**ACTA n° 24-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las trece horas del 22 de octubre del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional – UTN (presente desde su residencia en Hatillo 2, San José); Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) y Encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Francisco de dos ríos); Sofia Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Blas de Cartago). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); Estrellita Cabrera Ramírez profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del DGAN (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio (presente de manera virtual desde lugar de residencia en Goicoechea) y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curridabat). Se deja constancia que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que la señora Valverde Guevara se retiró a las 14:25 horas. -----------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** --------------------------------------------------

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. ---------------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 23-2021 del 15 de octubre 2021.

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 23-2021 del 15 de octubre del 2021. Se deja constancia que la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional – UTN aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**. ------------------

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-137-2021** del 18 de octubre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Reproducción de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un cuarto tracto de documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado, relacionados con publicaciones referentes a Francisco Amighetti, el arte costarricense y Manuel de la Cruz (10 tipos documentales). --------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3**. Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-137-2021 del 18 de octubre de 2021 recibido el mismo día; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un cuarto tracto de documentos que desea donar el señor Paul Woodbridge Alvarado, relacionados con publicaciones referentes a Francisco Amighetti, el arte costarricense y Manuel de la Cruz; y en este acto este órgano colegiado declara con valor científico cultural lo siguiente. ---------------------------------------------------------------------------------

| ***Tipo documental / Contenido*** |
| --- |
| *1. Publicaciones de diferentes periódicos sobre el Museo de Arte Costarricense (algunos artículos fueron escritos por Paul Woodbridge como artista, Sección Foro Paul Woodbridge). 0.02 M 2012-2013* |
| *2. Ensayos relacionados con Francisco Amighetti, el arte en Costa Rica y Manuel de la Cruz (Editorial UCR, UNED, UNA, Museo de Arte Costarricense, Editorial Costa Rica, Instituto del Libro). Algunos poseen dedicatoria de Amighetti para Paul Woobridge. 17 ensayos empastados. 1979-2014 ----------* |
| *3. Folletos relacionados con Francisco Amighetti, el arte en Costa Rica y Manuel de la Cruz) Algunos poseen dedicatoria de Amighetti para Paul Woobridge. 12 folletos. 1979-2015 ----------------------------* |
| *4. Revista del Pensamiento Centroamericano N°191. Grabados de Francisco Amighetti. 1 unidad. 1986 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *5. Catálogos de exposiciones (Francisco Amighetti en Tokio; Museo de Arte “Amighetti viaje hacia la noche” Algunos poseen dedicatoria de Amighetti para Paul Woobridge. 2 unidades. 1980-2007 ------* |
| *6. Programas de actividades: Francisco Amighetti-Honoris causa UCR, Galería Enrique Echandi. 2 unidades. 1992-1993 --------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *7. Invitaciones: conferencia grabado en madera a cargo de Amighetti, acto de develación y colocación del retrato de Amighetti como benemérito de la Patria, invitación a inauguración de exposición. 3 unidades. 1980-2010 --------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *8. Recortes y artículos de diversos periódicos sobre Francisco Amighetti y Manuel de la Cruz González. 38 unidades. 1987-2010 --------------------------------------------------------------------------------------* |
| *9. Nota escrita a mano por Francisco Amighetti dirigida a Paul Woodbridge sobre envío de un libro. 1 unidad. 1988-01-04 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *10. Tríptico sobre Manuel de la T González. 1 Unidad. 1986 ----------------------------------------------------* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional.-----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-138-2021** del 19 de octubre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Reproducción de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para las fotografías que pretende donar la señora Mariana Jiménez, según indica en su correo electrónico del 11 de octubre de 2021: *“Hace poco me regalaron unas fotografías (alrededor de 100) de la ciudad de San José, principalmente, tomadas en la década de 1990. Eran de una estudiante de Arquitectura y las fotografías tomadas muestran que son para ese fin (educativo). Sin embargo, siento que algunas de ellas son valiosas, muestran casas que ya no existen. Me gustaría donarlas, entiendo que todo lleva un proceso para ver si tienen el valor histórico-cultural, entonces quedo al tanto.” -------------------------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4**. Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-138-2021** del 19 de octubre de 2021 recibido el mismo día; por medio de cual presentan se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para las fotografías que pretende donar la señora Mariana Jiménez, según indica en su correo electrónico del 11 de octubre de 2021: *“Hace poco me regalaron unas fotografías (alrededor de 100) de la ciudad de San José, principalmente, tomadas en la década de 1990. Eran de una estudiante de Arquitectura y las fotografías tomadas muestran que son para ese fin (educativo). Sin embargo, siento que algunas de ellas son valiosas, muestran casas que ya no existen. Me gustaría donarlas, entiendo que todo lleva un proceso para ver si tienen el valor histórico-cultural, entonces quedo al tanto”.* En este acto se declara con valor científico cultural lo siguiente: *Fotografías de San José, Montes de Oca y otros lugares (fachadas de la Escuela Metálica, Teatro Nacional, Teatro Mélico Salazar, La Aduana, Museo Nacional, Estación del Ferrocarril al Atlántico, casas de habitación y edificios de San José). 92 positivos. 1996*. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional. ---------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MB-ARC-026-2021** de 18 de octubre del 2021 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Bagaces; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Dirección Gestión Urbana y Rural; Catastro; Gestión Ambiental; Planificación Urbana y Control; Servicios Públicos; Presupuesto; Tesorería; y Archivo con (59 series documentales).

**ACUERDO 5**. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio MB-ARC-026-2021 de 18 de octubre del 2021 recibido el 20 del mismo mes, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Bagaces); se presentaron 8 tablas de plazos de conservación de documentos con 59 series documentales correspondientes a los subfondos: Dirección Gestión Urbana y Rural; Catastro; Gestión Ambiental; Planificación Urbana y Control; Servicios Públicos; Presupuesto; Tesorería; y Archivo; para que lo asigne a un 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 sesenta días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **21 de enero del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Mairena Chevez y al expediente de valoración documental de Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. AUDIENCIAS.**----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex). Hora: 1:15 pm. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 1:15 horas se une a la sesión la señora Castro Araya. La señora Castro Araya pone en conocimiento de esta comisión, que pese a que se le envió respuesta, a la solicitud que efectuó sobre la presentación de las tablas de plazos del Programa de Integración Fronteriza (PIF), aun alberga algunas dudas que desea sean resueltas, y que tienen que ver fundamentalmente con la conveniencia de presentar una sola tablas de plazos del PIF como un único subfondo Comex, o por el contrario si es posible la presentación de tantas tablas de plazos como unidades o áreas componen el Programa de Integración Fronteriza. La señora Castro Araya indica, además, que el PIF fue suscrito mediante un contrato de préstamo aprobado por ley, que cuenta con organigrama propio y con un reglamento dónde se identifican los componentes o categorías que lo integran, así como sus funciones. Al respecto, los miembros consultan si el PIF es una unidad ejecutora que se creó por decreto, a lo cual la señora Castro Araya responde que sí y el organigrama del Programa está estructurado por secciones. ----------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) y Encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior (Comex) que de acuerdo con lo fundamentado en la audiencia y tomando como consideración que, el Programa de Integración Fronteriza fue creado mediante un contrato de préstamo aprobado por ley, donde se recoge la composición del organismo objeto de consulta y que además cuenta con organigrama propio, se determina que se debe presentar a esta Comisión Nacional, la tabla de plazos del Programa de Integración Fronteriza (PIF) según la estructura orgánica establecida en el Decreto bajo el que fue creado. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, se abstiene de emitir criterio, ya que es consultora del Programa de Integración Fronteriza. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Comex que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Se convoca a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Hora: 1:30 pm. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 1:45 horas se une a la sesión la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y la señora Valverde Guevara comenta que en la sesión n° 19-2021 celebrada el 10 de setiembre de 2021 quedó pendiente por parte de esta Comisión Nacional el conocer la tabla de valoración parcial que se adjuntó al oficio DGAN-DSAE-AI-230-2021 de 8 de setiembre del 2021 relacionada con la transferencia T08-1994 Presidencia de la República-Despacho del Presidente que se custodia en esa Unidad; y procede con la lectura de las series documentales incluidas en esa tabla. -------------------------------------------

**ACUERDO 7** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció oficio DGAN-DSAE-AI-230-2021 de 8 de setiembre del 2021 recibido el mismo día; y se informa lo siguiente con respecto a las series documentales de la transferencia T08-1994 Presidencia de la República, Despacho del Presidente custodiada en la Unidad de Archivo Intermedio sometidas a conocimiento, se declara con valor científico cultural lo siguiente:-------------------

|  |
| --- |
| **Serie o tipo documental** |
| 1. Expediente Sistema Nacional aéreas Protegidas para la Paz, SI-A-PAZ. Original. Contenido: Incluye: declaraciones conjuntas, programa proyecto SI-A-PAZ, correspondencia, proyecto SIAPAZ, lista de invitados, discurso de Violeta Barrios de Chamaro, Presidente de la República de Nicaragua, boletines. Soporte papel. Cantidad: 2 metros lineales. Fechas extremas: 1992-02-26 / 1992-10-19. |
| 2. Informe de labores de la Comisión Ecológica. Original. Contenido: El informe contiene el objetivo de la creación de la comisión, esto con el fin de la administración de apoyar y promover un nuevo orden ecológico internacional. Además, se describen algunas de las tareas que realiza la comisión en sus primeros 8 meses de actividades las cuales han sido convenios internacionales, diplomacia ecológica e informe nacional para preparar el Informe Nacional sobre la situación de Costa Rica en relación con el Ambiente y el Desarrollo. Soporte papel. Cantidad: 3 folios. Fechas extremas: 1990-1994. |
| 3. Lista de Convenido vigentes del Medio Ambiente. Original. Contenido: El documento trata sobre convenios internacionales, diplomacia ecológica e informe nacional. Soporte papel. Cantidad: 3 folios. Fechas extremas: 1990-1994. --------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4. Proclama sobre el Medio Ambiente “Hacia un nuevo orden ecológico de cooperación Internacional”. Original. Contenido: Pronunciada por el señor Rafael Ángel Calderón Fournier, Presidente de la República en el Teatro Mélico Salazar. Soporte papel. Cantidad: 7 folios. Fechas extremas: 14/12/1990. |
| 5. Recortes de periódico sobre la conferencia de Rio 92 a celebrarse en Brasil. Original. Contenido: Se trata de diversos temas relacionados con el medio ambiente y la conferencia de Río. Cantidad: 58 folios. Fechas extremas: 1990-1991. ------------------------------------------------------------------------------------- |
| 6. Resúmenes. Original. Contenido: Resumen Ejecutivo Tendencias del Desarrollo e Impactos Ambientales en Costa Rica (El documento trata de crecimiento económico, estado actual de los recursos naturales, sectores económicos (minería, energía, transportes, industria, vivienda y construcción, turismo, pesca, políticas gubernamentales, problemas ambientales principales, entre otros) Resumen del Pensamiento Ecológico de Rafael Ángel Calderón Fournier, Presidente de Costa Rica (Son frases emitidas por el Presidente de la República en diferentes actividades relacionadas con el ambiente). Cantidad: 41 folios. Fechas extremas: 1990-1994. -------------------------------------------------- |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de la DGAN; y al expediente de valoración documental de la UAI que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-036-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Convocada la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la DGAN. Hora: 1:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 1:45 horas se unen a la sesión las señoras Irola Rojas y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cisded) de la DGAN, quien procede con la lectura del informedel cual se destacan las siguientes consideraciones previas: “***2.1.*** *Es importante indicar que en el presente trámite se incluyeron las tablas de plazos de la Subdirección General y de la Asistente de Dirección, subfondos que no se encuentran reflejados en el organigrama institucional facilitado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional.* ***2.2.*** *Se debe señalar que la mayoría de las tablas de plazos sometidas a conocimiento de esta CNSED en el presente trámite, ya fueron conocidas en años anteriores, por lo que el análisis de estos instrumentos se tomó como una actualización y durante el proceso se observaron cambios importantes tales como: •Nombres diferentes para las series documentales. •En algunos casos se suprimieron series documentales que habían sido declaradas con valor científico cultural porque se incluyeron en otras del mismo subfondo o de subfondos distintos. •Hay diferencias en cuento a las fechas extremas de las series anteriormente declaradas y las registradas en las tablas de plazos actualizadas. Cada uno de estos aspectos se señala con detalle en las series documentales que fueron afectadas por los cambios.* ***2.3.*** *Según lo observado en la tabla de plazos de la Junta Administrativa, los expedientes de sesiones se iniciaron a conformar en el año 2012, de manera que en los años anteriores a esta fecha los documentos producidos y recibidos por el órgano colegiado se archivaban de manera independiente. No obstante, la mayoría de ellos podrían representar los insumos analizados por la Junta para la toma de decisiones, por lo que deberían conformar los expedientes de las sesiones anteriores al año 2012. Es por esta razón, la suscrita recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la declaratoria de valor científico cultural para todos aquellos documentos que a pesar de conservarse como series documentales aisladas, podrían sustentar las decisiones de la Junta Administrativa o anteceder a los acuerdos que este órgano colegiado haya tomado durante el período en que no se conformaron expedientes de actas o de sesiones. Además, es importante recordar que los expedientes de actas de órganos colegiados fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión en la resolución Nº 01-2014.” ----------------------------------------------------------------------------------------*La señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico comenta que hay series que se reportan como transferidas a este departamento, sin embargo no le parece que sea así, por ello le consulta al señor Javier Gómez Jiménez, anterior jefe del departamento para que se aclare si estos documentos cumplieron con el proceso de transferencia o si por el contrario solamente fueron remitidos por un tema de conservación. -----------------------------

El señor Javier Gómez Jiménez, director general del Archivo Nacional indica que hay que tomar como premisa que durante muchos años no se contó con encargado de Archivo Central, por ello Departamento Archivo Histórico colaboraba en la atención de solicitudes, ante ello muchos documentos de la institución que no cuentan con declaratoria de valor científico cultural se encuentran resguardados ahí, y otros que sí lo tienen deben de ser transferidos oficialmente. ----------------------------------------------------------------------------------------

La señora Mellany Otárola Sáenz, además señala, que en efecto hay documentos que se encuentran custodiados por el Archivo Histórico, por las razones que comenta el señor Gómez, sin embargo, entre los años 2010-2011, por ejemplo se devolvieron los planos de construcción de las edificaciones del Archivo Nacional al Archivo Central, y se realizó una clasificación, se describieron, para ello, se contó con la ayuda de Michael Acuña Cedeño, ingeniero de la institución, con el fin de ejecutar la transferencia formalmente al Archivo Histórico, no obstante, se desconoce, si se ejecutó dicho traslado. Es importante, indicar que en esos años se utilizaba la base de datos winisis y todo se describió ahí, y se desconoce si se hicieron respaldos para recuperar la información. ----------------------------------------------------

La señora Estrellita Cabrera, consulta a la señora Sofía Irola si tenía conocimiento de esa información y que en caso de no saberlo, las aclaraciones con respecto a las fechas extremas de varias series que ella me había facilitado y las cuales se incluyeron en el informe, quedarían sin efecto, pues es posible que la información faltante esté dentro de los documentos que custodia el Archivo Histórico.------------------------------------------------------------

Al respecto la señora Irola Rojas, indica que desconocía esa información, ya que en el Archivo Central solo se tiene una transferencia oficial al Departamento de Archivo Histórico, realizada por el señor Set Durán en 2017 con la respectiva lista de remisión. Por lo que, para este trámite de valoración las fechas extremas indicadas en cada tabla de plazos de las unidades productoras presentadas corresponden a los documentos que se corroboraron tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, tal como se había señalado en las observaciones de la CNSED a partir del trámite presentado en 2018 de la DGAN.---------

Indica que, si debe de incluir la información de los documentos que se encuentren en el Archivo Histórico, en estas tablas de plazos, se requiere un trabajo de investigación mayor, ya que, al desconocer de la situación señalada, también ignora si los documentos se encuentran descritos o al menos ordenados e identificados, así como la cantidad. Por lo que sugiere que se continúe este trámite como se presentó, con el fin de poder continuar con el proceso de evaluación documental en el archivo de gestión y el Archivo Central, de manera que se eliminen los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal y se transfieran de un archivo a otro (gestión al central, central al histórico) los documentos que aún tienen una vigencia administrativa y legal o un valor científico cultural, lo anterior a partir de tablas de plazos vigentes y aprobadas. Así como establecer una meta a corto o mediano plazo para reflejar la información que corresponda de los documentos existentes en el Departamento de Archivo Histórico. --------------------------------------------------------------------------

La señora Valverde Guevara comenta que por transparencia administrativa, el trato que se debe brindar a este análisis debe ser igual al que se brinda a otras instituciones que presentan trámites a consulta de esta Comisión Nacional; por lo tanto se debe consultar al Cised de la DGAN en dónde se encuentran los documentos desde 1881 (fecha de creación del Archivo Nacional) y que eventualmente se vean como faltantes en cada una de series o tipos documentales que se conocerán. --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.1** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Junta Administrativa del Archivo Nacional; Dirección General; Asistente de Dirección General; Subdirección General; Unidad Contraloría de Servicios; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad de Proyección Institucional; Unidad de Planificación Institucional; y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: ----------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Administrativa[[1]](#footnote-1) ------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con: presupuesto institucional, procedimientos y trámites por departamento, solicitudes sobre la revisión de algún tema de interés que necesite ser visto en las sesiones de la Junta, normativa archivística o interna e informes de auditoría, entre otros.[[2]](#footnote-2). Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1984-2015. Soporte: papel. Cantidad: 15,10 ml. ---------------------------------* | *Sí, porque refleja la toma de decisiones institucionales en el nivel de mayor jerarquía en la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a juicio del Encargado de Archivo Central y del Jefe de Unidad Productora. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *3. Actas de sesiones de la Junta Administrativa. Originales. Contenido: Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que incluyen la lectura de documentos vistos en sesión, así como las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1974-2021 (45 tomos). Cantidad: 1.83 ml.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie documental declarada con valor científico cultural en las siguientes sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: Nº 11-91 de 01 de noviembre de 1991 en el subfondo de la Dirección General; Nº 3-92 de 21 de febrero de 1992 en el subfondo de la Subdirección General; Nº 21-2010 de 28 de julio de 2010 en el subfondo de la Junta Administrativa (1974-2008) y N° 07-2019 de 05 de abril de 2019 en el subfondo Junta Administrativa (1974-2017). ------* |
| *4. Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Copia. Contenido: Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que incluyen la lectura de documentos vistos en sesión, así como las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Soporte: Microfilme. Vigencia Administrativa legal: Microfilme: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 1974-2010. Cantidad: 2 rollos. Soporte: Digital: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2017-2020. Cantidad: 8.78 Gb Soporte: Electrónico: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2020-2021. Cantidad: 3.75 Mb --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar las actas en soporte digitalizado y microfilm. En la columna observaciones se indica que: “Los rollos microfilmados están el Archivo Histórico. Los tomos de actas del 38 al 44 y algunas actas del tomo 45 están digitalizados. El soporte electrónico: Consiste en una versión copia electrónica en formato pdf y docx, que se publica en el sitio web. Por lo tanto, a partir de la publicación de esta manera, con el acta 23-2020 ya no se digitaliza las actas.” ------* |
| *9. Controles de asistencia a las sesiones. Original sin copia. Contenido: Listado de asistentes con sus firmas en cada sesión. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2004-2012. Cantidad: 0.12 ml. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Estos documentos son parte del expediente de sesiones que no se conformaba antes del año 2012. En la columna observaciones se indica: “A partir de la sesión 08 del año 2012 la serie se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta”-----------------------------------* |
| *10. Convenios. Original sin copia. Contenido: Convenio de Cooperación Interinstitucional entre los Bancos Estatales del Sistema Bancario Nacional y la Dirección General del Archivo Nacional con empresas: M.I.S Sistema Maestro de Información, S.A, Globalex Sistemas Informáticos S.R.L, Instituto Costarricense de Electricidad (servicios), entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2005, 2014-2021. Cantidad: 0.06 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2020-2021. Cantidad: 486 KB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *11. Expediente sobre la conmemoración de la Campaña Nacional Original sin copia. Contenido: Gestiones para conmemorar la Campaña Nacional contra los filibusteros 1856-1857, convocatoria de concurso y trabajos presentados. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.02 ml. Fechas extremas: 2006-2008. --------------------------------------------------------------------* | |  | | --- | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *14. Expedientes de auditorías externas. Original sin copia. Contenido: Por Herrero Villalta y Asociados, Deloitte y Touche y Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud sobre situación financiera de la Junta. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 1990-2003. ------* | |  | | --- | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 01-2014. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *18. Expedientes de contrataciones administrativas. Original y Copia. Contenido: Incluye compras directas y licitaciones. Contiene las contrataciones con empresas externas, de servicios profesionales, mantenimiento para construcciones, remodelaciones, adquisición de equipo y mobiliario, limpieza, vigilancia, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2014 Cantidad: 3.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 21-2010 y 07-2014 y en la resolución CNSED 02-2014.Se recomienda conformar una sola serie de los expedientes de contrataciones administrativas entre los custodiados en la Junta Directiva y la Proveeduría, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria En la columna observaciones se indica: “Actualmente las contrataciones administrativas se encuentran en la unidad de Proveeduría Institucional y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). De acuerdo con la resolución CNSED-02-2014, se conservarán en Archivo Central los expedientes de contrataciones que son de relevancia o mayor cuantía. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.”------------------------------------* |
| *21. Expedientes de evaluaciones de desempeño. Original y copia. Contenido: Corresponde al titular de la Auditoría Interna. Incluye las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 0.08 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la y 15 años. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020-2021. Cantidad: 2.36 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la y 15 años. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019, con el siguiente criterio: “Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban. Además, los informes de labores de auditoría interna se encuentra declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSED Nº 01-2014” ------------------* |
| *23. Expedientes de la Asesoría Legal Externa. Original sin copia. Contenido: Sobre proceso contra la empresa Studio 15, proceso contra el Banco de Costa Rica y otras gestiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2003. Cantidad: 0.4 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* | *En las sesiones CNSED Nº 21-2010 y 07-2019 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *25. Expedientes de premios archivísticos “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. Original sin copia. Contenido: Bases de los premios Luz Alba Chacón Umaña al mejor archivista y archivo; y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación. Incluye reglamento, recomendaciones para los miembros del jurado, postulaciones, acuerdos, declaratorias de ganadores, informes, investigaciones premiadas, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2012. Cantidad: 0.22 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº01-2014) que en ese momento no se conformaban. ------* |
| *26. Expedientes de presupuesto. Original. Contenido: Incluye: ejecuciones presupuestarias de egresos e ingresos, modificaciones internas y externas de presupuesto, estudios, informes de saldos, estados financieros, autorizaciones de inversión, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2021. Cantidad: 1 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en las sesiones Nº 21-2010 y N° 07-2019 En la columna observaciones se indica lo siguiente: “A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta.”-----------------* |
| *29. Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa. Original y copia. Contenido: Incluye: orden del día, correspondencia, lista de asistencia, acta aprobada de la sesión anterior, oficios de comunicación de acuerdos y bitácora de control de comunicación de acuerdos y todo documento visto en la sesión sea resolutivo e informativo. Soporte: papel. Cantidad: 9 ml. Fechas extremas: 2012-2021. Soporte: electrónico. Cantidad: 1.84 Gb. Fechas extremas: 2019-2021. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | *Resolución Nº 01-2014 En la columna observaciones se indica: “La conformación de los Expedientes de sesiones inicia en febrero de 2012 con la sesión 08-2012. A partir de 2018 los expedientes de sesión incluyen una portada con el listado de los documentos más destacados vistos en la sesión.” -------------------* |
| *31. Expedientes del estudio de Vulnerabilidad Sísmica y Capacidad Soportante. Original sin Copia. Contenido: Incluye estudio, resumen y especificaciones técnicas sobre el análisis realizado al edificio principal, casa de máquinas, depósitos, obras menores y rampa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010. Cantidad: 0.18 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------* | *Declarado con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019, con el siguiente criterio: “Sí, ya que refleja parte de la historia institucional en cuanto a la inversión y manejo de recursos financieros en infraestructura”--------------------------* |
| *32. Expedientes sobre diferencia salarial. Original sin copia. Contenido: Reclamo Administrativo N° 22-2000, sobre diferencial salarial y lista de entrega de reclamos administrativos a funcionarios del Archivo Nacional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED, con el siguiente criterio: “Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban.”------* |
| *33. Expediente sobre publicación del Álbum de Figueroa. Copia. Contenido: El autor del álbum es José María Figueroa Oreamuno, se trata de uno de los documentos más célebres del Archivo Nacional. Incluye las gestiones para la publicación, exposiciones, consultas y restauraciones del álbum. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión N° 07-2019 con el siguiente criterio: “Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban”* |
| *36. Expedientes sobre la administración y custodia de fondo documental del Banco Anglo Costarricense. Original y copia. Contenido: Sobre la custodia en el Archivo Nacional y la resolución del conflicto por su custodia. Incluye correspondencia, informes de valoración y selección, contratos, antecedentes del archivo del Banco, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2003. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban. En la columna observaciones se indica: “Complementa expediente de la Dirección General” ---------------------* |
| *37. Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional. Original y copia. Contenido: Sobre compra de terrenos y edificios del Archivo Nacional, construcciones y remodelaciones de las instalaciones (etapas). Incluye escrituras, ofertas de valoración de la propiedad, proyectos de construcción, facturas, informes técnicos y económicos, estudios, planos, proceso en contra de empresa Studio 15, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2012. Cantidad: 2.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban. En la columna observaciones se indica: “Los planos para la Construcción de la 4ta etapa del Archivo Nacional los tiene la unidad de Proveeduría. Declarado con valor científico cultural en el año 2010.” Esta serie documental incluye la serie “Expediente sobre proyectos de la Junta Administrativa. 1997-2006”* |
| *38. Expediente sobre la venta de terreno del Archivo Nacional al Registro Nacional. Original y copia. Contenido: Incluye: copias y originales de informes registrales, escrituras, certificaciones, plano catastro y correspondencia relacionada con la venta del terreno. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2008. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------* | *Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019: “Sí, ya que refleja parte de la historia institucional en cuanto a la inversión y manejo de recursos financieros en infraestructura”-------------------------* |
| *40. Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos. Original y copia. Contenido: Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban En la columna observaciones se indica: “Complementa los expedientes de la Dirección General y Asesoría Jurídica, Comisión de Reformas Legales.” ----------------------------------* |
| *42. Informes de Auditoría Interna. Original. Contenido: Sobre resultado de liquidación presupuestaria, sobre criterio de Asesoría Legal para formalización de contratos administrativos y aprobación interna de control, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2012. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014.Además, estos documentos representan el insumo para las decisiones que la Junta Administrativa tomó en las distintas sesiones en que los conoció, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014) que en ese momento no se conformaban.* |
| *47. Informes técnicos de planificación. Original. Contenido: Sobre: reorganización de la estructura de la Dirección General del Archivo Nacional, Gestión Ambiental del Archivo Nacional, Mejoras del Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Mapa de Riesgos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2008. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 21-2010 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *48. Material de pequeño formato (MADIPEF). Original múltiple. Contenido: Publicaciones internas del Archivo Nacional y externas de otras instituciones y organizaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-1998. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2016 Conservar únicamente los madipef internos que reflejen la ejecución de funciones sustantivas. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *49. Normativa jurídica interna. Original múltiple. Contenido: Normativa general y específica emitida para la institución y el Sistema Nacional de Archivos (leyes; reglamentos; decretos; directrices; normas técnicas; manuales, resoluciones, entre otros). Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-2021. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 16.4 mb. Vigencia Administrativa legal: Permanente la oficina y 0 años en el Archivo Central. -------------------------------* | *Sí, porque refleja la rectoría del Sistema Nacional de Archivos. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *51. Planes anuales operativos institucionales. Original múltiple. Contenido: Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Incluyen el presupuesto. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2012. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014 Serie declarada con valor científico cultural en las sesiones 21-2010 y 07-2019. En la columna observaciones se informó lo siguiente: “A partir del año 2012, la serie se encuentra dentro del Expediente del Sesiones de la Junta. La serie completa se encuentra en la Unidad de Planificación” Sin embargo, a pesar de que se indica que la serie se encuentra en la Unidad de Planificación, se considera que la declaratoria de valor debe permanecer en los planes finales aprobados por la Junta Administrativa. ----------------------* |
| *52. Presupuestos Ordinarios y extraordinarios. Original múltiple. Contenido: Detalle de los ingresos y egresos del Archivo Nacional, evolución del gasto y descripción de las partidas y subpartidas por programa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2012. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. En la sesión de la CNSED se declaró con valor científico cultural en la serie “Presupuesto ordinario de 1989-2008” Y en la sesión 07-2019 se declaró con las fechas extremas de 1996-2012. Según lo indicado en el oficio DGAN-DAF-AC-1095-2021, observación A2 se informa que los Presupuestos ordinarios del Archivo Nacional de 1990-1995, fueron transferidos al Archivo Histórico por medio de la transferencia 089-2017, así como los Expedientes de presupuesto ordinario de 1987-1994. Aunque en el Archivo Central aún existen documentos de la serie de Presupuestos a partir de 1990, por lo que desconozco si se trata de copias. -----------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa.* ***Subfondo 1.1: Dirección General. ----------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con: asignación y control de ejecución de trabajos; comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos; cumplimiento de la Ley 7202, su reglamento y el resto de la normativa archivística vigente; solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones; informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1952-2021. Cantidad: 54 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2012-2021. Cantidad: 5.93 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 3 años en la oficina y 17 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central En la columna observaciones se indica que: “Contiene comunicaciones a través de correos electrónicos que se imprimieron. Declarado con valor científico cultural CNSED Res. 01-2014.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *2. Acta constitutiva de la Asociación Costarricense de Archivistas. Original y copia. Contenido: No se indica. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------* | *Sí, porque refleja parte de la evolución e historia de la archivística no solo a nivel nacional sino internacional. ------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Acta sobre “Cápsulas del tiempo del Archivo Nacional”. Original sin copia. Contenido: Sobre iniciativa institucional para la memoria de futuras generaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -------* | *Sí, porque refleja evidencia parte de las iniciativas institucionales para la preservación de la memoria en las generaciones futuras. ----------------------------------------------------------------* |
| *7. Álbumes de recortes de periódico. Original sin copia. Contenido: Contiene evidencia de presencia de la institución en medios de comunicación. Incluye noticias sobre nombramientos, avisos, acuerdos, decretos y otros temas de interés institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 1936-1990. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 en el Archivo Central. -----------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED 01-2016. En la columna observaciones se indica que: “Actualmente la recopilación de esta información la realiza la Unidad de Proyección mediante monitoreos de prensa.” ----------------------------------------* |
| *9. Boletines. Original múltiple. Contenido: Publicaciones internas del Archivo Nacional y externas de instituciones y organizaciones internacionales, en materia archivística. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-1991. Cantidad: 0.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución de la CNSED 01-2016 Conservar los boletines internos que reflejen la ejecución de funciones sustantivas a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de archivo central. --------------------------* |
| *12. Circulares para el Sistema Nacional de Archivos. Original múltiple. Contenido: Sobre el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y otros temas en materia archivística y de gestión de documentos. Incluye respuestas de algunas instituciones. Soporte papel: Fechas extremas: 1986-2021. Cantidad: 0.22 ml. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte electrónico: Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 473 Kb. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en las sesiones Nº 11-91 y N° 07-2019 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Expediente sobre Red Sinergia ALA. Copia. Contenido: Sobre la propuesta de sinergia entre archivos para la creación de estrategias de difusión de archivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Sí, ya que reflejan las iniciativas de cooperación internacional de distintos archivos para visualizar el quehacer los archivos nacionales y crear conciencia de su importancia en la sociedad” Se recomienda conformar un solo expediente entre el custodiado en este subfondo y en Proyección Institucional, con el objetivo de evitar la duplicidad en la declaratoria. -------------------------* |
| *25. Expedientes de asambleas generales de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Original sin copia. Contenido: Celebradas en los diferentes países miembros. Incluye informes, actas, discursos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2007. Cantidad: 0.18 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que reflejan las iniciativas de cooperación internacional de distintos archivos para visualizar el quehacer los archivos nacionales y crear conciencia de su importancia en la sociedad, así como la participación de Costa Rica en esas iniciativas Esta serie documental incluye las “Actas de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)”. (2007), declaradas con valor científico cultural en la sesión 07-2019. ---------------------------------------* |
| *31. Expediente de convenios y proyectos de cooperación. Original y copia. Contenido: Con instituciones públicas, organizaciones y empresas nacionales e internacionales. Incluye proyectos con la Agencia de Cooperación Internacional (AECI). Soporte: papel. Fechas extremas: 1986-2021. Cantidad: 0.86 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 4,79 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014. En la sesión N° 07-2019 los convenios se valoraron de manera separada de los proyectos de cooperación pero ambas series tienen valor científico cultural. Los convenios se declararon con el siguiente criterio: “Conservar los convenios de mayor impacto institucional a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central. Se debe conformar una sola serie de convenios en conjunto con la Asesoría Legal, con el fin de evitar duplicados.” Y los proyectos de cooperación con el criterio: “Sí, ya que reflejan la inversión de presupuesto internacional destinado para el desarrollo de los archivos del país.” Esta serie incluye la serie “Expedientes de proyectos con la Agencia de Cooperación Internacional (AECI), con fechas extremas de 2002-2005” que fue declarada con valor en la sesión 07-2019.En la columna observaciones se indica que: “A partir del año 2021 los convenios originales que se produzcan se centralizarán en Asesoría Jurídica”---------------------* |
| *36. Expedientes de planes institucionales. Original y copia. Contenido: Planes sobre: descripción y clasificación de documentos, fotografías, reproducción y conservación de documentos en diferentes soportes, rescate de audiovisuales, restauración de documentos históricos. Incluye versiones preliminares, correspondencia, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Si porque refleja la planificación de proyectos importantes para la toma de decisiones institucionales y que pueden ser el inicio de las regulaciones para el Sistema Nacional de Archivos. Conservar los planes de mayor relevancia e impacto a nivel institucional. En la columna observaciones se indica que: “Complementa planes de la Subdirección General y la Unidad de Planificación.” Por lo tanto, se recomienda conformar una sola de expedientes de planes institucionales para evitar la duplicidad en la declaratoria. ------* |
| *37. Expedientes de planes nacionales de desarrollo. Original múltiple. Contenido: Por sectores (cultura) sobre la proyección de acciones y objetivos. Incluye correspondencia, políticas, directrices, minutas de reunión, propuestas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1982, 2013-2014. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución N° 01-2014 En la columna observaciones se indica que: “Se complementa con los expedientes de la Unidad de Planificación.” Por lo tanto, se recomienda conformar una sola de expedientes de planes nacionales de desarrollo para evitar la duplicidad en la declaratoria. En vista de la información brindada sobre los documentos que se encuentran en el Departamento Archivo Histórico, se recomienda incluirlos en este expediente------------------------------* |
| *38. Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”. Copia. Contenido: Bases de los premios Luz Alba Chacón Umaña al mejor archivista y archivo; y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación y reglamento, recomendaciones para los miembros del jurado, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-1998, 2014-2021. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada en la sesión N° 07-2019 con el siguiente criterio: “Sí. Ya que refleja el máximo reconocimiento que se brinda a los archivistas y archivos institucionales sobresalientes del país” Cabe señalar que, en la tabla de plazos del 2019 se indicó que la serie original estaba custodiada en la Junta Administrativa, pero en la tabla de ese órgano no se había incluido la serie, razón por la cual se declaró con valor en este subfondo. No obstante, en la actualización de la tabla de plazos de la Junta Administrativa sí se incluyó la serie documental, con la única diferencia de que las fechas extremas corresponden al período 1998-2012. Por lo tanto, se recomienda conformar una sola serie con los expedientes custodiados en la Junta Administrativa y la Dirección General, con el objetivo de completar la serie y de evitar la duplicidad en la declaratoria. ----------------------------* |
| *42. Expedientes de proyectos y programas. Original y copia. Contenido: Propuestas e iniciativas internas y externas en las que participa el Archivo Nacional o para su conocimiento, en materia archivística, tecnológica o administración pública. Sobre: digitalizaciones, microfilmación, descripciones, reorganizaciones, conservación del patrimonio documental, bases de datos, inventarios, protocolos notariales y coloniales, capacitación, gestión de usuarios, cooperación, repositorios digitales (donación ARCA), entre otros. Incluye informes de avances, listados, formularios sobre la programación de actividades, minutas de reunión, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1966-2021. Cantidad: 2.88 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 4.79 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ----------* | *Sí, ya que evidencian el desarrollo de iniciativas relacionadas con la materia archivística tanto a nivel institucional como a nivel nacional. Conservar los expedientes de mayor relevancia e impacto para la institución y para el Sistema Nacional de Archivos a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de archivo central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *49. Expedientes sobre actividades de difusión y proyección institucional. Original y copia. Contenido: Actividades como: semana del archivista nacional, homenajes, aniversarios, inauguraciones, fiestas cívicas, entre otras. Soporte: papel. Fechas extremas: 1981-2021. Cantidad: 0.38 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la columna observaciones se indica que: “Antes de existir la Unidad de Proyección Institucional. ”Por lo tanto, se recomienda conservar los documentos gráficos y audiovisuales producidos por la institución y relacionados con la ejecución de funciones sustantivas, siguiendo los parámetros de la resolución de la CNSED N° 01-2016.* |
| *52. Expediente de Censos guía de archivos. Original. Contenido: Seguimiento a la ejecución y formularios para la aplicación de los censos guía a nivel nacional e institucional en materia de archivos. Incluye correspondencia con las diferentes instituciones, informes, borradores de ficheros de fondos documentales, proyecto, copia de contrato de servicios profesionales, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2016. Cantidad: 0.50 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada en la sesión 07-2019, con el siguiente criterio: “Sí, porque reflejan las características de los archivos centrales de las instituciones públicas del país. Además, permiten realizar comparaciones en cuanto a la evolución de los procesos archivísticos, de las ciencias de información y de los estilos de administración documental aplicados en archivos del país censados durante períodos determinados. Conformar un solo expediente del proyecto de censos guías con los custodiados en la Subdirección General para evitar la duplicidad en la declaratoria. Cabe señalar que en el oficio N° DGAN-DAF-AC-1046-2020 se indica que la serie “Expedientes sobre censos guía”, que fue declarada con valor científico cultural en la sesión 07-1994, específicamente en el subfondo “Asistente de Dirección”, ahora se ve reflejada en esta serie documental de la Dirección General.* |
| *53. Expedientes sobre criterios de la Procuraduría General de la República. Original. Contenido: Criterios y pronunciamientos técnicos en materia presupuestaria y administrativa y sobre la rectoría al Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con las consultas realizadas a esta institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-1986, 2016. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que reflejan los alcances de la Ley 7202 y su reglamento a nivel nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *58. Expedientes sobre el desarrollo de archivos nacionales en América Latina. Original sin copia. Contenido: Proyecto piloto que la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) inicio en 1975 en Costa Rica, encaminado en implantar un sistema nacional de archivos que pudiera servir de modelo para países pequeños. Incluye informes de Vicenta Cortes Alonso, Aureliano Tanodi, organigrama institucional, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1964-1987. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----------* | *Sí, porque reflejan parte de la historia archivística y administrativa tanto de la institución como del Sistema Nacional de Archivos en el país. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *89. Informes sobre el seguimiento y la evaluación del plan operativo institucional. Original. Contenido: Corresponde al seguimiento de labores de forma mensual, trimestral, semestral, anual, por departamento. Incluye versiones de borrador y final del plan operativo institucional, matrices e información presupuestaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2021. Cantidad: 1.69 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Conservar los informes anuales o del IV trimestre del plan anual operativo En sesión 07-2019 se declararon los “Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional (trimestral y anual). Original en Junta Administrativa” de 1992-2017. De acuerdo con lo indicado por Sofía, la fecha correcta de esta serie documental sería de 1995-2021. Pues, de años anteriores no se localizaron informes de seguimiento y evaluación de planes.* |
| *62. Expedientes sobre estudios de auditoria. Original y copia. Contenido: Corresponde a los informes de la auditoría sobre temas en particular y el seguimiento realizado desde la Dirección General. Incluye corresponde, criterios, correos electrónicos e informes. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2018. Cantidad: 0.30 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. ----------------* | *Resolución Nº 01-2014----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *70. Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales. Original. Contenido: Análisis institucionales para plan estratégico y en temas específicos, resumen de logros obtenidos, objetivos estratégicos, metas asociadas y cumplidas. Incluye informes de evaluación, estudios FODA, versiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 0.26 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Esta serie incluye los “Expediente FODA Plan Estratégico”, “Expedientes de estudios FODA (fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas)” e “Informe de Evaluación Plan Estratégico” declarados en la sesión 07-2019.* |
| *71. Expediente Fundación Pro – rescate del patrimonio documental de la nación. Original y Copia. Contenido: Gestiones realizadas por esta fundación en apoyo al Archivo Nacional en la tarea de rescate y protección del Patrimonio Documental. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2013. Cantidad: 0.09 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Declarada en sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Sí, ya que refleja los aportes de fuentes no oficiales que colaboraron con el logro de los objetivos del Archivo Nacional, entre ellos la búsqueda y administración de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados en el país en pro del rescate del patrimonio documental de la Nación.” En esa ocasión las fechas extremas registradas para esta serie fueron 2014-2017. Sin embargo, en la actualización de la tabla se registró de 1994-2013 ----* |
| *72. Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional. Original y copia. Contenido: Sobre construcciones y remodelaciones de las instalaciones (etapas) y terrenos de los edificios del Archivo Nacional. Incluye proyectos de construcción, facturas, licitaciones y contratos, estudios, planos, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1952-2021. Cantidad: 0.66 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada en la sesiones de la CNSED N° 11-91 y N° 07-2019 En este expediente se incluye los “Expediente de construcción IV Etapa del Edificio del AN. 2015-2017” y “Expedientes sobre el edificio del Archivo Nacional” que fueron declarados con valor científico cultural en este subfondo en la sesión 07-2019. ----* |
| *74. Expedientes sobre la organización y funciones del Archivo Nacional. Original. Contenido: Incluye reseñas históricas del Archivo Nacional, celebración de aniversarios de su creación, estructura orgánica, listados del personal, detalle de funciones por departamentos, estudios de puestos, cambios estructurales y reorganizaciones parciales, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1974-2021. Cantidad: 0.52 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque evidencia de manera documental la historia institucional. En esta serie documental es la misma serie que en el año 2019 se conoció y declaró con valor científico cultural con el nombre de: “Expedientes sobre historia del Archivo Nacional”1980-1991. Esta serie incluye “organigramas” declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 12-91 y la serie “Organigrama del AN”. 1995-2008, declarada en la sesión 07-2019. --------------------* |
| *76. Expedientes sobre la situación de Costa Rica en materia archivística. Original sin copia. Contenido: Consultas realizadas por entidades internacionales al Archivo Nacional y por este a las instituciones nacionales. Incluye cuestionarios, sondeos, correspondencia, informes, recomendaciones en temas como audiovisuales, archivos nacionales, jornadas archivísticas, desarrollo archivístico, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-1999. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque refleja el desarrollo archivístico del país durante un período determinado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *79. Expediente sobre Programa Memoria del Mundo. Copia. Contenido: Postulaciones a nivel regional e internacional. Coordinación en Costa Rica de la propuesta de fondos o colecciones de documentos para integrar el registro nacional de la memoria del mundo. Incluye actas de reuniones del comité. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2021. Cantidad: 0.32 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Esta serie documental es la misma serie que se declaró con valor científico cultural en el 2019 con el nombre de: “Expediente sobre Comité Costarricense de la Memoria del Mundo”. La serie se declaró con este criterio: “Sí, ya que refleja el reconocimiento mundial de los documentos que rescatan los hitos históricos, costumbres y prácticas de nuestro país declarados de interés mundial”. Se declara solo el soporte papel. ---------------------------* |
| *82. Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos. Original y copia. Contenido: Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento. Soporte: papel. Fechas extremas: 1978-2021. Cantidad: 0.16 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan la evolución de la normativa archivística institucional y nacional. En la columna observaciones se indica: “Complementa los expedientes de la Dirección General y Asesoría Jurídica, Comisión de Reformas Legales.” Conformar un solo expediente de reformas a la Ley 7202 y su reglamento entre los custodiados en este subfondo, la Junta Administrativa, la Asesoría Jurídica para evitar la duplicidad en la declaratoria.---------------------* |
| *95. Memorias Institucionales. Original múltiple. Contenido: Resumen de logros y limitaciones institucionales por año. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2021. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: Digital. Fechas extremas: 1990-2000. Cantidad: No se indica. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2016. Se debe conformar una sola serie documental de memorias institucionales con el objetivo de conservarla completa y evitar duplicidades en los distintos subfondos. En la columna observaciones se indica que: “Memorias de 1990-2000 en CD. Declarado con valor científico cultural CNSED Res. 01-2016.” Si. VCC. Corroborar si las memorias impresas están en el Departamento Archivo Histórico, y, en caso de no ser así, se recomienda imprimirlas para su mejor conservación -------* |
| *100. Planes estratégicos institucionales. Original múltiple. Contenido: Planes de 1994-1998, 1998-2002, 2015-2018, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2021. Cantidad: 0.04 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014. Se debe conformar una sola serie documental con los planes estratégicos custodiados tanto en este subfondo como en la Unidad de Planificación, con el objetivo de completar la serie.* |
| *101. Planes operativos institucionales. Copia. Contenido: Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Un solo informe que incluye presupuesto ordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2021. Cantidad: 0.70 ml. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 76.3 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.--------* | *Resolución 01-2014. Se debe conformar una sola serie documental con los planes operativos institucionales custodiados tanto en este subfondo como en la Unidad de Planificación, con el objetivo de completar la serie. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.1: Asistente de Dirección[[3]](#footnote-3) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *13. Expediente sobre proyecto de Historia Oral. Original sin copia. Contenido: Incluye: publicación en inglés, correspondencia, listados de personas a entrevistar. Fechas extremas: 1989-1994. Cantidad: 0, 04. ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.--------------------------------------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan las iniciativas del Archivo Nacional para el rescate de la memoria nacional---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *19. Expedientes sobre el plan de protección de archivos en conflictos armados en Costa Rica. Original y copia. Contenido: Estudio de caso del Programa de Emergencias para el Salvamento de Documentos Vitales en el Evento de un Conflicto Armado del Consejo Internacional de Archivos. Los países seleccionados para el estudio fueron Costa Rica, Croacia y Gambia. Fechas extremas: 1997-1998. Cantidad: 0, 06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----------------------------------------------------------* | *Sí, porque reflejan el planeamiento de protección del patrimonio documental del país en caso de conflicto armado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *31. Registro de premios. Original sin copia. Contenido: Corresponde a un libro en el que se detalla los archivistas e instituciones que han recibido premios Luz Chacón Umaña al mejor archivista o archivo y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2021. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie documental declarada en sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Sí. Ya que complementa la serie documental Nº 71 de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección General denominada " Expediente Premios “José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón”, recomendado de valor científico cultural”----------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección**General.* ***Subfondo 1.1.2: Subdirección General[[4]](#footnote-4) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con asignación y control de ejecución de trabajos, comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos, cumplimiento de la Ley 7202 y su Reglamento y el resto de la normativa archivística vigente, solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones, informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2021. Cantidad: 32.60 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2021. Cantidad: 5.59 Gb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el Encargado de Archivo Central” ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *24. Expedientes de comisiones y comités institucionales. Original y copia. Contenido Incluye: Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico producidos en el AN, Comisión de Becas en el Exterior, Comisión de Capacitación, Comisión Académica del AN, Comisión de Control Interno, Comisión de Descripción, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión de Gestión de Ética, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión de Reformas Legales, CSO Comisión Editora Revista del Archivo Nacional (RAN), CISED. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2021. Cantidad: 3.56 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2021. Cantidad: 408 mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Esta serie documental es la misma que se declaró con valor científico cultural en la sesión de la CNSED 07-2019, denominada en ese momento como: “Expedientes de comisiones internas del Archivo Nacional”La declaratoria se realizó con el siguiente criterio: “Conservar las actas y expedientes de actas de los órganos colegiados en caso de que sea la Subdirección quien coordina o coordinó ese órgano colegiado y conserve los documentos originales” ------------* |
| *27. Expediente de convenios y contratos. Original y copia. Contenido: Con instituciones públicas, privadas nacionales e internacionales, sobre: proyectos de investigación, proyectos de donación de equipos (Japón) y materiales, censo guía y guía de fuentes (España). Incluye versiones en borrador de convenios. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2021. Cantidad: 0.20 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 1.62 mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución 01-2014 Conservar los convenios y contratos de mayor relevancia e impacto para la institución a criterio del jefe de oficina productora y el encargado de archivo central. Se debe conformar una sola serie de contratos y de convenios entre los custodiados en ese subfondo, la Dirección General y la Asesoría Jurídica con el objetivo de completar la serie y evitar la duplicidad en la declaratoria. ------* |
| *49. Expedientes sobre la Fundación Pro rescate del patrimonio documental de Costa Rica. Original y copia. Contenido: La subdirectora Ana Virginia García de Benedictis como miembro de la Fundación. Incluye: escritura, correspondencia, contratos, convenios, proyectos, informes de ejecución de proyectos ADAI desarrollados en el Archivo Nacional en los que la fundación fue administradora, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2008. Cantidad: 0.18 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la columna observaciones se indica que: “Complementa expedientes de la Dirección General” Por esta razón, se recomienda conformar un solo expediente sobre la Fundación Pro rescate del patrimonio documental de Costa Rica entre el custodiado en ese subfondo y el declarado con valor científico cultural en la Dirección General con el objetivo de completar el expediente y evitar la duplicidad en la declaratoria. --------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección**General.* ***Subfondo 1.1.3: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) ---------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *1. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Sobre comunicaciones de acuerdos tomados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; así como, el seguimiento de acuerdos pendientes, cambios de los integrantes de la comisión, (asuntos no relacionados con entidades). Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2012 Cantidad: 0.15 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2021. Cantidad: 89.3 mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: Permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019 con el siguiente criterio: “Conservar la correspondencia que refleje las funciones sustantivas del órgano colegiado y que puedan formar parte de expedientes administrativos que no se conformaron en años anteriores al 2012” En la columna observaciones se indica que: “A partir del año 2013, toda la correspondencia se incluye en el expediente de sesiones. Esta correspondencia no corresponde a documentos recibidos o producidos relacionados con las instituciones del SNA, es solamente la correspondencia relacionada con la DGAN.”---------* |
| *2. Actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Original sin copia. Contenido: Contiene las deliberaciones y acuerdos tomadas por la Comisión: aprobación de actas, revisión de informes, aprobación de tablas y valoraciones parciales, consultas sobre temas específicos de valoración documental. Incluye los registros de asistencia y órdenes del día. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-20202020. Cantidad: 1.45 ml. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020-2021. Cantidad: 20.96 ml. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 09-2013 y ratificado en la 07-2019. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *4. Expedientes de sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Original sin copia. Contenido: Contiene los documentos que sustentan la toma de decisiones, deliberaciones y acuerdos tomados en las actas de sesiones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2021. Cantidad: 1.60 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014. Serie declarada con valor científico cultural en la sesión Nº 07-2019. En la columna observaciones se indica que: “Anterior al año 2012 no se conformaban expedientes de sesiones. La mayoría de los documentos del 2013 a 2019 firmados digitalmente están encriptados debido al incidente tecnológico sufrido en el Archivo Nacional, sin embargo, existe una copia en papel.” ------------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficiooficio **DGAN-CISED-004-2021** de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Junta Administrativa del Archivo Nacional; Dirección General; Asistente de Dirección General; Subdirección General; y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; y 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; excepto las indicadas en el acuerdo 8.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 8.2** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Junta Administrativa del Archivo Nacional; Dirección General; Asistente de Dirección General; Subdirección General; y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: -----------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)*** | | |
| ***Subfondo 1: Junta Administrativa[[5]](#footnote-5)*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** |
| *16. Expedientes de comisiones archivísticas externas. Original y copia. Contenido: De las relaciones con las comisiones interbancarias, interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones públicas y de los poderes del Estado (CIAP), Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y atención de emergencias, entre otras. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.18 ml. Fechas extremas: 1997-2012. ------------------------------------------------------------------------------* | | |  | | --- | | *Verificar donde se encuentran los expedientes de 1988-1996----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | |
| *28. Expedientes de proyectos de inversión. Original. Contenido: Proyectos que se desarrollarán dentro de la institución para inversión en mejora interna. Incluye proyectos sobre: ventas de servicios en el Archivo Nacional, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2005. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------* | | *Verificar donde se encuentran los expedientes de 1980-1998 ----------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *43. Informes del Desarrollo Archivístico. Original. Contenido: Panorama de las actividades realizadas por los archivos que cumplieron con la presentación del Informe de Desarrollo Archivístico. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ----------------* | | *Verificar donde se encuentran los informes del 2005 declarados en la sesión 7-2019. ------------------------------------------------* |
| *45. Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Original. Contenido: Situación de cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones que lo conforman. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2012. Cantidad: 0.14 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -------------------------------------------------------------------------* | | *Verificar donde se encuentran los informes del 2001. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| *50. Planes estratégicos institucionales. Original múltiple. Contenido: Formulación de estrategias y objetivos para el Archivo Nacional, en 5 ejes temáticos: servicios externos, servicios internos, servicios humanos, tecnología de información y gestión administrativa-financiera. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.* | | *Verificar donde se encuentran los planes estratégicos institucionales del 1996-2005. -----------------------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa.* ***Subfondo 1.1: Dirección General -----------------------------------*** | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** |
| *56. Expedientes sobre el acceso y tratamiento de la información. Original. Contenido: Según directrices presidenciales y resoluciones, con respecto a la gestión de la información custodiada. Incluye criterios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2012. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *En la sesión 07-2019 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de acceso a los censos de población”. 2016-2017” con el siguiente criterio: “Sí, porque reflejan los criterios y decisiones institucionales en cuanto al acceso público de la información que custodia, durante un período determinado” Verificar donde se encuentran los expedientes sobre acceso y tratamiento de la información del 2016-2017. ------------------------* |
| *78. Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI). Original. Contenido: Proyectos presentados con el propósito de obtener ayudas para el desarrollo de archivos. Incluye: convocatorias, propuestas de proyectos, ejecución de proyectos aprobados y reuniones anuales del programa: planes estratégicos y declaraciones, copias de actas de reuniones del Comité Intergubernamental desde su constitución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2021. Cantidad: 2 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ------------* | | *Verificar donde se encuentran los expedientes sobre el sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) de 1974-1998. ----------------------------------------------* |
| *Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 1.1: Dirección General.* ***Subfondo 1.1.3: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)--------------------------------------------------------*** | | | |
| ***Tipo / serie documental*** | | ***Valor científico–cultural*** | |
| *5. Expediente de tablas de plazos modelo. Original sin copia. Contenido: Modelos de tablas de plazos para los archivos de los bancos públicos y las municipalidades. Soporte: papel. Fechas extremas: 1995-2006. Cantidad: 0.02 ml. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | | *Serie declarada con valor científico cultural en la sesión 07-2019. Esta serie se declaró como un complemento a los expedientes de la relación de la valoración documental de las instituciones del sistema. En la columna observaciones se indica que: “Solo se realizó en el período anteriormente mencionado. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.* ***Se solicita analizar el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural”*** *Verificar su contenido y trasladar este expediente para ser conocido por la Comisión. ---------------------------------* | |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**ACUERDO 8.3** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); que esta Comisión Nacional conoció el oficioDGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Junta Administrativa del Archivo Nacional; Dirección General; Asistente de Dirección General; Subdirección General; y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; que bajo los principios de eficiencia y ahorro de recursos; en este acto se levantan las declaraciones de valor científico cultural de las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -------------

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)*** | |
| ***Subfondo 1: Junta Administrativa[[6]](#footnote-6) ------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| 017. Expedientes de comisiones y comités institucionales: *Copia. Contenido:* Correspondencia con CISED, Comité Editorial RAN, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, Comisión de Documentos Electrónico, Comité Institucional de Emergencias, Comisión Administrativa, Comisiones de Premios Nacionales, entre otras. *Soporte: papel. Fechas extremas: 1989-2012. Cantidad: 0.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 1989-2012. Cantidad: 14.0 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 07-2019, *con el siguiente criterio* Sí porque estos documentos representan el insumo para las decisiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución N° 01-2014) que en ese momento no se conformaban.” Ahora bien, con fundamento en la *Resolución CNSED-03-2020 sobre pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultural de documentos, se levanta la declaratoria de valor científico cultural para el expediente* de comisiones y comités institucionales que se encuentra en la Junta Administrativa, *porque los expedientes completos y originales los custodia cada Comisión. Este criterio se sustenta en la pauta denominada "Contenido: Información que se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida" ------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa.* ***Subfondo 1.1: Dirección General*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *44. Expedientes de relación archivística. Copia. Contenido: Sobre las transferencias, eliminaciones, asesorías, inspecciones y seguimiento que se brinda al Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia, criterios de la CNSED, informes, resumen de series documentales sobre transferencias elaborado por el DSAE, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-2021. Cantidad: 0.32 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 14.0 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *“Expediente de asesorías e inspecciones. 2005-2011” declarada en la sesión 07-2019, con el siguiente criterio: “En la sesión Nº11-91 la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental: “Expedientes de asesorías”. Incluye la serie “Expediente de asesorías e inspecciones. 2005-2011” declarada en la sesión 07-2019, con el siguiente criterio: “En la sesión Nº11-91 la CNSED declaró con valor científico cultural la serie documental: “Expedientes de asesorías”. Sin embargo, esta serie es producto de las funciones sustantivas del DSAE, en donde se custodia de manera completa y original. En la columna observaciones se indica que: “Los expedientes propiamente de cada transferencia, asesoría, inspección, valoraciones, etc. los custodian el DSAE, CNSED y DAH respectivamente.” De acuerdo con la Resolución CNSED-03-2020 sobre pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultural de documentos, se levanta la declaratoria de valor científico cultural de la serie Expedientes de relación Archivística, al determinarse que se encuentra custodiada de forma completa en los subfondos del DSAE, DAH y CNSED. Este criterio se sustenta en la pauta denominada "Contenido: Información que se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida" -----------------* |
| *Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1:**Dirección**General.* ***Subfondo 1.1.2: Subdirección General[[7]](#footnote-7) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*** | |
| ***Tipo / serie documental*** | ***Valor científico–cultural*** |
| *46. Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales. Copia. Contenido: Gestiones administrativas durante la producción de la memoria, incluye versiones en borrador, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2021. Cantidad: 0.06 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *En la sesión de la CNSED N° 07-2019 se declaró esta serie documental con el siguiente criterio: “Resolución 01-2016Conformar una sola serie documental de memorias institucionales con las que se conservan en la Dirección, cuyo detalle se encuentra en la serie documental Nº 62 de la tabla de plazos de ese subfondo” Esta declaratoria se efectuó, en vista de que en la tabla de plazos de la Subdirección General presentada en el año 2019 se indicaba que la serie documental correspondía a los originales y que no existía copia en otros subfondos. Sin embargo, en la actualización de la tabla de plazos de la Subdirección incluida en el presente trámite, se indica, en la columna observaciones de esta serie, lo siguiente: “La Dirección General custodia un ejemplar original de las memorias institucionales desde 2005 en papel y del año 1990-2000 en un CD.En el trámite de 2019 se declaró esta serie sin embargo, se trata de las gestiones para su elaboración no la publicación final.” De acuerdo con la Resolución CNSED-03-2020 sobre pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultural de documentos, se levanta la declaratoria de valor científico cultural para la subdirección porque el expediente completo se encuentra en la Dirección general y planificación institucional. Lo anterior se establece en atención a la pauta denominada "Contenido: Información que se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida" -----------* |

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----------

**ACUERDO 8.4.** Convocar a la señora Sofia Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional a una próxima sesión para continuar con el análisis del informe de valoración IV-036-2021-TP el cual fue elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, a partir del subfondo: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ------------------------------------------

**CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA** ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DSAE-270-2021** de 21 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-JA-555-2021 de 8 de octubre del 2021, relacionado con las consultas planteadas a esta Comisión Nacional mediante oficio CIAP-0013-2021 del 17 de septiembre de 2021 suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, presidente de la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público (Ciap). --------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES** ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Memorando **DSAE-STA-492-2021** de 19 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional d Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis); por medio del cual informa algunos incumplimientos de requisitos de forma para la presentación de tablas de plazo de conservación de documentos.----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Oficio **CNP-CISED-OFIC-21-2021** de 21 de octubre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción (CNP); por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-268-2021 de 29 de setiembre del 2021. --------------------------------------

**ACUERDO 10.** Dejar pendiente la revisión de los artículos 9,10 y 11 para una próxima sesión-

Se levanta la sesión a las 16: 36 horas-----------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero** **María Soledad Hernández Carmona**

**Presidente Secretaria**

**Acuerdo 6**

1. *Las series documentales de este subfondo han sido conocidas por esta comisión en las sesiones anteriores Nº 11-1991 de 15 de octubre de 1991, 12-1991 de 01 de noviembre de 1991, 3-92 de 21 de febrero de 1992, 6-2000 de 14 de diciembre de 2000, 21-2010 de 28 de julio de 2010 y 07-2019 de 05 de abril de 2019. --------* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Se debe recordar que los informes de auditoría relacionados con las funciones sustantivas de la institución se encuentran declarados con valor científico cultural en la resolución Nº 01-2014. ----------------------------------------* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Tal como se indicó en la consideración previa Nº 2.1 este subfondo no aparece en el organigrama institucional.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *Tal como se indicó en la consideración previa Nº 2.1 este subfondo no aparece en el organigrama institucional.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Las series documentales de este subfondo han sido conocidas por esta comisión en las sesiones anteriores Nº 11-1991 de 15 de octubre de 1991, 12-1991 de 01 de noviembre de 1991, 3-92 de 21 de febrero de 1992, 6-2000 de 14 de diciembre de 2000, 21-2010 de 28 de julio de 2010 y 07-2019 de 05 de abril de 2019.*  [↑](#footnote-ref-5)
6. *Las series documentales de este subfondo han sido conocidas por esta comisión en las sesiones anteriores Nº 11-1991 de 15 de octubre de 1991, 12-1991 de 01 de noviembre de 1991, 3-92 de 21 de febrero de 1992, 6-2000 de 14 de diciembre de 2000, 21-2010 de 28 de julio de 2010 y 07-2019 de 05 de abril de 2019. --------* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Tal como se indicó en la consideración previa Nº 2.1 este subfondo no aparece en el organigrama institucional.* [↑](#footnote-ref-7)