aparecer en el organigrama de la institución o depender jerárquicamente de unidades administrativas diferentes; por lo tanto, y en concordancia con la norma 09-2020; se recomienda elaborar un instrumento de valoración documental por cada órgano colegiado. **3.** Con respecto a la Junta Directiva y a la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información o similar; a pesar de que se cuenta con declaratoria de valor científico cultural en el 2018 y 2024 según la carta GG-UAC-016-202, se recomienda analizar la posibilidad de actualizar los instrumentos de valoración documental de manera independiente y someterlos a conocimiento de esta Comisión Nacional, tal y como se establece en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 15. Correo electrónico del 12 de mayo de 2025, recibido el 12 de mayo de 2025, suscrito por Ada Ziu Vargas García, AyA, donde se traslada la carta CISED-2025-00040 de 09 de mayo de 2025, donde se indica *“Por medio de la presente, se tienen una consulta que surgió en la Sesión Ordinaria N. 03-2025 del 01 de abril del 2025, en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en el ACUERDO No 6. “...estamos en el proceso de desarrollar los criterios para establecer los funcionarios destacados y queremos saber si dentro del sistema hay alguna otra*

institución que lo haya desarrollado, de ser así que nos faciliten el nombre de dicha institución...” Esto obedece a la aplicación de la resolución de la CNSED referente a los expedientes de personal para establecer criterios para definir el porcentaje que va a conservarse con VCC. -----

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Ada Ziu Vargas García, funcionaria del Instituto de Acueductos y Alcantarillados; que esta Comisión Nacional conoció la carta CISED-2025-00040 de 09 de mayo de 2025. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según el artículo n°31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, es encargada de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor científico cultural; así como resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo n°2 de esa Ley. De igual forma, el artículo n°10 del reglamento ejecutivo a la Ley n°7202 establece lo siguiente **“Artículo 10. Funciones de la CNSED.** *Son funciones de la CNSED: a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.”* El artículo n°23 del citado reglamento, establece lo siguiente con respecto a los comités de selección y eliminación de documentos **“Artículo 23. Competencia.** *Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará*

la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.” Por otro lado, el artículo n°42 de la Ley n°7202 establece como funciones de los archivos centrales las siguientes: “... a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva. c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa. ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público. d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad /.../ g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario. h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley...” En vista de lo establecido en la normativa transcrita, le corresponde al Archivo Central del AyA determinar los criterios que se consultaron a esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; y al expediente de valoración documental del AyA que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico del 14 de mayo de 2025, suscrito por la señora María Alejandra Alvarado Tencio, Secretaria del Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa, Registro Nacional, donde remite la carta CSE-RN-001-2025 13 de mayo de 2025, en el cual se solicita la revisión de la valoración Expediente solicitud

de inscripción de marca de ganado; Expediente marca de ganado diseño especial, que a su vez se les asignó declaratoria de valor científico cultural en el informe IV-26-2010.

ACUERDO 15. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; la carta CSE-RN-001-2025 13 de mayo de 2025, suscrita por las señoras Georgina Paniagua Ramírez y Wendy Martínez Jiménez, presidente y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, respectivamente. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional los antecedentes que motivaron la declaratoria de valor científico cultural del expediente de solicitud de inscripción de marca de ganado (por primera vez-reactivación marca caduca-renovación-traspaso), soporte papel; y del expediente marca de ganado diseño especial, soporte papel; según el oficio CNSED-140-2010 del 20 de diciembre del 2010, sesión n°32-2010 celebrada el 1 de diciembre del 2010, informe de valoración n°IV-26-2010-TP de setiembre del 2010. Esta información será de relevancia como insumo para emitir el criterio solicitado por las señoras Paniagua Ramírez y Martínez Jiménez o bien ratificar la declaratoria de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; a las señoras Paniagua Ramírez y Martínez Jiménez; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 17. Correo electrónico de 22 de mayo 2025, suscrito por Luis Badilla Porras, Archivista, Gerencia Administración y Finanzas, Instituto del Café de Costa Rica donde remite el Oficio GAF-050-2025, firmado el 22 de mayo 2025, en el que se indica *“Con el fin de cumplir con recomendación de la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica (Icafe) la cual textualmente dice: “Se recomienda solicitar una justificación a la CNSED por lo indicado en el oficio CNSED277-2019, pág. 6, sobre el fondo documental N°6.18 de la “Unidad Informática”, mismo que es declarado con valor científico cultural y correspondiente a “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información”, ya que dicha documentación no está contenida en la Tabla de Plazo de*

“Unidad de “Unidad Informática” del 05/01/2019. En concreto la pregunta es ¿por qué se incluyó el tipo documental “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información” en el oficio Censed-277- 2019 si el mismo no fue incluido en Tabla de Plazos respectiva debido a que ese tipo documental ya no existía? -----

ACUERDO 16. Comunicar al señor Luis Badilla Porras, Archivista del Instituto del Café de Costa Rica que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-050-2025 sin fecha recibido el 22 de mayo del 2025; y se informa que: **1.** La resolución Censed-01-2024 publicada en el Alcance n°167 a La Gaceta n°181 del 30 de setiembre de 2024; establece ***“H. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las dependencias de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. 1. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información o similares, que reflejen la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. 2. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones, que demuestren el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución. 3. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución, que demuestren el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto.”*** **2.** Esta resolución también estableció *“Deróguese las siguientes normas: Censed-02-2009 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2009, Censed-01-2014, Censed-02-2014, y Censed-03-2014, publicadas en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015; Censed-01-2015 publicada en La Gaceta n°242 del 14 de diciembre del 2015; Censed-01-2016 publicada en La Gaceta n°154 del 11 de agosto del 2016; Censed-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018; Censed-04-2022 publicada en La Gaceta n°243 del 21 de diciembre del 2022.”* **3.** La razón por la cual en el oficio Censed-277-2019 se determinó con valor científico cultural las “Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información” a pesar de no estar contenida esta serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos de la “Unidad Informática”; se debió a que desde

el 2009 esta Comisión Nacional ha emitido diversas resoluciones que fueron integradas en la resolución CNSD-01-2024; en donde se estableció con valor científico cultural diversos tipos o series documentales producidas por las comisiones gerenciales; tal y como se ha descrito. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; y al expediente de valoración documental del Icafe que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 18. Correo electrónico del 22 de mayo 2025, suscrito por Grethel Delgado, Bibliotecóloga, coordinadora, Archivo Municipal y Biblioteca Municipal de Nicoya. Se remiten oficios MN-ACM-003-05-2025 22 de mayo de 2025 y MN-ACM-004-04-2025 29 de abril de 2025, mediante correo electrónico en el que se indica *“Hago llegar el presente oficio a esta comisión sobre la situación en la que se encuentra el tema del archivo en la Municipalidad de Nicoya. De igual manera envió el informe para que sea conocido en sesión de forma directa por esta comisión y esperando contar con el apoyo conjunto para defender la labor archivística en este municipio que ya por mucho tiempo se ha visto lacerada e ignorada”*. -----

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Grethel Delgado, coordinadora del Archivo Municipal y Biblioteca Municipal de Nicoya; que esta Comisión Nacional conoció los oficios MN-ACM-003-05-2025 22 de mayo de 2025 y MN-ACM-004-04-2025 29 de abril de 2025. Se agradece la información y se le informa que la Municipalidad de Nicoya tiene cierre técnico archivístico, jurídico y de conservación emitido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y comunicado por medio del oficio DGAN-JA-564-2018 de 12 de diciembre del 2019. Es lamentable la situación expuesta y la responsabilidad corresponde a la Administración Municipal. En este sentido es importante que se analicen los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República (<https://www.archivonacional.go.cr/index.php/component/content/article?id=174&Itemid=437>) así como las competencias de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (artículos n°31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y n°10 del reglamento ejecutivo a esta Ley). Dado que esta Comisión Nacional no cuenta con

competencia rectora del Sistema Nacional de Archivos; en este acto se trasladan al Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) los oficios citados a fin de que se incorporen en los expedientes correspondientes. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; a la señora Denise Calvo López, jefe del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Nicoya que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 19. Correo electrónico del 23 de mayo de 2025, suscrito por Esteban Cabezas Bolaños del Ministerio de Cultura y Juventud, donde remite el oficio MCJ-CISED-001-2025, donde solicitan levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de la serie “Monitoreo de Medios de Comunicación”. -----

ACUERDO 18. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MCJ-CISED-001-2025 de 23 de mayo del 2025, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional los antecedentes que motivaron la declaratoria de valor científico cultural realizada a la serie documental “*Monitoreo de Medios de Comunicación*”. Esta información será de relevancia como insumo para emitir el criterio solicitado por el señor Cabezas Bolaños o bien ratificar la declaratoria de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional; a la Subdirección General; al señor Cabezas Bolaños; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 20. Correo electrónico de 03 de junio de 2025, suscrito por Cinthya Garro Herrera, Archivista, Archivo Institucional Correos de Costa Rica, donde se remiten las cartas CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0179-2025 de 03 de junio 2025 y GC-DMC-155-2025 de 06 de mayo 2025, con la solicitud de valoración para series documentales:-----

1.Estampillas de colecciones nacionales e internacionales: 1970 – 2005.-----

2. Matasellados para conservación: 1995 – 2005.-----

3. Pruebas de arte: 1984 – 2005-----

ACUERDO 19. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció los oficios CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0179-2025 de 03 de junio 2025 y GC-DMC-155-2025 de 06 de mayo 2025; por medio de los cuales se indican que las series documentales 1. Estampillas de colecciones nacionales e internacionales: 1970 – 2005; 2. Matasellados para conservación: 1995 – 2005; y 3. Pruebas de arte: 1984 – 2005 “... deben mantenerse bajo nuestra custodia para garantizar su preservación y el acceso público, en cumplimiento con la normativa legal y con el compromiso institucional de resguardar el patrimonio histórico y cultural de la nación.” Al respecto se le informa que el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, en lo que interesa dispone que “Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica.... Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense...”. Por su parte, el artículo 4 de ese mismo cuerpo legal establece que “Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional” y el artículo 5 señala que tales documentos son de interés público. Siempre dentro de esa misma línea, el artículo 23 de la Ley n°7202 establece que una de las funciones de la Dirección General del Archivo Nacional es la de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional. En razón de lo anterior ni esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ni la Dirección General del Archivo Nacional, como institución propiamente dicha, se encuentran facultados para aceptar o acceder a una petición como la que

formulan las señoras Katherine Pacheco Jiménez y Susan González Monge; Gerente Comercial y Directora de Mercadeo y Comunicación, respectivamente, en el oficio GC-DMC-155-2025; en razón que el deber de transferir los documentos declarados con valor científico cultural a esta entidad, se da por imperativo legal. Es relevante tener presente que los documentos que poseen dicho valor no pertenecen a la institución que los produce sino a la Nación. Por lo tanto, esta Comisión Nacional no cambiará la declaratoria de valor científico cultural otorgada a las series documentales mencionadas en este acuerdo y que usted solicita en el oficio CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0179-2025, y que deberán ser transferidas a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establece la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general; a la Subdirección General y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO VII. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRÁMITES-----

ARTÍCULO 21. Certificación DGAN-CNSED-014-2025 del 9 de mayo de 2025, suscrita por la señora María José Guzmán Salas, en ese momento secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 010-2025, MIDEPLAN. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 22. Certificación DGAN-CNSED-015-2025 del 9 de mayo de 2025, suscrita por la señora María José Guzmán Salas, en ese momento secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 52-2024, AyA. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 23. Certificación DGAN-CNSED-016-2025 del 15 de mayo de 2025, suscrita por la señora María José Guzmán Salas, en ese momento secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 13-2025, DGAN-DSAE-AI Ministerio de la Presidencia. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 24. Certificación DGAN-CNSED-018-2025 del 15 de mayo de 2025, suscrita por la señora María José Guzmán Salas, en ese momento secretaria Comisión

Se cierra la sesión a las doce horas con cinco minutos -----

Vicepresidente

[illegible]