

ACTA n°15-2023 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 cuarenta y cinco minutos del seis de julio del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por la señora: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, con la asistencia de las siguientes personas miembros: los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional y Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, las señoras Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, Guadalupe Solano Blanco, encargada Archivo Central del Municipalidad de Liberia, (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo, en Liberia, Guanacaste, se realiza esta excepción para optimizar recursos públicos, debido a la lejanía), Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central Tribunal Registral Administrativo (TRA), Paola Carvajal, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (presente de manera virtual desde su casa de habitación San Antonio de Escazú, aplicando un criterio de eficacia debido a que la señora Carvajal se confundió con la convocatoria creyendo que era de manera virtual), Katherine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos. También asisten: Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por atender asuntos relacionados con la sesión de la Junta Administrativa, Natalia Rodríguez Segura, encargada de Archivo Central Consejo Nacional de Concesiones (CNC), por atender asuntos laborales, Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central Universidad Técnica Nacional (UTN), por estar en periodo de cierre institucional, Ivannia Vindas Rivera, encargada de Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y

Política Económica (MIDEPLAN), por estar de vacaciones, Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por estar de vacaciones, Xiomara Alvarado, encargada Archivo Central de la Municipalidad de Flores, por atender funciones de su puesto, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, por encontrarse afectada de salud y el señor Joel Alvarado Pérez, encargado Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), por atender funciones de su puesto. 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 la señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----

ACUERDO 2. Aprobar con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 14-2023 del 22 de junio de 2023. La señora Sanz, presidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. Se deja constancia que la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada Archivo Central del Municipalidad de Liberia, (presente de manera virtual), ingresó a las ocho horas con cincuenta y cinco minutos a la plataforma Microsoft Teams. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 14-2023 del 22 de junio del 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica; Solano, encargada Archivo Central del Municipalidad de Liberia y de los señores Gómez, vicepresidente; Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-12-2023** del 13 de junio 2023, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes una tabla de plazos de conservación de documentos, subfondo: Junta Directiva **4** series documentales. y siete valoraciones parciales de documentos, Gerencia General **39** series documentales, Gestión de Tecnología de Información y Comunicación **6** series documentales, Unidad de Servicios de Informática y Telemática **17** series documentales, Proceso de Desarrollo de Sistemas Institucionales, **6** series documentales, Proceso Servicio al Usuario (Homóloga) **39** series documentales, Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos **17** series documentales, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional **15** series documentales. **143** series documentales en total. La señora Sanz consulta a los

miembros cual sería el nivel de complejidad, el señor Gómez indica que alta, por la cantidad de series documentales, de igual manera la señora Otárola. Se recomienda un nivel de complejidad alto. -----

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 con el oficio **CISED-12-2023** del 13 de junio 2023, suscrito por la señora Nancy Granados Peraza, presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ina, por medio del cual se presentará la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos, subfondo: Junta Directiva **4** series documentales. y siete valoraciones parciales de documentos, Gerencia General **39** series documentales, Gestión de Tecnología de Información y Comunicación **6** series documentales, Unidad de Servicios de Informática y Telemática **17** series documentales, Proceso de Desarrollo de Sistemas Institucionales, **6** series documentales, Proceso Servicio al Usuario (Homóloga) **39** series documentales, Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos **17** series documentales, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional **15** series documentales. **143** 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 **03 de noviembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Nancy Granados Peraza, presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios

Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Aprendizaje. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **MJP-CISED-07-2023** del 21 de junio 2023, suscrito por el señor Ramses Fernandez Camacho, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, MJP, respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes cuatro tablas de plazos de conservación de documentos, subfondo: Casa de Justicia Liberia de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **9** series documentales, Casa de Justicia Pérez Zeledón de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **13** series documentales, Casa de Justicia Pococí de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **12** series documentales, Casa de Justicia Heredia de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **11** series documentales, y una valoración parcial de documentos, Sección Seguridad del Centro de Atención Institucional Jorge Arturo Montero Castro **8** series documentales. **53** series documentales en total. La señora Sanz consulta a los miembros cual sería el nivel de complejidad, la señora Otárola indica que puede ser baja, ya que son solicitudes de valoración homologas, el señor Gómez dice que es mejor media, porque puede ser un trámite complejo. Se recomienda un nivel de complejidad medio. -----

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 **MJP-CISED-07-2023** del 21 de junio 2023, suscrito por el señor Ramses Fernandez Camacho, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, MJP, respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes cuatro tablas de plazos de conservación de documentos, subfondo: Casa de Justicia Liberia de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **9** series documentales, Casa de Justicia Pérez Zeledón de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **13** series documentales, Casa de Justicia Pococí de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **12** series documentales, Casa de Justicia Heredia de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos **11** series documentales, y una valoración parcial de

documentos, Sección Seguridad del Centro de Atención Institucional Jorge Arturo Montero Castro **8** series documentales. **53** 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 **04 de octubre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramses Fernandez Camacho, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, MJP, y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz, MJP. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-088-2023**. Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Convocados las señoras Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de Mideplán y Lilliana González, 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 Mideplán. -----

ACUERDO 5. Trasladar a una próxima sesión el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-088-2023**. Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán)., debido a que la señora Vindas, encargada de Archivo Central de la Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), señalo mediante correo

electrónico del 4 de julio de 2023, que no podría asistir, por estar de vacaciones. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana Gonzalez Jimenez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Mideplán que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-081-2023**. Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Tribunal Registral Administrativo (TRA). Convocados las señoras Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Estrellita Cabrera, 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 TRA. Se deja constancia de que las señoras Arguedas y Cabrera, ingresaron a las nueve horas con tres minutos y se retiraron a las nueve horas con siete minutos. La señora Sanz pregunta si los miembros revisaron el informe, la respuesta es positiva. La señora Sanz procede a leer el informe e indica que no se recomienda declarar ninguna serie documental con valor científico cultural.-----

ACUERDO 6: Comunicar a la señora Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Tribunal Registral Administrativo; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-081-2023**, por medio del cual se sometió a conocimiento dos tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad y Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad. En este acto **NO** se declara con valor

científico cultural ninguna serie. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Arguedas, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Hazael Jimenez Zamora, presidenta del CISED y Asesora Legal del TRA; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y al expediente de valoración del Tribunal Administrativo Registral que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 7. Informe de valoración **IV-086-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y Lilliana González, 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 UTN. -----

ACUERDO 7. Trasladar a una próxima sesión el **IV-086-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional** fondo: Universidad Técnica Nacional, debido a que la señora Espinoza, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional señaló mediante correo electrónico del 4 de julio de 2023, que no podría asistir, ya que estaba en periodo de cierre institucional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; 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 USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **IV-087-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y Lilliana González, 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 UTN. -----

ACUERDO 8. Trasladar a una próxima sesión el **IV-087-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional** fondo: Universidad Técnica Nacional, debido a que la señora Espinoza, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional señaló mediante correo electrónico del 4 de julio de 2023, que no podría asistir, ya que estaba en periodo de cierre institucional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; 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 USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 9. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2023 Benemérito Cuerpo de Bomberos.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Benemérito Cuerpo de Bomberos. Convocadas las señoras Katherine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos 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) del Benemérito Cuerpo

de Bomberos. Se deja constancia de que las señoras Suarez y Carreras ingresaron a las nueve horas con veinte minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y tres minutos. La señora Sanz solicita que la señora Carreras lea las series documentales que se recomiendan con valor científico cultural en el informe. La señora Suarez indica que el Comité de Auditoría, el Comité de Tecnología y el Comité de Inversiones fueron cerrados en el mes junio de 2023 por una decisión del Consejo Directivo de la institución.

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Eliany Monge Mora, Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2023** de junio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Consejo Directivo (incluye: Secretaría de Actas del Consejo Directivo; Comité de Auditoría; Comité de Inversiones; Comité de Tecnología) y Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica -----	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos -----	
Subfondo 1: Consejo Directivo -----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
1.10. Actas del Consejo Directivo. ¹ Original sin copia. Contenido: Actas del Consejo Directivo a partir del año 2008, en	Sí. ³ Ya que refleja la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto

¹ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.31 metros y no a 25 metros, 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 la medición correspondiente.”

³ En sesión de la CNSD-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Secretaría de Actas, se declararon con valor científico-cultural las Actas de sesiones del Consejo Directivo; fechas extremas: 2008-2015; cantidad: 25 m; VCC: Sí, ya que reflejan las decisiones tomadas en la institución. -Asimismo, la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

<p>donde se crea por Ley el Benemérito Cuerpo de Bomberos como Órgano de Máxima Desconcentración del Instituto Nacional de Seguros (INS). Soporte: ² papel. Fechas extremas: 2008-2021. Cantidad: 0.31 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2022-2023. Cantidad: 6.06 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>A. <u>Nota</u>: en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “<i>Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.31 metros y no a 25 metros, como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSEED 03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar la medición correspondiente.</i>”-----</p>
<p>1.12. Correspondencia interna y externa del Consejo Directivo. ⁴ Original. Copia: no se indica. Contenido: correspondencia entre la Secretaría de Actas con Auditoría Interna y la correspondencia general de la Secretaría y del Consejo Directivo; la cual no está incluida en los expedientes de actas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2022. Cantidad: 0.29 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 4.83 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5</p>	<p>Sí.⁵ Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones institucionales y los objetivos y funciones de la entidad y según la resolución CNSEED-01-2014, norma 01.2014, 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. <u>Nota</u>: en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “<i>Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual</i></p>

² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*En soporte papel se trabajó hasta el año 2021, posterior a esta fecha está en soporte electrónico.*”

⁴ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “*Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.29 metros y no a 2 metros, asimismo, la cantidad en soporte electrónico es de 4.83 MB y no de 10 GB, de igual manera la fecha extrema corresponde únicamente del año 2010 y no 2010-2015, como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSEED-03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.*”

⁵ En sesión de la CNSEED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Secretaría de Actas, se declaró con valor científico-cultural la Correspondencia interna y externa; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 2 metros; 10 GB; VCC: Sí, ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la institución. Conservar en soporte papel la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.

-Asimismo, la resolución CNSEED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de la Correspondencia enviada y recibida.

<p>años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>corresponde a 0.29 metros y no a 2 metros, asimismo, la cantidad en soporte electrónico es de 4.83 MB y no de 10 GB, de igual manera la fecha extrema corresponde únicamente del año 2010 y no 2010-2015, 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."</i></p>
<p>1.13. Expedientes de Actas.⁶ Original sin copia. Contenido: documentos de respaldo necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo, a partir del año 2008, en donde se crea por Ley el Benemérito Cuerpo de Bomberos como Órgano de Máxima Desconcentración del Instituto Nacional de Seguros (INS).</p>	<p>Sí.⁸ Ya que constituye el respaldo que fundamenta cada acuerdo tomado por el Consejo y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: <i>"Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 28.7 GB y no a 50 GB, como erróneamente se</i></p>

⁶ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: "Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 28.7 GB y no a 50 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."

⁸ En sesión de la CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Secretaría de Actas, se declararon con valor científico-cultural los Expedientes de actas de sesiones del Consejo Directivo; fechas extremas: 2008-2015; cantidad: 50 GB; VCC: Sí, porque constituyen el respaldo que fundamenta cada acuerdo tomado por el Consejo.

-Asimismo, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.

-Además, en sesión de la CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Secretaría de Actas, se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: Presupuesto institucional; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.40 metros, 0.25 GB; VCC: Sí, ya que refleja la distribución de recursos económicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Presupuesto institucional de los subfondos Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Departamento de Comunicación Estratégica, Departamento de Planificación, Departamento Contraloría de Servicios, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General y los Estados financieros; fechas extremas: 2010-2015; 1.5 metros; 0.25 GB; VCC: Sí, ya que refleja el uso de los recursos económicos con los que cuenta la institución. Debe conformarse una única serie documental y evitarse la duplicidad con la serie documental Estados Financieros del subfondo Dirección General.

<p><u>También incluye presupuestos institucionales y estados financieros (estos presupuestos y estados financieros fueron los declarados en la sesión CNSSED-03-2016 de 29 de enero de 2016).</u> Soporte: papel. ⁷ Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 2 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 28.7 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p><i>consignó en la tabla declarada en la sesión CNSSED-03-2016 de 29 de enero de 2016, esto se debió a un error humano al momento de realizar los cálculos correspondientes.” -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	---

Subfondo: Comité de Auditoría -----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
<p>1.20 Actas del Comité de Auditoría. Original sin copia. Contenido: expediente general para control y registro, que contiene la recopilación de todos los temas y acuerdos tratados en las sesiones del Comité de Auditoría. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.⁹ Ya que refleja la toma de decisiones del Comité, así como, la fiscalización sobre el uso de los recursos de la institución. También, según la resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “En soporte papel se trabajó hasta el año 2020, posterior a esta fecha está en soporte electrónico.”

⁹ La resolución CNSSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

<p>1.21 Expedientes de actas. Original sin copia. Contenido: documentos de respaldo necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité de Auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 1.56 GB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹⁰ Ya que constituye el respaldo que fundamenta los acuerdos tomados por el Comité y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. ----- ----- ----- ----- -----</p>
--	--

Subfondo: Comité de Inversiones -----

<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural-----</p>
--	--

<p>1.25 Actas del Comité de Inversiones. Original sin copia. Contenido: actas de las sesiones del Comité de Inversiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 0.03 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2022. Cantidad: 1.11 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹¹ Ya que refleja la toma de decisiones del Comité, así como el uso efectivo de los recursos e inversiones de la institución. También, según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	--

<p>1.26 Expedientes de Actas. Original sin copia. Contenido: documentos de</p>	<p>Sí.¹² Ya que constituye el respaldo que fundamenta los acuerdos tomados por el</p>
--	--

¹⁰ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.

¹¹ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

¹² La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.

<p>respaldo necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité de Inversiones. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 622 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>Comité y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Comité de Tecnologías -----</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural -----</p>
<p>1.30 Actas del Comité de Tecnologías. Original sin copia. Contenido: libro de actas de las sesiones del Comité de Tecnología. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 0.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹³ Ya que reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad y según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016, punto A. ----- ----- -----</p>
<p>1.31 Expedientes de Actas. Original sin copia. Contenido: expedientes electrónicos que recopilan la correspondencia y la documentación de respaldo necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité de Tecnología.</p>	<p>Sí.¹⁴ Ya que constituye el respaldo que fundamenta los acuerdos tomados por el Comité. ----- ----- -----</p>

¹³ La resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 01.2016, punto A, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad.”

¹⁴ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.

Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 833 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----	----- ----- ----- -----
Subfondo 2: Auditoría Interna -----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
1.2.10 Informes de Auditoría Interna y seguimientos. ¹⁵ Original y copia. Copia: Oficinas interesadas. Contenido: informes sobre la acción y control de labores administrativas o financieras contables de la institución. <u>También incluye los estudios de estados financieros, presupuesto y otros financieros contables.</u> Del período 2002 al 2008 incluye los papeles de trabajo, posterior al 2008 los papeles de trabajo están separados en la serie	Sí. ¹⁷ Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto C. Conservar los informes de Auditoría Interna de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Incluye los Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable: ¹⁸

¹⁵ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 3.3 metros y no a 3 metros y la cantidad en soporte electrónico es de 99.2 MB y no de 20 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSD-03-2016 de 29 de enero de 2016, este error se debió a que en electrónico se tomó en cuenta la capacidad total de almacenamiento de la Auditoría, y no la capacidad real que ocupaba la serie documental.”

¹⁷ En sesión de la CNSD-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Auditoría Interna, se declararon con valor científico-cultural los Informes de Auditoría Interna y seguimientos, fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 3 m; 20 GB; VCC: Sí, ya que refleja la fiscalización de los recursos que realiza la Auditoría Interna.

-Asimismo, la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada (...)

¹⁸ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable. Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de (...).

número 16. Soporte: papel. ¹⁶ Fechas extremas: 2002-2015. Cantidad: 3.3 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 99.2 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de (...). <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 3.3 metros y no a 3 metros y la cantidad en soporte electrónico es de 99.2 MB y no de 20 GB como erróneamente se consignó en la tabla declarada en la sesión CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016, este error se debió a que en electrónico se tomó en cuenta la capacidad total de almacenamiento de la Auditoría, y no la capacidad real que ocupaba la serie documental.” -----
1.2.11 Informes de labores. ¹⁹ Original múltiple. Original: Consejo Directivo; Contraloría General de la República.	Sí. ²¹ Ya que reflejan las labores realizadas por la auditoría interna de Bomberos de Costa Rica en un periodo de

¹⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “En soporte papel se trabajó hasta el año 2015, posterior a esta fecha está en soporte electrónico.”

¹⁹ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.01 metros y no a 0.30 metros y la cantidad en soporte electrónico es de 30.5 MB y no de 0.30 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.”

²¹ En sesión de la CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Auditoría Interna, se declararon con valor científico-cultural los Informes de Labores (original), fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.30 metros; 0.30 GB; VCC: Si, ya que refleja las labores realizadas por la auditoría interna de Bomberos de Costa Rica en un periodo de tiempo determinado.

-Asimismo, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. Los informes de originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías de las instituciones.

<p>Contenido: informe de las labores realizadas por Auditoría Interna <u>incluyendo su evaluación</u>. Soporte: papel. ²⁰ Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.01 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 30.5 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----</p>	<p>tiempo determinado y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: <i>“Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.01 metros y no a 0.30 metros y la cantidad en soporte electrónico es de 30.5 MB y no de 0.30 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.”</i></p>
<p>1.2.16 Papeles de trabajo.²² Original. Copia: no se indica. Contenido: copia de documentación que soporta los estudios realizados en las diferentes dependencias. Soporte: papel.²³ Fechas extremas: 2009-2018. Cantidad: 2.25 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 12 GB. Vigencia</p>	<p>Sí.²⁴ Ya que son el insumo utilizado por los auditores para elaborar los informes que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto C. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a los informes de auditoría de carácter</p>

²⁰ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “En soporte papel se trabajó hasta el año 2016, posterior a esta fecha está en soporte electrónico.”

²² En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: *“Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 2.25 metros y no a 4 metros 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 la medición.”*

²³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “En soporte papel se trabajó hasta el año 2018, posterior a esta fecha está en soporte electrónico.”

²⁴ En sesión de la CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Auditoría Interna, se declararon con valor científico-cultural los Papeles de trabajo (Legajos de) Copias de documentos, entrevistas, cálculos, cuestionarios, sobre investigaciones o estudios; fechas extremas 2010-2015; cantidad: 4 metros. VCC: Sí. Ya que son el insumo de los auditores para la realización de los informes de auditoría. -Asimismo, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada (...)

<p>Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. <u>Nota:</u> En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 2.25 metros y no a 4 metros 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 la medición.” -----</p>
<p>1.2.17 Planes de trabajo.²⁵ Original múltiple. Original: Consejo Directivo y en Contraloría General de la República. Contenido: programa anual de actividades a realizar por esta dependencia. Así como, la visión estratégica en un plazo de 5 años. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2015. Cantidad: 0.02 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2010-2022. Cantidad: 30.6 MB. Vigencia</p>	<p>Sí.²⁶ Ya que refleja la programación de las labores realizadas por la Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en un periodo determinado y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto C. <u>Nota:</u> en pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.02 metros y no a 0.50 metros y la cantidad en soporte</p>

²⁵ En pie de página de la Tabla de Plazos se indicó: “Se corrige la cantidad en metros de la serie, la cual corresponde a 0.02 metros y no a 0.50 metros y la cantidad en soporte electrónico es de 30.6 MB y no de 0.25 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.”

²⁶ En sesión de la CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016 (IV-001-2016-TP), fondo: Bomberos de Costa Rica; subfondo: Auditoría Interna, se declararon con valor científico-cultural los Planes de trabajo (El programa anual de actividades a realizar por esta dependencia; fechas extremas: 2010-2015; cantidad: 0.50 metros; 0.25 GB. VCC: Sí, ya que refleja la programación de las labores realizadas por la Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en un periodo determinado.

-Asimismo, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Planes de trabajo de la Auditoría. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.

Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----	<i>electrónico es de 30.6 MB y no de 0.25 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.” ---</i>
---	--

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

Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 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. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Suarez, encargada del Archivo Central de Benemérito Cuerpo de Bomberos y de los señores Gómez y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Katherine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos; 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 USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Benemérito Cuerpo de Bomberos que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-085-2023 Junta Protección Social.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección social. Convocadas las señoras Paola Carvajal, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social y Lilliana González, 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 JPS. Se deja constancia de que la señora Carvajal ingresó a las nueve horas con treinta y siete minutos y se retiró a las nueve horas con cuarenta minutos de la plataforma Microsoft Teams. La señora Sanz pregunta que, si puede conocer el informe de la Junta de Protección Social, ya que la señora Carvajal está conectada virtualmente, el señor Gómez dice que se puede justificar aplicando un criterio eficiencia administrativa, en vista por la confusión de la señora Carvajal que pensó que se le había convocado virtual, siendo esto una excepción, ya que la señora Carvajal debe estar presencialmente. El señor Gómez procede a leer el informe e indica que no se recomienda declarar ninguna serie documental con valor científico cultural. -----

ACUERDO 10: Comunicar a la señora Paola Carvajal, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social, JPS; que esta Comisión Nacional conoció Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-085-2023 Junta Protección Social**, por medio del cual se sometió a conocimiento dos Tablas de Plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Unidad de Distribución de Loterías y Otros Valores y Unidad Servicios de Depósitos y Entrega de Loterías. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Carvajal, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, JPS, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Paola Carvajal, encargada de Archivo Central de la Junta de Protección Social, JPS; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y al expediente de valoración de la Junta de Protección Social, JPS, que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRAMITES-----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSE-001-2023 del 30 de junio de 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 09-2023, Ministerio de Educación Pública. La señora Otárola explica que los expedientes de trámites no tenían

un cierre, y que es importante que esta Comisión realice el cierre. En ese caso, la persona secretaria deberá realizar las certificaciones y presentarlas a las sesiones para que se tome nota, y se archive en el expediente de valoración de la institución en cuestión. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 12. Certificación DGAN-CNSE-002-2023 del 30 de junio de 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 10-2023, Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC). **SE TOMA NOTA**-----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 13. Oficio **CIAP-35-2023** del 30 de junio de 2023, recibido el 30 de junio de 2023, suscrito por el señor Ricardo Badilla Marín, presidente Comisión Interinstitucional de jefes o encargados de los archivos centrales del sector público costarricense, CIAP, sobre la vigencia legal y administrativa que deben tener las grabaciones de los órganos colegiados. La señora Otárola indica que la Comisión se puede reservar el derecho de hacer resoluciones, y debido al cambio en la ley, que indica que se debe realizar actas literales, es necesario contar con la grabación para constatar que las actas son literales, no obstante, la señora Otárola considera que no tienen valor científico cultural, pero si una vigencia administrativa legal alta, pero esto si no es competencia de esta Comisión, ya que, que el valor legal y administrativo debe ser asignado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada institución, por lo que, es importante, que las instituciones envíen sus solicitudes de valoración, y lo sometan a conocimiento, de esta Comisión. La señora Sanz cuestiona si las grabaciones de los órganos colegiados tienen un valor científico cultural, porque para ella las actas son las que cuentan con este valor, y que la ley ha cambiado, pero por un tema legal. El señor Gómez dice que él considera que no tienen valor científico cultural, pero considera importante que se vea cada uno de los casos en particular, porque puede ser un órgano colegiado mediáticamente cuestionado, y que existan inconsistencias entre lo que dice el acta y la grabación. El señor Garita consulta que si las vigencias administrativas y legales que les otorgan a las grabaciones por parte de los diferentes Comités Institucionales de

Selección y Eliminación de Documentos son similares entre instituciones. La señora Otárola contesta que normalmente son de seis meses a un año, sin embargo, debido al cambio en la normativa, probablemente cambie y aumentan las vigencias. El señor Gómez reitera que no es necesario hacer una resolución general para determinar que las grabaciones no cuentan con valor científico cultural, ya que se debe determinar cada caso. La señora Sanz menciona que es importante que se divulgue el acuerdo a tomar para que las instituciones conozca que esta Comisión, no va a elaborar una resolución general. -----

ACUERDO 11. Comunicar al señor Ricardo Badilla Marín, presidente Comisión Interinstitucional de jefes o encargados de los archivos centrales del sector público costarricense, CIAP, que se hace acuse de recibo del oficio **CIAP-35-2023** del 30 de junio de 2023, y que esta Comisión en virtud de los cambios introducidos en la ley que indican que 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; que 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, considera necesario que la serie documental “Grabaciones de las sesiones de los órganos colegiados”, sean sometidos a conocimiento por parte de cada Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que esta Comisión, determinar de manera particular su valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. 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 del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana González Jiménez,

profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). -----

ACUERDO 12. Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) que se divulgue el **ACUERDO 11**, tomado por esta Comisión, entre los encargados de los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional. -----

Se cierra la sesión a las diez horas con tres minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

Mellany Otárola Sáenz
Secretaria