

**ACTA n°10-2023** 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 y treinta minutos del cuatro de mayo del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional; con la asistencia de las siguientes personas miembros, Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Katherine Zúñiga Espinoza, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea. También asisten: Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea. Ausentes con justificación: Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (MJP) y Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional por atender asuntos propios de sus funciones. Se deja constancia que el señor Javier Gómez preside la sesión debido a problemas con el micrófono por parte de la señora Susana Sanz. 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. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y el señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, lo somete a votación. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n 08-2023 del 13 de abril del 2023. El señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente somete a votación la aprobación del acta por parte de los miembros, además indica que no puede votar porque no estuvo presente en dicha sesión. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°08-2023 del 13 de abril del 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Gabriela Moya, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficios **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2023**, **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2023** y **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2023** del 17 de abril 2023, recibidos ese mismo día, suscritos por Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de

Seguridad Pública (MSP) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Dirección de Recursos Humanos **27** series documentales; Dirección de Vigilancia Aérea **25** series documentales; Departamento de Operaciones Aeronáuticas **18** series documentales; Departamento de mantenimiento aeronáutico **5** series documentales; Unidad de Seguridad Aeroportuaria **31** series documentales; Dirección General Administrativa Financiera **26** series documentales y las siguientes valoraciones parciales: subfondos: Unidad de Apoyo Logístico **3** series documentales; Policía de Control de Drogas **3** series documentales; Dirección Administrativa **4** series documentales y Departamento de Servicios Generales **2** series documentales. (**118 series documentales en total**). El señor Javier Gómez le solicita a la señora Ivannia Valverde su criterio. La señora Valverde indica que recomienda una complejidad alta es decir 120 días. El señor Javier Gómez somete a votación la propuesta.-----

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia los oficios **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2023**, **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2023** y **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2023** del 17 de abril 2023, recibidos ese mismo día, suscritos por Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública (MSP) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Dirección de Recursos Humanos **27** series documentales; Dirección de Vigilancia Aérea **25** series documentales; Departamento de Operaciones Aeronáuticas **18** series documentales; Departamento de mantenimiento aeronáutico **5** series documentales; Unidad de Seguridad Aeroportuaria **31** series documentales; Dirección General Administrativa Financiera **26** series documentales y las siguientes valoraciones parciales: subfondos: Unidad de Apoyo Logístico **3** series documentales; Policía de Control de Drogas **3** series documentales; Dirección Administrativa **4** series documentales y Departamento de Servicios Generales **2** series documentales. (**118 series documentales en total**). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del

informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 2 de setiembre del 2023 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Juárez Aparicio, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública (MSP); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del MSP que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **GA-AC-009-2023** del 21 de abril 2023, recibidos ese mismo día, suscritos por Guillermo Carballo Retana, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Esparza, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Alcaldía Municipal **6** series documentales; Auditoría **9** series documentales; Comité Cantonal de la Persona Joven de Esparza **4** series documentales; Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Esparza **8** series documentales; Concejo Municipal **8** series documentales; Contraloría de Servicios **5** series documentales; Gestión Asesoría Legal del Concejo **9** series documentales; Gestión Jurídica **4** series documentales y Gestión de Talento Humano **8** series documentales. (**61 series documentales en total**). El señor Javier Gómez le solicita a la señora Ivannia Valverde su criterio. La señora Valverde indica que recomienda una complejidad media es decir 90 días. El señor Javier Gómez somete a votación la propuesta.-----

**ACUERDO 4** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el Oficio **GA-AC-009-2023** del 21 de abril 2023, recibidos ese mismo día, suscritos por Guillermo Carballo

Retana, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Esparza, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Alcaldía Municipal **6** series documentales; Auditoría **9** series documentales; Comité Cantonal de la Persona Joven de Esparza **4** series documentales; Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Esparza **8** series documentales; Concejo Municipal **8** series documentales; Contraloría de Servicios **5** series documentales; Gestión Asesoría Legal del Concejo **9** series documentales; Gestión Jurídica **4** series documentales y Gestión de Talento Humano **8** series documentales. (**61 series documentales en total**). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 03 de agosto del 2023 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Guillermo Carballo Retana, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Esparza, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Esparza que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-037-2022TP e INFORME-DGASN-DSAE-STA-003-2023** Municipalidad de Goicoechea. Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea, convocadas las señoras Katherine Zúñiga Espinoza, encargada Archivo Central Municipalidad de Goicoechea y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del

Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea. Se deja constancia de que las señoras Katherine Zúñiga Espinoza y Estrellita Cabrera Ramírez, ingresaron a sesión a las 9:05 horas y se retiraron a las 9:31 horas. El señor Javier Gómez le da la bienvenida al a señora Katherine Zúñiga y la recibe formalmente como la encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea. La señora Estrellita Cabrera inicia con el informe **IV-037-2022TP** debido a que es el más antiguo e indica que está relacionado con una tabla de plazos del departamento de cobro de licencias y patentes, son trámites que se habían presentado el año anterior, se habían hecho consultas ellos habían enviado un respuestas que no fueron suficientes; se vieron en comisión unas cosas, la Comisión volvió a consultar y por eso las consideraciones previas tienen varias aclaraciones que hacen como un resumen de todo ese trámite previo y cuando ellos envían este trámite se compara lo que se conoció hace 1 año con las aclaraciones que ellos hicieron, más lo que están enviando en el trámite actual es por esto que es un poquito complejo. Indica que cuando se habla de series cerradas, casi es que la mayoría de las series que están ahí incluidas es porque ya se transfirieron en su totalidad al Archivo Nacional. Indica que Katherine, le comentaba algo interesante, y es que por ejemplo, hay series que aunque ellos le llaman cerrada en soporte papel, se generan en soporte este electrónico general, entonces eso hay que verlo. También indica que después de ahí las otras series que se recomiendan declarar con valor científico cultural son las que están incluidas en la resolución del sector municipal. Indica que la tarjeta de patentes tiene un error que lo vio cuando revisó otra vez los informes y es en las fechas extremas, la tarjeta de patentes es de 1974 a 1990, como se indica en las observaciones y no como lo puso en la parte de fechas extremas en la serie. Al respecto de esta serie la señora Katherine Zúñiga comenta que esta tarjeta se utilizaba y actualizaba cada vez que se hacía un traspaso de una propiedad, pero desde que la municipalidad adquirió el sistema 2020 se dejó de actualizar la información en la tarjeta física y ahí se cierra con los físicos, se escanearon las físicas, ingresaron al sistema visión 2020, ahora esa información se actualiza únicamente en visión 2020 ya no tienen un documento físico, si

son solamente metadatos en el sistema, entonces el sistema sí permite emitir reportes, pero ya las tarjetas se dejaron de actualizar desde el año 2013 Y a partir del año 2014, ya se hace solamente el ingreso en la información de los traspasos nuevos en el sistema, entonces indica que debería analizarse si la Comisión considera que se sigue declarando con valor científico cultural esa información y esos reportes mencionados pero en un soporte diferente al que dice la tabla. El señor Javier Gómez consulta si esa serie está declarada en la resolución municipal. La señora Estrellita Cabrera responde que no está declarada en esa resolución, fue una declaratoria que se había hecho en otras tablas presentadas en el 2004 y luego en el 2013. El señor Javier Gómez indica que esas tarjetas ya se encuentran en el Archivo. La señora Katherine Zúñiga comenta que efectivamente esas tarjetas ya están en el Histórico. El señor Javier Gómez indica que eso no tiene valor científico cultural, que en su momento se recibieron miles y se realizó un trabajo descriptivo bastante minucioso y complejo, pero eso no tiene valor científico cultural ya que los datos que contienen se encuentran en otras series que condensan la información, pero no en esas. La señora Cabrera comenta que igual pasa con el libro comercio de impuestos, fue un único libro que se declaró con valor científico cultural y que también ya está transferido al Archivo Nacional. entonces también es una serie cerrada, las incluye en el informe, con lo que les comentaba es un trámite que se habían hecho muchas consultas anteriormente, eran serias que tenían declaratoria de valor y no estaban en la tabla que se había presentado antes, entonces, todas estas aclaraciones se verificaron que se estuviera incluido y lo que se les había solicitado anteriormente. La señora Ivannia Valverde le indica a la señora Gabriela Moya que esas series deben eliminarse del acta, ya que sólo quedan en el informe presentado por la señora Cabrera a la Comisión. La señora Gabriela Moya confirma que tienen que eliminarse unas series a efectos del acta ya que el informe indica que fueron transferidas al DAH. La señora Cabrera indica que en el caso de las patentes de licores también están declaradas por la Resolución 02-2020 y esa sí es de las que se declaran en esta tabla. Luego el expediente de permisos provisionales, que son patentes temporales que también están declaradas en la Resolución 02-2020 y finalmente el libro de patentes de licores nacionales y extranjeros que con ese nombre como tal se dejó de producir, ahora

también son las licencias, una serie cerrada porque también ya se transfirió al Archivo Nacional. La señora Cabrera prosigue con el informe INFORME-DGASN-DSAE-STA-003-2023 e indica que hay varias consideraciones previas que tienen que ver con el nombre, porque el organigrama viene con otro nombre la oficina de catastro, sin embargo, las aclaraciones que ellos enviaron en informes anteriores es porque se había hecho una reestructuración que se intentó hacer por procesos, pero finalmente en el hecho no funciona así, sino que están unidos en una sola unidad, inclusive a nivel presupuestario y todo lo demás es una única unidad, entonces por eso se remite la tabla que no coincide con el organigrama institucional. Agrega que es importante revisar la consideración previa 3.2 en donde la Comisión tendría que tomar un acuerdo para responder lo que ellos consultan y dicen con lo anterior y tomando en cuenta que la tabla en cuestión se archivó, se requiere consultar a su representada, si se levantó el declaratorio valor científico cultural de la lista de contribuyentes y registro de propietarios y otras series documentales, en ese oficio sigue vigente. Se refiere también al levantamiento declaratoria de los registros de urbanizaciones del Cantón e indica que para esta solicitud es importante primero de destacar, desgastar cualquier indicación anterior, ya que esta valoración ha surgido varios aspectos con respecto a lo expuesto. Aclarado lo anterior, es importante mencionar que la serie de expedientes de urbanizaciones de la tabla, aquí en estudio lo que contiene son propias y no originales de los diseños de un sitio de las urbanizaciones y condominios, Los originales se mantienen en la dirección de ingeniería. Un juego completo de los planos presentados, incluso esa copia del diseño tiene la tiene el departamento de Catastro y no puede tener sellos o firmas, porque en catastro es decisiva para la información del departamento municipal y la actualización del GIS, sistema geográfico institucional y por la distribución de lotes y el resto de las áreas públicas o privadas. En consecuencia, se deja constancia de lo que en la tabla de ingeniería la serie homóloga, expediente de urbanizaciones, es la de planos de construcción, que incluye las series de urbanizaciones y la serie de registro de urbanizaciones del cantón, que tiene ingeniería este que tiene ingeniería, que es un inventario de control y no como erróneamente se comparó con expedientes de urbanizaciones; se debe indicar que esta serie documental,



planes de construcción del 2003 al 2012, se declaró con valor científico cultural en la dirección de ingeniería, operaciones y urbanismo. En la sesión 01-2013, así que ellos solicitan que no se declare esta serie. La señora Cabrera se refiere ahora a los expedientes de bienes inmuebles, indicando que por lo general no se declaran con valor científico cultural ni tampoco están declarados con valor en la resolución del sector municipal, sin embargo, en la parte de la resolución se declaran los expedientes de fincas cantonales en la Resolución 2 2020 al sector municipal. Cuando has dicho el contenido, se observó que el contenido es muy similar a este de bienes inmuebles al que se declaró en los expedientes de fincas cantonales catastrales. Entonces, en su momento el año anterior en el 2021, se consideró que se indicó que no existen expedientes de fincas cantonales, no se produce esa serie documental, sin embargo considera que no es necesario o que no considera esta serie documental de bienes inmuebles con valor científico cultural ya que no es un expediente de finca como tal, no es un requisito tener escrituras ni certificados registrales, existen en la actualidad un aproximado de 34000 expedientes, y no necesariamente es un número que se mantendrá por cuanto la cantidad de propiedades en el Cantón no es un indicador real de la cantidad de expedientes, ya que este dato no tiene incluidos los condominios que tienen entre 150 y 200 filiales o lo posible o posibles segregación, este expediente no es de una finca como tal y no se puede cerrar por cuánto se mantiene en constante cambio cada 5 años, ya que incluso hoy pues hay personas que nunca han declarado. Entonces, ellos indican que no consideran de valor científico cultural, por eso razones le expediente de bienes inmuebles y yo ella ya había emitido su criterio anteriormente, entonces la Comisión es la que tiene que decidir. La señora Katherine Zúñiga indica que como lo dice esa parte de las observaciones, son muchísimos, son muchos, son un montón de archivadores, así que se llena de esta sala y más y aparte son expedientes que están en constante actualización ya sea porque la persona vaya a declarar, digamos voluntariamente o si algún ciudadano hace algún trámite de permiso de construcción para alguna remodelación un segundo nivel o construcción se hace el avalúo nuevamente de oficio, o sea los compañeros, los peritos se van al sitio y modifican el monto del valor de la propiedad, entonces eso se hace por ley cada 5 años, pero si no también se hace oficio,

si hay algún trámite de permiso de construcción, entonces aparte de que son muchísimos para que lo tomen en cuenta están en constante uso, o sea, es que ni siquiera pasa al archivo central y eso es como un archivo permanente del Departamento de Avalúos y está en constante uso, o sea, ellos lo utilizan todos los días para trabajar. La señora Ivannia Valverde consulta que si bien es cierto el contenido del expediente de bienes inmuebles habla de propiedades privadas o de contribuyentes la Resolución 02-2020 habla de expedientes de fincas cantonales, lo que entiende en la resolución cuando se habla de fincas cantonales son las propiedades que tiene la municipalidad, por ejemplo, todas las instalaciones deportivas, por ejemplo, entonces yo sí veo que hay como una diferencia entre las 2 series documentales, quisiera saber si está en lo correcto o si dentro de esa gran cantidad de expedientes están también las fincas propiedad de la municipalidad. La señora Zúñiga responde que dentro de ese expediente están solamente las propiedades de los ciudadanos, más adelante ella hace también la explicación de las áreas municipales, que es a lo que se refiere que ya viene más como a zonas verdes, salones comunales, áreas deportivas, si están separados, no es parte de esa cantidad de propiedades que se hablan esta serie son únicamente de contribuyentes. La señora Ivannia Valverde propone custodiar una muestra de las propiedades más importantes para el cantón. El señor Javier Gómez indica que ese tipo de cosas estarían en permisos de construcción y se puede rescatar en otras series no en esta. La señora Cabrera continúa entonces con traspaso de propiedades que esta serie documental declarada en la Resolución 02-2020, así como mapa catastrado o catastro, como le llaman. ese también es una serie que fue declarada en 1997 y también en la Resolución 02-2020, sin embargo el Cised está solicitando que se haga un levantamiento de esa declaratoria, tomando en cuenta que es un tipo documental que puede emitirse cuantas veces se requiera por medio de la plataforma del registro público, entonces esta es otra decisión que la Comisión debe tomar, si acoge lo que se está indicando o si se mantiene la declaratoria que ya se había hecho en el año 1997 y también en la Resolución 02-2020, ellos dicen que son copia porque el original está en el Registro Nacional, son unos el plano catastrado, que es un documento que se emite, y otras instituciones que tengan conectividad con el registro nacional también pueden

tener acceso y por esa razón es que consideran que no tiene valor científico cultural, aquí hay otra observación que también lo propone Cised que sería conservar sólo aquellos que forman parte del expediente de propiedades municipales que se entiende entonces que están dentro de esta serie documental, está declarado en la resolución como parte de los expedientes de fincas cantonales que no existen en esta municipalidad. La señora Zúñiga indica que todo eso de infraestructuras e importantes relevancia ya este está declarado como los planos de construcción ya los planos catastros o este tipo de plano que es el que se emite el registro público aquí, digamos lo que lo que se acopla exclamación que se hace es que se conserven los de fincas municipales, pero digamos si ya entramos a propiedades privadas, sería declarar una parte de los expedientes de bienes inmuebles. La señora Cabrera indica que por esa razón era que ella hacía la recomendación en bienes inmuebles, de conservar, porque es el único lugar en donde se podría rescatar un poco la parte de expedientes de fincas cantonales. La señora Zúñiga comenta que muchos de los planos de casas antiguas o pertenecientes a familias de renombre del cantón ya fueron declarados en la unidad de ingeniería. El señor Gómez indica que los historiadores generalmente inician a investigar con los planos, esa es una fuente importantísima para ellos por lo tanto ya quedaría tranquilo sabiendo que los planos sí están declarados y que se van a resguardar y también de que están separados de los expedientes de propiedades municipales. La señora Cabrera comenta que ellos mismos pusieron que se levantara la declaratoria, pero además incluyeron conservar sólo aquellos que forman parte del expediente, imagina que esa solicitud se refiere a que no se declare toda la serie. Indica además que podría ser conservar solo aquellos que forman parte de expedientes de propiedades municipales y los relevantes del cantón, que pueden ser emblemáticos o representativos del cantón. La señora Cabrera procede con la serie tabulados de censos, los tabulados de censos también habían sido declarados con valor científico cultural en el año 87, sin embargo, en el año 2020 se solicitó el levantamiento de declaratoria de esta serie documental y añade que no están declarados en la Resolución 02-2020 y en esta ocasión solicitan

nuevamente el levantamiento de esa declaratoria. La señora Zúñiga presenta una muestra de esta serie para que los miembros analicen su valor, ya que comenta que suena que trae mucha información pero en realidad no es así, es más bien como una lista de las propiedades con su número de localización, se le da así como está al inspector para que vaya hacer las inspecciones y los que verifica él es si el uso que dice en el control en esa lista es el correcto, si en esa localización está la casa de x persona o si x persona ya hizo ahí un supermercado, entonces le cambian el uso y si hay algún cambio lo modifican el sistema y básicamente ese es el documento. La señora Zúñiga indica que no tiene la certeza, si actualmente específicamente esa información se está subiendo en la en la página web de la municipalidad dice que con esta administración ha alimentado muchísimo la página web, pero específicamente esa no tiene la certeza. El señor Javier Gómez somete a votación el levantar la declaratoria. La señora Cabrera continua con las tarjetas este de catastro, en donde también se está solicitando el levantamiento de declaratoria señalando que esta serie documental se declaró en el 97, en el año 2020 se conoció la tabla de plazos de este subfondo y se solicitó una muestra cumplimentada de la serie, pero actualmente, pues se llevan ya no en formato, sino en el sistema Visión 2020. La señora Zúñiga indica que con esa serie lo que se procedió a hacer fue que se digitalizaron y se subieron al sistema y ya las actualizaciones posteriores a esa fecha se hicieron únicamente en el sistema, es un control de trámites catastrales que a su vez puede verificarse en el registro público, en síntesis, es información de dominio público, estas tarjetas de catastro es un registro manual de propietarios, se modifica según los movimientos que se realizan en la propiedad de trasposos y segregaciones. El señor Javier Gómez somete a votación la serie. La señora Cabrera continúa con la serie que sí está declarada con valor científico cultural en la Resolución 02-2020, por lo que ellos explican que se llama expedientes de propiedades municipales, el cual contempla las series que fueron declaradas en esa resolución, llamadas expedientes de fincas cantonales, expedientes de fincas municipales.-----

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MG-AG-CISED 18-2022** de

07 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento 1 tabla de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Departamento de Catastro-Avalúos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-003-2023** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

<b>Fondo: Municipalidad de Goicoechea.</b> -----	
Subfondo 1: Concejo Municipal, Subfondo 2: Alcaldía Municipal, Subfondo 2.1: Eje, Administrativo Financiero, Subfondo 2.1.1: Dirección Administrativa Financiera, Subfondo 2.1.1.1: Departamento de Catastro-Avalúos.-----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
11. Traspaso de Propiedades. <u>Original</u> . <u>Contenido:</u> Se detalla en este tipo documental el cambio de propietarios de un bien. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 5 m. <u>Fechas extremas:</u> 2017-2022-----	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución 02-2020 con el siguiente criterio: <b>“Expedientes de Traspaso de Áreas Públicas:</b> Conservar los expedientes de traspaso de áreas públicas, ya que permiten conocer información necesaria para la debida administración de los bienes inmuebles que le son dados a la municipalidad para su gestión”--
13. Mapa catastrado. <u>Copia</u> . <u>Original:</u> Registro Nacional. <u>Contenido:</u> El plano catastrado es un documento que emite el Catastro Nacional (Registro Nacional). Se emite cuantas veces se considere necesario por los usuarios. Las Municipalidades y otras instituciones que tienen conectividad con el Registro Nacional lo pueden acceder por medio electrónico, se requiere su presentación para algunos trámites municipales. <u>Soporte:</u> papel y electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1996-2022. ---	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997. Conservar solo aquellos que forman parte del expediente de propiedades municipales y edificios relevantes y emblemáticos del cantón. Con respecto de esta serie documental, en la tabla de plazos se incluyó la siguiente observación: “En 1997 se denominó erróneamente como “Mapa Catastrado”, pero en realidad se refería a “Planos Catastrados”. Se debe tomar en consideración que los planos catastrados forman parte de la serie “Expedientes de fincas cantonales (Catastrales)”, municipales o de traspasos de áreas públicas declarados con valor científico cultural en la resolución CNSED N° 02-2020. Entre las observaciones realizadas a esta serie documental cuando se analizó la tabla de plazos de este subfondo en el año 2020, se realizó la siguiente recomendación: “ <i>En caso declararse con valor científico cultural los expedientes de bienes inmuebles, se debe tener el cuidado de no eliminar los planos catastrales que no se encuentren en los expedientes de bienes inmuebles porque es una serie declarada con</i>



----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	En la columna observaciones de la tabla de plazos, se realizó la siguiente aclaración con respecto a esta serie documental: "... En estos expedientes tenemos unificado lo relacionado a las diferentes fincas declaradas con VCC en la resolución. (Fincas cantonales, municipales y traspaso de áreas públicas). Es de uso permanente en el Departamento."-----
--	---

*Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. 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-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Katherine Zúñiga Espinoza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea”. -----

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MG-AG-CISED 18-2022** de 07 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento 1 tabla de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Departamento de Catastro-Avalúos. En este acto se realiza levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de



valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-003-2023** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

**Fondo: Municipalidad de Goicoechea-----**

Subfondo 1: Concejo Municipal, Subfondo 2: Alcaldía Municipal, Subfondo 2.1: Eje, Administrativo Financiero, Subfondo 2.1.1: Dirección Administrativa Financiera, Subfondo 2.1.1.1: Departamento de Catastro-Avalúos.-----

**Tipo / serie documental-----**

**Observaciones-----**

15. Tabulados de Censos. Original sin copia.  
Contenido: información específica que se levanta para trámite de cobro de impuestos, son para inclusiones de Condominios para verificación de usos de suelo de cada propiedad. Contiene el nombre del propietario, identificación, código de localización de la propiedad, metraje de la propiedad, uso que se le da a la propiedad, código de localización de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.98 ml. Fechas extremas: 1996-2022.-----

Cabe señalar que la serie fue declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSD N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997 y N° 14-2014 de 24 de abril de 2014. En el año 2014 la declaratoria se realizó con el siguiente criterio: “*Si, ya que refleja el levantamiento de información de propietarios y propiedades en el cantón de Goicoechea*” Sin embargo, en el año 2020 el CISED solicitó el levantamiento de declaratoria de esta serie. Por lo que, el CNSD solicitó una muestra del documento y durante el análisis se hizo la siguiente observación: “*De acuerdo con la muestra remitida por el CISED, el documento si refleja la información que la CNSD consideró como relevante en su criterio: “información de propietarios y propiedades”* En el oficio de presentación de este trámite, se indica que la CNSD solicitó remitir una muestra y explicar por qué se afirmó que esta serie era relevante por contener información de propietarios y propiedades y luego se pide el levantamiento de la declaratoria indicando que la información no tiene valor científico cultural. Al respecto, el CISED vuelve a solicitar el levantamiento de la declaratoria, según la justificación facilitada en el oficio MG-AG-CISED-03-2020, del 30-/6/2020, en respuesta a las consideraciones del Informe IV-17-2020-TP señalando primero que es información imprecisa, ante una inadecuada identificación del nombre y contenido de la serie. En el presente trámite se indica: “*Como puede verse en el adjunto con ese nombre, la información que contiene no es significativa para una declaratoria de valor científico cultural. De hecho, se ha indicado en cada trámite de valoración que es información que se levanta para “trámite de cobro de impuestos” son para inclusiones de Condominios para verificación*

----- -----	<i>de usos en cada propiedad (habitación, comercial)”.-----</i>
16. Tarjetas de Catastro. Original sin copia. Contenido: Es un registro manual de propietarios. Se modifica según los movimientos que se realicen a la propiedad (traspasos, segregaciones, etc). El fondo físico se cerró en el 2013. A partir del 2014 se utiliza electrónico por medio del Sistema Visión 2020. En la tabla de plazos de 1997, se incluyó con el nombre de "Tarjetas de Catastro", siendo el nombre correcto "Tarjeta de Propietarios". Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 12 m. Fechas extremas: 1990-2013.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 8-97 de 29 de setiembre de 1997. En el año 2020 se conoció una tabla de plazos de este subfondo y se solicitó una muestra cumplimentada de la serie, que según mencionó el CISED se gestiona en el sistema 20-20 que utiliza la institución. En el presente trámite, el CISED indica que el nombre correcto de la serie es Tarjeta de Propietarios y remite una muestra cumplimentada del Sistema RECORD SPACES VISION2020. Adicionalmente, en la columna observaciones de la tabla de plazos y en el oficio de presentación del trámite, el CISED solicita el levantamiento de declaratoria de la serie debido a que: “es un control de trámites catastrales que a su vez pueden verificarse en el Registro Público, en síntesis, es información de dominio público.”-----

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Katherine Zúñiga Espinoza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea. ---

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional mantiene vigente lo acordado en sesión 25-2020 de 17 de diciembre de 2022, acuerdo 9.3 en relación con el levantamiento de declaratoria de valor científico cultural de la siguientes series documentales:

Subfondo 1: Concejo Municipal/ Secretaría. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.4: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.4.1: Dirección Administrativa Financiera.
--

Subfondo 2.4.1.2: Proceso Financiero Contable <sup>1</sup> . Subfondo 2.4.1.2.2: Administración Tributaria. <b>Subfondo 2.4.1.2.2.2: Departamento de Catastro-Avalúos</b> <sup>2</sup> -----
<b>Tipo / serie documental</b> -----
13. Lista de contribuyentes. Original sin copia. Contenido: Se describe en este registro únicamente la cantidad de propiedades existentes por distrito. Se genera para efectos de actualización de datos para el cobro trimestral, ya que la segregación o la unión de fincas modifican ese total constantemente. El nombre correcto es Registro de propiedades. Soporte: papel y electrónico. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 0.46 ml. -----
14. Mapas. Original. Contenido: El contenido de este tipo documental es dinámico. Se confecciona dependiendo de la necesidad de información específica para reuniones y toma de decisiones de los distintos jerarcas. Puede ser para mapear la morosidad en impuestos, rutas de recolección de basura, concentración territorial de ciudadanos que no han declarado Bienes Inmuebles, etc. La representan (sic) gráfica se hace por medio de una base de datos que tiene el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT). Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: permanente en el Sistema y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1996-2019. Cantidad: 0.40 ml. -----

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Katherine Zúñiga Espinoza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea. -

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MG-AG-CISED 16-2022** de 24 de octubre de 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento 1 tabla de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Departamento de Cobros, Licencias y Patentes. En este acto se declaran con valor científico cultural las

---

<sup>1</sup> Es importante señalar que la CNSD no ha conocido ningún instrumento de valoración documental correspondiente a los subfondos denominados "Proceso Financiero Contable" ni "Administración Tributaria" anteriormente. Sin embargo, el CISED aclaró que la modificación de la estructura orgánica realizada producto del Estudio de Modernización que se hizo con la Unión de Gobiernos Locales en el año 2014, responde a una base de PROCESOS y que en la representación gráfica en el organigrama, el procesos no existen como oficinas productoras de documentos por lo que se solicitó que para el análisis de la tabla de Catastro o de Cobro y Patentes, debe entenderse que jerárquicamente dependen de la Dirección Administrativa Financiera únicamente.

siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-037-2022TP** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

<b>Fondo: Municipalidad de Goicoechea</b> -----	
Subfondo 1: Concejo Municipal, Subfondo 2: Alcaldía Municipal, Subfondo 2.1: Eje Administrativo Financiero, Subfondo 2.1.1: Dirección Administrativa Financiera, Subfondo 2.1.1.1: Departamento de Cobros, Licencias y Patentes-----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultura</b> -----
12. Actas Comité Gerencial de Informática. <u>Original</u> . <u>Contenido</u> : Contienen el resumen de los asuntos tratados en el Comité Gerencial de Informática de la Municipalidad, que velará por la adquisición e implementación de software, programas y el funcionamiento en general de las herramientas tecnológicas a nivel municipal. Este Comité no se reúne desde el año 2020. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 0.20 m. <u>Fechas extremas</u> : 2017-2020.-----	Serie declarada en la resolución N° CNSD-01-2016. En la Columna observaciones de la tabla de plazos, el CISED realizó la siguiente aclaración para esta serie documental: “Se conservan en Patentes, por cuanto esta jefatura funge como Secretaria del Comité”----- ----- ----- ----- -----
16. Patente Comercial. <u>Original y copia</u> . <u>Contenido</u> : Por cada trámite de Patente comercial que solicita un contribuyente en la Plataforma de Servicios queda un formulario (solicitud), que debe cumplimentar, con información personal y requisitos municipales, para el tipo de patente que desea, que puede ser: una patente nueva, un traspaso o traslado de una patente existente, o un retiro definitivo de la patente actual. Una resolución final, opcionalmente, el cartón o certificado de la patente y otros que son parte de los requisitos municipales. <u>Soporte</u> : Papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : No se indica. <u>Fechas extremas</u> : 2002-2022. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Serie declarada en la resolución N° CNSD-02-2020. En la columna observaciones de la tabla de plazos, se realizó la siguiente aclaración con respecto a esta serie documental: “Este trámite se realiza en la Plataforma de Servicios por medio del Sistema RECORD SPACES-VISION2020. La documentación se sube escaneada al sistema. Y los documentos físicos se archivan en el Expediente Único” Cabe señalar que la tabla de plazos de la Plataforma de Servicios se conoció en la sesión de la CNSD N° 07-2020, pero en esta ocasión no se declaró ninguna serie documental con valor científico cultural en este subfondo. Sin embargo, tomando en consideración la declaratoria de la resolución 02-2020 y la explicación del CISED, se recomienda analizar la posibilidad de declarar una muestra de los expedientes únicos custodiados en la plataforma de servicios, tomando como referencia los parámetros establecidos en la resolución 02-2020, que dice: “Conservar los expedientes relacionados con patentes comerciales de mayor relevancia e impacto en la dinámica económica y tributaria del gobierno local, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico

<p>-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>	<p>del cantón, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.”-----  -----  -----  -----  -----</p>
<p>19. Expediente de Patentes de Licores Nacionales y Extranjeros. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Contiene información sobre la concesión de la patente, solicitudes de renovación de funcionamiento, Cartón original vencido, certificaciones de propiedad de la patente, correspondencia, retiros, Dictámenes de la Comisión de Patentes entre otros. <u>Soporte:</u> No se indica. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> No se indica. <u>Cantidad:</u> no se indica. <u>Fechas extremas:</u> 1980-2012.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED-02-2020. En la columna observaciones de la tabla de plazos, se realizó la siguiente aclaración con respecto a esta serie documental: “<i>Corte con la Ley nueva de patentes. A partir de la nueva ley de patentes. <b>Se cierra esta serie</b> y da paso al expediente de LICENCIAS de Patentes ítem 20 (sic) de esta tabla.</i>”-----  -----  -----  -----</p>
<p>20. Expediente de Patentes de Licores (LICENCIA). <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Contienen la solicitud de licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, actas de inspección, consultas de personería jurídica del Registro Nacional, Carta de la respuesta a solicitud de licencia, recurso de apelación en subsidio, Fotografía del Sistema GIS y resolución final. El contenido de este expediente varía con respecto al anterior por la forma en que se tramita a partir de la puesta en vigencia de la nueva Ley de Patentes (2012). <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> En la oficina productora mientras esté vigente la licencia (5 años) y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 3 m. <u>Fechas extremas:</u> 2013-2022.----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED-02-2020: “<i>Conservar los expedientes de patentes de licores, ya que reflejan información sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón.</i>”-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>
<p>21. Expediente de Permisos provisionales (Patentes temporales). <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Patente provisional: incluye: Temporada navideña, venta de flores, venta de garaje y espectáculos públicos ocasionales como los conciertos, las ferias y las fiestas patronales. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.50 m. <u>Fechas extremas:</u> 2017-2022</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED-02-2020: “<i>Conservar los expedientes de patentes temporales más sustantivas, ya que reflejan información sobre los estados y actos administrativos realizados, así como sobre las diferentes actividades de desarrollo económico del cantón a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.</i>”-----  -----</p>

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el

Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de

11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Katherine Zúñiga Espinoza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea. -----

## **CAPITULO V. ASUNTOS PENDIENTES.**-----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DAH-122-2023** del 27 de abril 2023, recibido ese mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Archivo Histórico, en el cual se indica lo siguiente: *“En atención a su oficio DGAN-CNSSED-026-2023, por medio del cual se remite el acuerdo tomado en la sesión nº 02-2023 del 02 de febrero de 2023 que indica lo siguiente: ACUERDO 5: Consultar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, sobre la conveniencia de declarar con valor científico cultural las versiones electrónicas de los informes en soporte papel contenidos en la serie documental n. 2 Expediente de contratación administrativa y de los planes en soporte papel contenidos en la serie n. 33 Productos o comprobantes de cumplimiento de resultados, con el fin de contar con un soporte que pudiera facilitar y favorecer las labores de consulta para el usuario del Archivo Histórico, sin que esta recomendación afecte a la preceptiva declaratoria existente para las series citadas en soporte papel. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez Palmero, presidente;*



*Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta comisión. Les informo que el Archivo Histórico ha aceptado copias digitalizadas de documentos las cuales se utilizan para mejorar la facilitación cuando los usuarios los solicitan. Sin embargo, en caso de que no sean copias de los originales, sino versiones electrónicas, que podrían considerarse borradores, o que no se tiene certeza que corresponden exactamente a la versión final del documento, no sería posible aceptarlas, debido a que se carece de la capacidad humana para realizar una verificación detallada y garantizar que sean exactas al original. Por lo tanto, ante la consulta, es mi criterio que no se pueden recibir documentos que no se tengan certeza que sean copias fieles de los originales, porque se podría correr el riesgo de inducir al error a las personas usuarias y es materialmente imposible realizar un cotejo para determinar que sean iguales a los originales. No obstante, si el Archivo Central del Mideplan certifica las copias, sí se podrían aceptar los documentos.”* El señor Javier Gómez propone solicitarle una certificación al Mideplan para que se tenga la certeza de que los documentos son efectivamente copias fieles del original en físico y somete a votación esta propuesta.----

**ACUERDO 9:** Solicitar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), se envíe a esta Comisión Nacional una certificación que indique que las versiones electrónicas de los informes en soporte papel contenidos en la serie documental n. 2 Expediente de contratación administrativa y de los planes en soporte papel contenidos en la serie n. 33 Productos o comprobantes de cumplimiento de resultados, son copias fieles de los documentos originales físicos declarados mediante acuerdo 4, sesión 02-2023 del 2 de febrero 2023. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de Mideplan que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de



Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

**ARTÍCULO 7.** Oficio **AI-040-2023** del 28 de abril 2023, recibido ese mismo día, suscrito por el señor Henry Arley Pérez, Auditor Interno del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), en el cual se indica lo siguiente *“En atención a su oficio DGAN-CNSEED-057-2023, recibido por esta Auditoría Interna, vía correo electrónico el día 17 de abril de 2023, mediante el cual se solicita que en un plazo de 10 días hábiles se amplíen las aclaraciones remitidas mediante oficio AI-014-2023, de fecha 17 de febrero de 2023, con respecto al apartado E), del oficio N° DGAN-CNSEED-011-2023. Al respecto, esta Auditoría Interna, solicita de forma atenta se extienda la solicitud para que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, brinde una prórroga por un plazo de 30 días hábiles. Lo anterior, en vista de que se realizarán las indagaciones de la documentación correspondientes, ante la Secretaría de Junta Directiva (Actas de las Sesiones de Junta Directiva) y la Unidad de Talento Humano (expedientes de personas exfuncionarias), para ubicar la documentación vinculada con las series documentales señaladas. No omitimos manifestar que, en caso de contar con la información antes de la fecha señalada, se estará remitiendo a la CNSED para las gestiones correspondientes.”* El señor Javier Gómez, propone que se le otorgue la prórroga y somete a votación esta propuesta.-----

**ACUERDO 10:** Comunicar al señor Henry Arley Pérez, Auditor Interno del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AI-040-2023** del 28 de abril 2023, recibido ese mismo día en el cual indica lo siguiente: *“En atención a su oficio DGAN-CNSEED-057-2023, recibido por esta Auditoría Interna, vía correo electrónico el día 17 de abril de 2023, mediante el cual se solicita que en un plazo de 10 días hábiles se amplíen las aclaraciones remitidas mediante oficio AI-014-2023, de fecha 17 de febrero de 2023, con respecto al apartado E), del oficio N° DGAN-CNSEED-011-2023. Al respecto, esta Auditoría Interna, solicita de forma atenta se extienda la solicitud para que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, brinde una prórroga por un plazo de 30 días hábiles. Lo anterior, en vista de que se realizarán las indagaciones de la documentación correspondientes, ante la Secretaría de*

*Junta Directiva (Actas de las Sesiones de Junta Directiva) y la Unidad de Talento Humano (expedientes de personas exfuncionarias), para ubicar la documentación vinculada con las series documentales señaladas. No omitimos manifestar que, en caso de contar con la información antes de la fecha señalada, se estará remitiendo a la CNSED para las gestiones correspondientes.” Se le informa que se le otorga una prórroga de 30 días hábiles a partir del recibo de este acuerdo para responder el oficio **DGAN-CNSE-057-2023** con fecha del 14 de abril 2023. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Lilliana González Jiménez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.*

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED N° 06-2023** del 7 de marzo 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del archivo judicial del Poder Judicial, en relación con selección de la muestra de los expedientes de contratación administrativa, conforme el criterio técnico emitido por el Departamento de Proveduría del Poder Judicial. La señora Ivannia Valverde propone que se traslade al Departamento de Servicios Archivísticos Externos para darle una respuesta en conjunto con un trámite que se está llevando a cabo por parte de la señora María Virginia Méndez, profesional de valoración. El señor Javier Gómez somete a votación esta propuesta.-----

**ACUERDO 11:** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos el oficio **CISED N° 06-2023** del 7 de marzo 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del archivo judicial del Poder Judicial, en relación con selección de la muestra de los expedientes de contratación administrativa, conforme el criterio técnico emitido por el Departamento de Proveduría del Poder Judicial para que se le brinde una respuesta al señor Sánchez. Enviar copia de este al expediente de valoración documental del Poder Judicial que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz,

presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.-----

Se finaliza la sesión al ser las 10:31 horas.-----

**Susana Sanz Palmero-Rodríguez**  
**Presidenta**

**Gabriela Moya Jiménez**  
**Secretaria**

