

**ACTA n°01-2022** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 14 de enero del 2022; 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 y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); y Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera virtual, desde el Archivo Central del Registro Nacional en Curridabat). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana); 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) quien colabora con el levantamiento del acta; Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Registro Nacional (presente de manera virtual, desde el Archivo Central del Registro Nacional en Curridabat); Camila Carrera Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis del informe del Registro Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); y Estefany Núñez Mora, Asistente de dirección (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela). 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 el señor Gómez Jiménez se une a la sesión a las ocho horas con cincuenta y siete minutos; y que la señora Otárola Sáenz se unió a las diez horas con veinticuatro minutos. -----

**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°30-2021 del 17 de diciembre del 2021. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°30-2021 del 17 de diciembre del 2021. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **GIN-GC-AD-23-2021** de 22 de diciembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Comisión de Administración de Crisis para la Continuidad de los Servicios; Comisión de Inclusión Laboral; Comisión de Mejora Regulatoria Institucional; Comisión de Proyectos Habitacionales; Comité Gerencial Informático; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; Equipo Promotor de Salud y Seguridad Ocupacional (EPSSO); para un total de 21 series documentales.-----

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **GIN-GC-AD-23-2021** de 22 de diciembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Raquel Villalta Medina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Comisión de Administración de Crisis para la Continuidad de los Servicios; Comisión de Inclusión Laboral; Comisión de Mejora Regulatoria Institucional; Comisión de Proyectos Habitacionales; Comité Gerencial Informático; Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos; Equipo Promotor de Salud y Seguridad Ocupacional (EPSSO) con un total de 21 series documentales. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de abril del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Villalta Medina y al expediente de valoración documental del ESPH que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CSED-053-2021** de 23 de diciembre del 2021 recibido el 3 de enero del 2022, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones. El oficio presenta diversas consultas sobre el posible valor científico cultural del subfondo Candidaturas del Departamento de Programas Electorales. Se adjuntó el oficio DPE-576-2021 de 10 de diciembre del 2021 con la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo citado. -----

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CSED-053-2021** de 23 de diciembre del 2021 recibido el 3 de enero del 2022, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones. El oficio presenta diversas consultas sobre el posible valor científico cultural del subfondo Candidaturas del Departamento de Programas Electorales y se adjuntó el oficio DPE-576-2021 de 10 de diciembre del 2021 con la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo citado. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**;

cuyo plazo de resolución no podrá superar los **noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de abril del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Zamora Guzmán y al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **CISED-001-2022** de 10 de enero del 2022 recibido el 11 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Carlos Vargas Vargas, presidente; Mónica Fernández Chaves, secretaria; Andrea Sánchez Montero, asesora legal; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Dirección Técnica (antes Jefatura Departamento Técnico); Subproceso. Fiscalización; Subproceso Gestión del Conocimiento antes Investigación e Innovación; Subproceso. Políticas Públicas antes Acciones Rectoras; para un total de 63 series documentales. -----

**ACUERDO 5.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-001-2022** de 10 de enero del 2022 recibido el 11 del mismo mes, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Carlos Vargas Vargas, presidente; Mónica Fernández Chaves, secretaria; Andrea Sánchez Montero, asesora legal; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos: Dirección Técnica (antes Jefatura Departamento Técnico); Subproceso. Fiscalización; Subproceso Gestión del Conocimiento antes Investigación e Innovación; Subproceso. Políticas Públicas antes Acciones Rectoras; para un total de 63 series documentales. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **noventa** días

naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **14 de abril del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a las personas miembros del Cised de Conapdis y al expediente de valoración documental de esa institución que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-042-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional. Hora: 9:00 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 09:00 horas se unen a la sesión la señora Martínez Jiménez; Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional y Camila Carrera Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución; quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: *“3.1. En relación con los respaldos de información en el Registro Nacional, en el año 2020, mediante oficio CSE-003-2020 de 18 de marzo de 2020, el CISED del Registro Nacional indicó: “En respuesta a su oficio CNSD-035-2020 del 25 de febrero del presente año; la Dirección de Informática del Registro Nacional nos brindó la siguiente información: Sí existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, se ha respaldado la documentación en el soporte de cintas magnéticas para las siguientes series documentales: a) Expedientes de Testimonios de escritura de la Dirección de Inmobiliario. b) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Personas Jurídicas. c) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Bienes Muebles. Estrategias de respaldo. Existen respaldos de información de las imágenes de EPOWER de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas tomados a cinta magnética, estos son realizados de manera diaria, semanales, mensuales permanentes e históricos permanentes. Presentamos los datos solicitados en el siguiente cuadro: ---*

<b>Testimonios de escritura del Registro Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas y Registro Inmobiliario.</b>			
	<i>Fechas extremas</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tipo de respaldo</i>
<i>Dirección de Inmobiliario</i>	<i>1980-2020</i>	<i>7,602.41 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>
<i>Dirección de Bienes Muebles</i>	<i>1983-2020</i>	<i>11,478.25 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>
<i>Dirección de Personas Jurídicas</i>	<i>1980-2020</i>	<i>7.602,41 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>

**Tipos de respaldos efectuados. Respaldo diario:** respaldo de lo solicitado por cada dueño o custodio de la información, incluyendo imágenes de Epower y otros archivos; las cintas donde se respalda esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes. **Respaldo semanal:** se respaldan todas las bases de datos, imágenes de Epower y otros archivos según lo solicitado por el dueño o custodio de la información, las cintas donde se respalda esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes. **Respaldo mensual permanente:** el respaldo semanal de la última semana de cada mes, se realiza con una protección permanente a cinta, o sea, queda por siempre en cinta, no se borra la cinta ni se sobrescribe. Al ser permanente, a este respaldo se le conoce como mensual, ya que contiene toda la información del respaldo de la última semana de cada mes, con la diferencia que nunca se borra la cinta respectiva ni se sobrescribe. **Respaldos históricos permanentes:** existen imágenes de Epower que ya no tienen movimientos o actualizaciones en el tiempo, llamadas históricas. Estas imágenes históricas se respaldan a cinta magnética cada seis meses, con una protección permanente, esto quiere decir que la información no se elimina de la cinta ni la cinta se sobrescribe en ningún momento.” -----

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-009-2021 de 10 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Jefatura de la Dirección de Informática; Departamento de Aseguramiento de la Información; Departamento de Desarrollo de Soluciones; Departamento de Infraestructura Tecnológica; y Departamento de Servicio al Usuario de Tecnologías de Información. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales,

luego del análisis del informe de valoración IV-042-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos:

<b>FONDO: REGISTRO NACIONAL</b> -----	
<b>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Dirección de Informática. Jefatura</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
2.1.12. Expediente del plan estratégico de TI. Original sin copia. Contenido: Expediente del plan estratégico en tecnologías de la información y comunicaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2012. <sup>1</sup> Cantidad: 0.03 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 1 año en el Archivo Central. -----	Sí. <sup>2</sup> Ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución y según la resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016. -----
<b>Subfondo 1: Junta AdministrativaSub fondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Dirección de Informática. Subfondo 4: Departamento de Desarrollo de Soluciones<sup>3</sup></b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
2.2.2.10. Expediente de proyecto. Original sin copia. Contenido: expediente que contiene cartel, contrato, ofertas, carta constitutiva, estudio de factibilidad, propuesta, plan de proyecto, informes de avance, minutas y plantillas de la metodología de desarrollo. Soporte: papel: Fechas extremas: 2005-2015. Cantidad: 4.22 m. Soporte: digital. Fechas extremas: 2011-2021. Cantidad: 1 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>4</sup> -----	Sí. <sup>5</sup> Ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución. Conservar los proyectos ejecutados de trascendencia en el desarrollo informático institucional a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
<b>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3. Dirección de Informática. Subfondo 4. Departamento de Infraestructura Tecnológica<sup>6</sup></b> -----	

<sup>1</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Ya no se elabora. Está incluido acá lo identificado en sistema SAC y en listas de remisión como: Expediente "PETIC plan estratégico en tecnología de información y comunicaciones." -----

<sup>2</sup> La resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones**. Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución." -----

<sup>3</sup> Según se indica en el documento anexo al oficio CSE-RN-012-2021 de 08 de octubre de 2021 "Ficha para identificación de la Unidad Productora" en la tabla de plazos del 2010 el subfondo Desarrollo de soluciones se identificó como Departamento de Proyectos. -----

<sup>4</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Tiene valor científico cultural mediante informe de valoración IV-26-10 de la sesión 32-10 del 01-12-10." -----

<sup>5</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones CNSD-31-2010 de 18 de noviembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP y CNSD-32-2010 de 01 de diciembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP, con la siguiente información: "Expedientes de proyectos: fechas extremas: 2005-2008; cantidad: 3.2 m; contenido: son proyectos institucionales en materia de tecnología. El contenido de los proyectos corresponde a desarrollo de nuevos sistemas, mantenimiento de los sistemas actuales, así como consultorías sobre tecnología de información. La relevancia que tienen estos proyectos es que son trascendentales para el Registro Nacional, ya que le da continuidad a la tecnología existente para apoyar la logística de la institución. Ejemplo de estos proyectos: Sistema de tasación, el cual tiene el objetivo de que el Registro Nacional tenga su propio sistema de cobro de timbres. Valor Científico-cultural: parcial. Conservar los proyectos ejecutados de trascendencia en el desarrollo informático institucional a juicio del Encargado de Archivo Central y del Director de Informática." -----

<sup>6</sup> Según se indica en el documento anexo al oficio CSE-RN-012-2021 de 08 de octubre de 2021 "Ficha para identificación de la Unidad Productora", en la tabla de plazos del 2010 el subfondo Infraestructura

<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico-cultural</b>
2.2.3.8. Discos ópticos. Original sin copia. Contenido: Programas de software. Soporte: digital. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 18.35 m. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>7</sup> -----	Sí. <sup>8</sup> Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural “2.2.3.2. Cintas magnéticas de respaldos.” -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CSE-RN-009-2021 de 10 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Jefatura de la Dirección de Informática; Departamento de Aseguramiento de la Información; Departamento de Desarrollo de Soluciones; Departamento de Infraestructura Tecnológica; y Departamento de Servicio al Usuario de Tecnologías de Información; 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 n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°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

---

*Tecnológica se identificó como Departamento de Bases de Datos y como Departamento de Redes y Telecomunicaciones, ambos se unificaron y dieron origen a Infraestructura Tecnológica. -----*

<sup>7</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Tiene valor científico cultural mediante informe de valoración IV-26-10 de la sesión 31-10 del 01-12-10.” -----

<sup>8</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en sesiones CNSED-31-2010 de 18 de noviembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP y CNSED-32-2010 de 01 de diciembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP, con la siguiente información: “Subfondo Departamento de Redes y Telecomunicaciones se declararon con valor científico-cultural los siguientes tipos/series documentales: Programas (software): soporte: discos ópticos; fechas extremas: 1998-2009; cantidad: son en total 1620 discos; 12.6 metros. Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente los programas que permitan recuperar la información declarada con valor científico-cultural “Bases de datos y Sistemas de Información.” -----

esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSE-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSE-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 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 Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-009-2021 de 10 de junio de 2021,

por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Jefatura de la Dirección de Informática; y otros. Se recomienda conservar los expedientes de contratación administrativa que se encuentran en el Departamento de Proveeduría y que estén relacionados con ***Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución ya que demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto.*** Enviar copia de este acuerdo a la jefatura de la Dirección de Informática y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 6.3.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-009-2021 de 10 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Departamento de Infraestructura Tecnológica y otros; y se requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a la siguiente consulta: Serie documental: Cintas magnéticas de respaldos. Indicar el tipo de información y las fechas extremas de esa información que está contenida en las cintas. También se solicita confirmar si la información fue migrada a otros soportes o contenedores. Esta información es de suma importancia a fin de que se pueda autorizar la eliminación del soporte que se encuentre obsoleto. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 7.** Continuación del análisis de la valoración parcial presentada mediante oficio DGAN-DSAE-AI-321-2021 de 19 de noviembre del 2021 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual presentan la valoración parcial de la transferencia T27-1994, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad. La revisión iniciará en el número de orden 66 serie documental “Expediente del Cantón de Alajuelita”. Convocadas las señoras Denise

Calvo López y Lilliana González Jiménez, coordinadora y profesional de la Unidad de Archivo Intermedio, respectivamente. Hora: 9:45 am. Se deja constancia de que las señoras Calvo López y González Jiménez justifican su ausencia. -----

**ACUERDO 7.** Continuar en una próxima sesión el análisis del oficio DGAN-DSAE-AI-321-2021 de 19 de noviembre del 2021 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento; por medio del cual presentan la valoración parcial de la transferencia T27-1994, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Despacho del Ministro; que se custodia en esa Unidad. La revisión iniciará en el número de orden 66 serie documental “Expediente del Cantón de Alajuelita”. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPITULO V. CORRESPONDENCIA** -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-DSAE-382-2021** de 22 de diciembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicitó el siguiente criterio jurídico: *“... En vista de la intención del señor Gómez Jiménez de nombrar como Técnica de la CNSED a una persona de la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) y previo a dar respuesta al correo transcrito anteriormente, me surgen las siguientes consultas: 1. Las personas que laboran en la UAI, independientemente de si su nombramiento es como técnicos o profesionales, realizan el proceso de tratamiento archivístico a las transferencias que se custodian en esa unidad. Parte de ese proceso es elaborar una tabla de valoración parcial en donde se detallan las series o tipos documentales que componen cada transferencia. La señora Denise Calvo López, coordinadora de la UAI, brinda el control de calidad a la tabla y solicita las correcciones que sean necesarias. Finalmente se remite a la CNSED para que determine si se eliminan los documentos o si cuentan con valor científico cultural. 2. La CNSED ha solicitado que cuando se conozcan esos instrumentos, tanto la persona que elaboró la tabla como la señora Calvo López estén presentes en la sesión, a fin de que resuelvan las consultas que eventualmente se generen. En este caso, se emite un acuerdo solicitando aclaraciones, siendo que la persona que elaboró la tabla y la señora Calvo López proceden a revisar la transferencia*

y a emitir la respuesta por medio de oficio. 3. Estamos claros que la UAI no es un archivo central, sin embargo, ¿la señora Calvo López y las personas técnicas o profesionales que elaboraron las tablas de valoración parcial pueden emitir su voto en las sesiones de la CNSED a las que se les convoca? 4. ¿Podría una persona técnica o profesional que elabora las tablas de valoración parcial emitir su voto sobre estos instrumentos en caso de que sea miembro de la CNSED, nombrada como Técnica por la Dirección General? En otro sentido, el Departamento Archivo Histórico (DAH) remite a la CNSED solicitudes de valoración de documentos que se reciben por medio de donaciones, a fin de que se analice la posibilidad de que sean declarados con valor científico cultural. Tal y como lo establece la Ley n° 7202 y su reglamento ejecutivo, la jefatura del DAH es miembro y vicepresidente de la CNSED. En estos momentos, la persona Técnica nombrada por la Dirección General es la señora Mellany Otárola Sáenz quien firma con la jefatura del DAH la solicitud descrita en el párrafo anterior. Por lo que ¿estás personas pueden emitir su voto sobre la eliminación o declaración de valor científico cultural de documentos que se reciben en donación, siendo que es el DAH quien elabora la tabla de valoración parcial?” **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DSAE-003-2022** de 12 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual solicitó lo siguiente: “Por este medio, se solicita que a partir del recibo del presente oficio, todos los trámites y consultas de valoración documental (según corresponda) que presenten las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), sean trasladados a la señora Natalia Cantillano Mora para que ella determine la correspondiente asignación a las personas profesionales. La señora Cantillano Mora es la Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y jefe inmediata de las personas profesionales que realizan el análisis de los instrumentos y consultas que las instituciones presentan, así como los correspondientes informes que la CNSED solicita como insumo para la toma de decisiones, de acuerdo con lo normado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo. Asimismo, agradezco que se

*copie a la suscrita de todos los acuerdos que se remitan a la señora Cantillano Mora, pues soy su jefatura inmediata.” SE TOMA NOTA. -----*

## **CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES -----**

**ARTÍCULO 10.** Corporación Arroceras Nacional (Conarroz). Acuerdo n° 7.2 de la sesión n° 03-2021 celebrada el 5 de marzo del 2021 por medio del cual se solicitaron aclaraciones de fondo al informe de valoración n° IV-033-2020-TP elaborado por la profesional Mellany Otárola Sáenz (en ese entonces funcionaria de la USTA-DSAE). Acuerdo n° 8 de la sesión n° 12-2021 celebrada el 11 de junio del 2021 por medio del cual se informó al Cised que se encontraba pendiente de respuesta el oficio CNSD-049-2020 de 7 de julio de 2020, en el cual se comunicó el acuerdo 7.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 03-2021 de 5 de marzo de 2021. Acuerdo n° 12 de la sesión n° 16-2021 celebrada el 16 de julio del 2021 por medio del cual se trasladó a la profesional Otárola Saénz el oficio OF-04-2021 de 7 de julio del 2021 suscrito por las personas miembros del Cised de Conarroz en el que se brindó respuesta al acuerdo 7.2 de la sesión n° 03-2021. Acuerdo n° 13.1 de la sesión n° 23-2021 celebrada el 15 de octubre del 2021 por medio del cual se trasladó las personas miembros del Cised de Conarroz el oficio DGAN-CNSD-049-2021 de 18 de marzo del 2021 y se indicó: a) que las consultas presentadas por esta Comisión Nacional no fueron solventadas en su totalidad con el oficio OF-04-2021 del 7 de julio del 2021; b) que las series documentales sometidas a consultas no pueden ser eliminadas hasta tanto se remita a este órgano colegiado la respuesta correspondiente; c) que la señora Karla Oconitrillo Quesada en su calidad de encargada del Archivo Central de Conarroz y miembro de esta Comisión Nacional será convocada a una próxima sesión con el objetivo de que presente la respuesta solicitada en ese acto. Acuerdo n° 13.2 de la sesión n° 23-2021 celebrada el 15 de octubre del 2021 por medio del cual se informó a las personas miembros del Cised de Conarroz que se suspendía el trámite de valoración documental presentado con el oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 hasta tanto se finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 y que se detalló en el acuerdo 13.1 de la sesión n° 23-2021. Acuerdo n° 11 de la sesión n° 28-2021 celebrada el 3 de diciembre del 2021 por medio del cual se informó a la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo

Central de la Conarroz que será convocada a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis del oficio OF-05-2021 de 29 de octubre de 2021 del 2021. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 11.** Exposición sobre macro valoración. Acuerdo n° 6.1 de la sesión n° 12-2021 celebrada el 11 de junio del 2021 por medio del cual se agradeció al señor Luis Daniel Castillo Guillén, estudiante de la carrera de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica el aporte brindado en el tema de la valoración documental, específicamente de la macroevaluación del proceso de contratación administrativa; y se le solicitó facilitar una copia de su trabajo final de graduación a este órgano colegiado con la finalidad de analizar con mayor profundidad y tomar nota de las recomendaciones giradas a esta Comisión Nacional. Acuerdo n° 6.2 de la sesión n° 12-2021 celebrada el 11 de junio del 2021 por medio del cual se agradeció a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica el aporte hecho al trabajo de esta Comisión Nacional con el trabajo final de graduación para optar por el grado de licenciatura, efectuado por el señor Luis Daniel Castillo Guillén; y se solicitó valorar la posibilidad de incorporar en sus prácticas de clase de la materia de Evaluación Documental el estudio de microvaloración de la tesis que ha realizado el señor Luis Daniel Castillo, así como otras funciones de Estado costarricense como lo es fiscalización presupuestaria; y que en caso de ser viable, contactar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. Acuerdo n° 12.1 de la sesión n° 28-2021 celebrada el 3 de diciembre del 2021, por medio del cual se convocó al señor Luis Daniel Castillo Guillén a la sesión que esta Comisión Nacional realizaría el día viernes 10 de diciembre de 2021; a fin de que realice la presentación de su trabajo final de graduación para optar por el grado de licenciatura en el tema *macro evaluación* del proceso de contratación administrativa a las nuevas personas miembros de esta Comisión Nacional y a las personas profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos que colaboran con este órgano colegiado. Se deja constancia de que por la cantidad de trabajo no fue posible convocar al señor Castillo Guillén en la fecha indicada. Acuerdo n°

12.2 de la sesión n° 28-2021 celebrada el 3 de diciembre del 2021, por medio del cual se comunicó a señora María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica; que se encuentra pendiente la respuesta al oficio DGAN-CNSE-180-2021 de 21 de junio del 2021, por medio del cual se le notificó el acuerdo n° 6.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 12-2021. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-362-2021** de 8 de diciembre del 2021 suscrito por la profesional Camila Carreras Herrero del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual traslada el análisis del oficio CNP-CISED-OFIC-22-2021 de 22 de octubre de 2021. -----

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNP-CISED-OFIC-22-2021 de 22 de octubre de 2021, por medio del cual se brindó respuesta a las consultas planteadas en el oficio DGAN-CNSE-302-2021 de 19 de octubre de 2021 según el acuerdo n° 7.2 tomado en la sesión n° 22-2021 celebrada el 08 de octubre de 2021. Una vez realizado el análisis del oficio DGAN-DSAE-STA-362-2021 de 8 de diciembre del 2021 suscrito por la profesional Camila Carreras Herrero del Departamento Servicios Archivísticos Externos, relacionado con el oficio CNP-CISED-OFIC-22-2021; se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)</b>	
<i>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General</i>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico-cultural</b>
1.7. <i>Expedientes Administrativos. Original y copia. Original: Junta de Relaciones Laborales. Copia: el interesado; Departamento Legal. Contenido: expediente en el cual se plasma un proceso administrativo contra algún funcionario, para establecer un precedente por algún conflicto administrativo con el empleado, incluye expedientes de granos, expedientes administrativos</i>	<p><b>1. Los expedientes de granos y de diagnóstico</b> corresponden a dos expedientes con documentos del año 1976, uno contiene cuadros comparativos sobre la existencia y venta de granos básicos y el otro contiene un informe de progreso y estrategias del año 1976-1977 con adjunto de reportes sobre el comportamiento del producto en el mercado. Conservar estos expedientes ya que reflejan la existencia y producción de granos básicos en el país y su comportamiento en el mercado, durante un período de tiempo determinado. Se debe verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan debe conservarse el documento original.</p> <p><b>2. Los expedientes de Actas de Comisión:</b> corresponde a 8 folders fechas extremas de 1989-2003, estos folders contienen</p>

<p>sancionatorios, expedientes de diagnóstico, expedientes de actas de comisión, expedientes de casos para investigación. Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-2011. Cantidad: 2.5 m. Vigencia Administrativa legal: 6 años en la oficina y 20 años en el Archivo Central.<sup>9</sup>----- ----- ----- -----</p>	<p><i>copias de actas y decisiones remitidas mediante correspondencia, no son consecutivos, corresponden a folders de temas varios, que se remitieron con el nombre de actas, algunos muestran resultados de las funciones de algunas instituciones como el Fondo de Garantías y Jubilaciones, Asociaciones Solidaristas; otros como la Comisión de Compras que existió en el año 1990 y que contiene Actas y correspondencia; además, de Actas de reuniones entre la Comisión Nacional de Emergencias y el CNP celebradas en el año 1989 (un folder). Conservar únicamente las actas y la correspondencia de la Comisión de Compras; fechas extremas: 1990. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución, en un período de tiempo determinado. -----</i></p>
<p>1.13. Reconversión Productiva.<sup>10</sup> Copia. Original y/o copia: Banca para el Desarrollo. Contenido: reconversión productiva control de garantías. Soporte: papel.</p>	<p><i>Sí.<sup>11</sup> Ya que refleja las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los documentos que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe</i></p>

<sup>9</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indica: "En el inventario se localiza como procedimientos administrativos que AC custodia desde 1976 hasta 2011 (NOTA: se consultó con Gerencia e indica que algunos de estos documentos son originales y únicamente los custodia Gerencia). -----"

<sup>10</sup> Por medio del oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó lo siguiente: "**Respecto al Programa de Reconversión Productiva:** El Programa Reconversión Productiva nace en 1997 a partir de una reforma a la Ley 7742, la cual es una modificación a la ley orgánica del Consejo Nacional Producción (CNP); fue un programa creado para beneficiar a los productores nacionales, tenía una vigencia de diez años de 1997 a 2007 y se extendió un poco más hasta la publicación de la Ley 8634: Ley de Banca Para el Desarrollo, quien llega a sustituir este programa. -----"

Según refiere la página web del MIDEPLAN (s.f.) en cuanto al Programa Reconversión Productiva: Sobre las acciones: Implementación y seguimiento del Programa de Reconversión Productiva con el fin de verticalizar la actividad agropecuaria a través de la identificación y financiamiento de proyectos productivos que generen mayor valor agregado. [...] -----

De conformidad con la Ley N° 7742 (publicada en La Gaceta N° 10 del 15-01-98) que establece el Fondo de Reconversión Productiva, éste cuenta con una Unidad Técnica, que se encarga de coordinar todo lo relativo a la evaluación y aprobación de los proyectos presentados para su financiamiento. (párr.1-4). ---

Refiere don Oscar Quirós, que el programa "funcionaba como un banco", que establecía recursos reembolsables y no reembolsables con una tasa de interés baja que permitía a los beneficiarios facilidades en el financiamiento de sus proyectos, contaban con garantías que actualmente se mantienen resguardadas bajo la responsabilidad del Área de Tesorería, son los únicos documentos originales que se mantienen en la Institución. -----

Según menciona la señora Silvia Sibaja Villalobos, Asesora Jurídica, después de la publicación de la Ley del Sistema Banca para el Desarrollo, se instruye trasladar los proyectos y documentos originales en atención a esta Ley, los cuales se remiten al Programa Banca para el Desarrollo en ese momento a cargo del Banco Crédito Agrícola de Cartago, según consta en los 8 convenios entre el CNP y el Programa Banca para el Desarrollo que custodia actualmente el Área de Tesorería. -----

Sin embargo, como constancia de la acción de este programa en varias dependencias de la Institución aún se guardan copias y respaldos de la documentación, correspondencia, expedientes, informes, proyectos, etc. del antiguo Programa de Reconversión Productiva, un ejemplo de esto son documentos resguardados en el Archivo Central donde se cuenta con aproximadamente 60 metros de documentos con fechas extremas de 1977-2010. [lo señalado en negrita no corresponde al original]". -----

<sup>11</sup> Información remitida por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Encargada del Archivo Central y Secretaria del CNP, mediante oficio CNP-CISED-OFIC-22-2021 de 22 de octubre de 2021: Corresponde un documento empastado que contiene el control de garantías resumido por organizaciones con información sobre los proyectos, los montos y las garantías de los proyectos correspondientes. Se revalora la medición y corresponden únicamente a un folder que mide unos 3 cm del año 2004, los demás documentos contienen correspondencia del Programa Reconversión Productiva. -----

<p>Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>verificar que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan, deben conservarse los documentos originales. -----</p>
<p>1.19. Planos. Original. Original y Copia: Servicios Institucionales. Contenido: planos de las instituciones del CNP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990. Cantidad: 1 rollo. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí<sup>12</sup>. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión nº 22-2021 del 8 de octubre de 2021, acuerdo 7.1, con la siguiente información: “1.19. Planos. Original. Original y Copia: Servicios Institucionales. Contenido: planos de las instituciones del CNP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990. Cantidad: 1 rollo. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y permanente en el Archivo Central. VCC: Sí. Ya que reflejan el diseño, la distribución de usos y espacios en la institución. Conservar 1 juego de planos finales, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.” -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General. <b>Subfondo 4: Subgerencia General</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>2.4. Expedientes Administrativos. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: incluye expedientes disciplinarios, de crédito, de semillas, administrativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2013. Cantidad: 3 m. Vigencia Administrativa legal: 1 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja el comportamiento y problemática de la producción costarricense de ciertos productos en algunas regiones y en el mercado. Conservar únicamente los expedientes de semillas que contengan correspondencia informativa sobre centros de productores ejemplo: problemática en la península de Osa, información sobre demanda de Cebolla y sobre traspaso de expedios, además, presentación sobre el comportamiento de algunos productos en el mercado. -----</p>
<p>2.12. Proyecto. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno. Contenido: incluye proyectos de banca para el desarrollo, vinculación de los pequeños productores, remodelación de oficinas CNP, proyectos de reconversión productiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2014. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 20 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan debe conservarse el documento original. Los documentos relacionados con proyectos de remodelación de oficinas se exceptúan de esta declaratoria de valor científico cultural. -----</p>
<p>2.22. Expedientes de reconversión productiva. Original y copia. Otros originales y copia: se indica ninguno.</p>	<p>Sí. Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los</p>

<sup>12</sup> Información remitida por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Encargada del Archivo Central y Secretaria del CNP, mediante oficio CNP-CISED-OFIC-22-2021 de 22 de octubre de 2021: Esta serie corresponde a un folder con copia de un plano del CNP en Quepos Puntarenas, se desconoce si existe original o copia de este, hasta poder verificar el inventario de planos que actualmente está en proceso de ordenamiento, clasificación y descripción. -----

<p><i>Contenido: Reconversión Productiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2004. Cantidad: no se indica. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 20 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</i></p>	<p><i>expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan debe conservarse el documento original. -----</i></p>
---	--

Las siguientes series documentales consultadas pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo:

- 1. Subfonfo: Gerencia General: 1.6. Traslado de documentos y 1.21. Proyectos. 2. Subfondo: Subgerencia General: 2.6. Informe de gastos; 2.7. Informes; 2.10. Planes de gestión; y 2.15. Actas.** Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-368-2021** de 13 de diciembre del 2021 suscrito por la profesional Camila Carreras Herrero del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual traslada el análisis del oficio CNP-CISED-OFIC-21-2021 de 21 de octubre de 2021. -----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Producción (CNP); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CNP-CISED-OFIC-21-2021 de 21 de octubre de 2021, por medio del cual se brindó respuesta a las consultas planteadas en el oficio DGAN-CNSE-268-2021 de 29 de setiembre de 2021 según el acuerdo nº 14.2 tomado en la sesión nº 19-2021 celebrada el 10 de setiembre de 2021. Una vez realizado el análisis del oficio DGAN-DSAE-STA-368-2021 de 13 de diciembre del 2021 suscrito por la profesional Camila Carreras Herrero del Departamento Servicios Archivísticos Externos, relacionado con el oficio CNP-CISED-OFIC-21-2021; se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<p><b>FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP)</b>  <i>Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas:</i></p>
--

<i>Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central</i> ). <b>Subfondo 5: Unidad de Servicios de Apoyo (USA)<sup>13</sup> (homóloga)</b> -----	
<i>Tipo / serie documental</i>	<i>Valor científico-cultural</i>
3.2.6. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros. <sup>14</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina <sup>15</sup> y permanentes en el Archivo Central. -----	<b>Expedientes de Proyectos</b> son iguales a los expedientes de Reconversión Productiva (fondo cerrado). <b>Sí.</b> Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan debe conservarse el documento original. -----
Subfondo 1: Junta Directiva (Secretaría General). Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General / Subgerencia General. Subfondo 4: <b>Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central) ----</b>	
<i>Tipo / serie documental</i>	<i>Valor científico –cultural</i>
4.5. Expedientes Administrativos. Original y copia. Original y copia: Dependencias CNP. Contenido: son expedientes de casos administrativos, de personal interino, propietario y ocasional, de proyectos, proveeduría, expedientes de contratación de servicios externos, expedientes de modernización regional, Expedientes PAI, entre otros. <sup>16</sup> Soporte: papel. Fechas	<b>Expedientes de Proyectos</b> son iguales a los expedientes de Reconversión Productiva (fondo cerrado). <b>Sí.</b> Ya que reflejan las acciones del Estado costarricense por apoyar a los productores nacionales en la transformación de los procesos productivos. Conservar los expedientes que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Se debe verificar que estos

<sup>13</sup> En el año 2011 (sesión CNSED 25-2011 de 25 de agosto de 2011; IV-028-2011) se conocieron las Tablas de Plazos del Área de Ejecución Operativa-Dirección Región Brunca; Unidad de Servicios de Apoyo- Dirección Región Brunca y no se declararon documentos con valor científico-cultural. -----

<sup>14</sup> Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos.” -----

<sup>15</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: “Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión” -----

<sup>16</sup> Mediante oficio CNP-CISED-OFIC-16-2021 de 29 de julio de 2021, el CISED del CNP indicó: “En esta serie documental se contemplan expedientes con documentos administrativos, como las copias de los expedientes de Proyectos de Reconversión Productiva, los documentos originales fueron remitidos al Programa Banca para Desarrollo que en ese momento lo manejaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago mediante Ley 8634; Los expedientes de modernización regional corresponde a un documento sobre la reestructuración institucional cuyo original se encuentra en la Dirección de Planificación; los expedientes PAI (expedientes del Programa de Abastecimiento Institucional) son expedientes de los Centros Educativos que tienen contratos con el CNP, contienen datos del centro educativo, correspondencia, entre otros son originales de la Dirección o Subregión y los centros educativos tienen copia de estos.” -----

<i>extremas: 1998-2020. Cantidad: 50 m. Vigencia Administrativa legal: 50 años en la oficina<sup>17</sup> y permanentes en el Archivo Central. -----</i>	<i>documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. En caso de que se repitan debe conservarse el documento original. -----</i>
<i>Subfondo Programa de Abastecimiento Institucional (PAI). Series documentales declaradas con valor científico cultural en la sesión CNSED 30-2012 de 27 de junio de 2012 según el informe de valoración n° IV-033-2012-TP: -----</i>	
<i>Informes: fechas extremas: 2000-2012; cantidad: 1 m (esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada); contenido: se emiten atendiendo disposiciones institucionales o normativa de cumplimiento para el sector público. Son parte del proceso administrativo interno del PAI; valor científico-cultural: Parcial. Criterio: Elegir los informes que no se encuentran en la Gerencia General del CNP a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la oficina productora. Criterio: Evidencian el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución. -----</i>	<i>Se mantiene la declaratoria de valor científico-cultural realizada en el año 2012: subfondo Programa de Abastecimiento Institucional (PAI), sesión CNSED 30-2012 de 27 de junio de 2012 según el informe de valoración n° IV-033-2012-TP. Conservar los informes que reflejan las funciones sustantivas de la institución y que no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la entidad. En caso de que se repitan, conservar los informes originales. -----</i>

Las siguientes series documentales consultadas pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo:

**1. Subfonfo: Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) (homóloga): 3.3.4. Expedientes Administrativos, y 3.3.7. Informes de ventas y resultados. 2. Subfondo: Programa de Abastecimiento Institucional (PAI): Expedientes de licitaciones: fechas extremas: 2000-2012.** Se levanta la declaratoria con valor científico-cultural de estos documentos en el Subfondo Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) por cuanto son copias y los documentos originales se custodian en el Área de Aprovisionamiento. Lo anterior, según la resolución de la CNSED-03-2020 “Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico-cultural de documentos” (Pauta Diplomática: nuevos accesos a documentos originales en lugar de copias). Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 14.** Contraloría General de la República (CGR)<sup>18</sup>. Acuerdo n° 10 de la sesión n° 26-2021 celebrada el 12 de noviembre del 2021 por medio del cual se comunicó a las personas miembros del Cised de la CGR que para continuar con la solicitud de

<sup>17</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se mantienen en oficina mientras se encuentre activa su gestión” -----

<sup>18</sup> Vera anexo 4 -----

conocimiento del trámite de valoración documental presentado mediante el oficio DGA-USI-0229 (13337) del 07 de setiembre del 2021, era necesario brindar respuesta a las siguientes consultas en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo: ¿Cuáles son los documentos, series o tipos documentales que contienen las “copias de extractos de interés de casos llevados en sede judicial”?; ¿Cuál es el rol de la División Jurídica en estos casos?; ¿A qué tipo de trámites responde el hecho de que la División Jurídica custodie este tipo de copias?; ¿Se trata de opiniones jurídicas, criterios o informes para mejor resolver solicitadas por las instancias judiciales? También se solicita remitir una muestra de los documentos que se citaron en el oficio DGA-USI-0229 (13337) y que serán conocidos en la sesión en que sean convocados para determinar la resolución de la solicitud planteada. Asimismo, se adjunta el “Informe de análisis de oficio DGA-USI-0229 (13337)” elaborado como insumo para que este órgano colegiado pueda emitir el criterio solicitado por el Cised de la CGR. Acuerdo n° 10 de la sesión n° 30-2021 celebrada el 17 de diciembre del 2021 por medio del cual se comunicó que se convocaría a una próxima sesión, a la señora Verónica Hidalgo Calderón, encargada del Archivo Central de la Contraloría General de la República (CGR) con el objetivo de analizar el oficio DGA-USI-0445 (22074) de 7 de diciembre del 2021 suscrito por las personas miembros del Cised de la CGR. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 15.** Banco Central de Costa Rica (BCCR). Acuerdo n° 15.2 de la sesión n° 26-2021 celebrada el 12 de noviembre del 2021 por medio del cual se comunicó al señor Yáyner Sruh Rodríguez, Encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio de 2021, por medio del cual se brindó respuesta a los oficios N° DGAN-CNSED-133-2021 y DGAN-CNSED-134-2021, todos estos documentos relacionados con el trámite de valoración documental N° 23-2021 presentado por el BCCR y se plantearon una serie de consultas. Acuerdo n° 9 de la sesión n° 30-2021 celebrada el 17 de diciembre del 2021 por medio del cual se informó al señor Sruh Rodríguez que sería convocado a una próxima sesión con el objetivo de analizar el oficio CISED-BCCR-0005-2021 de 8 de diciembre del 2021. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 16.** Correos de Costa Rica. Acuerdo n° 5.3 de la sesión n° 15-2021 de 9 de julio del 2021 por medio del cual se comunicó a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica que esta Comisión Nacional; luego de conocer la solicitud de valoración remitida mediante oficio GAF-DA-AC-CISED-028-2021 de 04 de marzo de 2021, se tenía diversas consultas. Acuerdo n° 20 de la sesión n° 19-2021 de 10 de setiembre del 2021 por medio del cual se trasladó a la señora Estrellita Cabrera Ramírez el oficio GAF-DA-AC-CISED-075-2021 de 1 de setiembre del 2021 suscrito por la señora Garro Herrera, para que realizara la revisión correspondiente y presentara el resultado a esta Comisión Nacional. Acuerdo n° 13.1 de la sesión n° 28-2021 de 3 de diciembre del 2021 por medio del cual se comunicó a la señora Garro Herrera que esta Comisión Nacional conoció el oficio GAF-DA-AC-CISED-075-2021 del 1 de setiembre, por medio del cual presentó la respuesta al oficio DGAN-CNSED-207-2021 y la declaratoria de valor científico cultural de varias series documentales. Acuerdo n° 13.2 de la sesión n° 28-2021 de 3 de diciembre del 2021 por medio del cual se solicitó al señor Jorge Solano Méndez, Gerente General de Correos de Costa Rica solventar diversas consultas que quedaron pendientes en el oficio el oficio GAF-DA-AC-CISED-075-2021 del 1 de setiembre del 2021. -----

**ACUERDO 10.** Comunicar al señor Jorge Solano Méndez, Gerente General de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el oficio GG-1262-2021 de 23 de diciembre del 2021 y se otorga una prórroga de 10 días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, para brindar respuesta al oficio DGAN-CNSED-386-2021 de 15 de diciembre del 2021. Enviar copia de este acuerdo al expediente de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 17.** Corporación Bananera Nacional (Corbana). Acuerdo n° 8.2 de la sesión n° 26-2021 de 12 de noviembre del 2021 por medio del cual se solicitó a la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Cised de Corbana, la verificación de las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de sesiones de la Asamblea de Accionistas de Corbana” del subfondo Asamblea de Accionistas, en vista de que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 23-2014 celebrada el 25 de junio del 2014 con fechas extremas 1975-1976, 1978-1984, 1986-2013; y en el trámite

presentado ante la CNSED se indicaron como fechas en soporte papel y electrónico 1992-2019. Acuerdo n° 22 de la sesión n° 28-2021 de 3 de diciembre del 2021 por medio del cual se informó a la señora Víctor Castro que se conoció el oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2021 de 30 de noviembre 2021 y nuevamente se consultó en donde se encuentran los “Expedientes de sesiones de la Asamblea de Accionistas de Corbana” del subfondo Asamblea de Accionistas de los años 1977 y 1985; en vista de que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 23-2014 celebrada el 25 de junio del 2014. -----

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana) y encargada del Archivo Central de esa institución; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CORBANA-UAI-CE-001-2022 de 11 de enero del 2021 y se informa lo siguiente: **A.** Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural de la serie documental “Expedientes de sesiones de la Asamblea de Accionistas de Corbana” del subfondo Asamblea de Accionistas del año 1977 que fue emitida en la sesión n° 23-2014 celebrada el 25 de junio del 2014. **B.** Se otorga una prórroga de 10 días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo para que se brinde la respuesta sobre la ubicación de la serie de cita correspondiente al año 1985 que también fue declarada con valor científico cultural en la sesión mencionada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Corbana que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 18.** Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa). Acuerdo n° 13.1 de la sesión n° 26-2021 de 12 de noviembre del 2021 por medio del cual se solicitó al señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Cised del Inciensa que esta Comisión Nacional lamentablemente no conoció en tiempo y forma los oficios INCIENSACISED-of-2020-001 e INCIENSA-CISED-of-2020-002, ambos de 8 de diciembre del 2020; y se solicitó remitir el mapa de procesos de la institución, con detalle de los subprocesos y/o actividades, así como de las series que competen a estos (mapa de series), de manera específica se le solicitan los 19 procesos de nivel 0 conocidos como macroprocesos, además de cualquier otra información que considere necesaria y relevante para que este órgano colegiado analice y brinde respuesta a las consultas

planteadas en ambos oficios. Acuerdo n° 13.2 de la sesión n° 26-2021 de 12 de noviembre del 2021 por medio del cual se solicitó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) remitir a esta Comisión Nacional los antecedentes de series o tipos documentales declaradas con valor científico cultural al Inciensa. Se deja constancia de que esta Comisión Nacional cuenta con los antecedentes solicitados al DSAE desde el pasado 26 de noviembre del 2021.-----

**ACUERDO 12.** Comunicar al señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa), que se encuentra pendiente la respuesta al oficio DGAN-CNSED-355-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se le solicitó “... remitir el mapa de procesos de la institución, con detalle de los subprocesos y/o actividades, así como de las series que competen a estos (mapa de series), de manera específica se le solicitan los 19 procesos de nivel 0 conocidos como macroprocesos, además de cualquier otra información que considere necesaria y relevante para que este órgano colegiado analice y brinde respuesta a las consultas planteadas en ambos oficios...” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Inciensa que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 19.** Junta de Protección Social (JPS). Acuerdo n° 12.2 de la sesión n° 15-2021 de 9 de julio del 2021 por medio del cual se informó a la señora Paola Carvajal Zamora encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social; que esta Comisión Nacional conoció el oficio JPS-CISED-01-2021 de 6 de julio del 2021 en el cual se da respuesta a las consultas planteadas en los oficios DGAN-CNSED-97-2021 de 16 de abril del 2021 y DGAN-CNSED-184-2021 de 21 de junio del 2021 y que posterior a la revisión de las consultas se solicitó informar lo siguiente sobre la serie documental “Expedientes de vendedores de Lotería”: 1. En la respuesta remitida se indica que el Expediente de Vendedores de Lotería de la Unidad de Adjudicaciones y Contratos: “(...) se crea por cada persona que tiene una cuota de lotería, por lo que inicialmente paso por un estudio previo y fue determinado para que se le brinde una cuota y venda los productos de la institución, este expediente contiene los datos del vendedor, su cédula y el contrato que tiene cada vendedor de lotería con la junta, además de la ubicación

*adonde puede vender, todo esto como parte de que la junta se garantice que varios sectores del país puedan tener acceso a los productos que brinda.”. Por lo tanto, se le solicita informar donde se ubica el “estudio previo” mencionado, ¿queda dentro del expediente, o se gestiona como una unidad documental aparte? 2. Se solicita la muestra de un ejemplar de estos expedientes con la finalidad de determinar si poseen valor científico cultural, ya que se desea conocer con mayor profundidad el contenido de esta serie documental. Acuerdo n° 8 de la sesión n° 20-2021 del 24 de setiembre del 2021 por medio del cual se recordó a la señora Carvajal Zamora que se encontraba pendiente la respuesta al acuerdo n°12.2 de la sesión n° 15-2021. Acuerdo n° 15 de la sesión n° 28-2021 del 3 de diciembre del 2021 por medio del cual se informó a la señora Esmeralda Britton González, presidente de la Junta de Protección Social, que se encontraba pendiente la respuesta al acuerdo n°12.2 de la sesión n° 15-2021. -----*

**ACUERDO 13.** Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS) y encargada del Archivo Central de esa institución; que esta Comisión Nacional conoció el oficio JPS-CISED-01-2022 de 13 de enero de 2022. Se agradece la información suministra y se informa que la serie documental “*Expedientes de vendedores de Lotería*” **NO** cuenta con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 20.** Trámites de valoración. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que a la fecha hay diecinueve (19) trámites de valoración documental presentados por los Cised de instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Estos trámites se componen de ochenta y cuatro (84) instrumentos de valoración documental y mil setecientos un (1701) series documentales. En este sentido, la señora Valverde Guevara recomienda a las personas miembros de esta Comisión Nacional (CNSD) sesionar semanalmente a fin de avanzar en el conocimiento de los trámites que se encuentren listos; además de que se debe considerar que en mayo 2022 es probable que esta Comisión Nacional deba suspender las sesiones hasta que se nombre a la

persona que asumirá la presidencia de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y por ende a la persona presidente de esta CNSED. El señor Javier Gómez Jiménez propone remitir una circular al Sistema Nacional de Archivos en donde se solicite la comprensión ante eventuales atrasos en la resolución de trámites presentados por los Cised, dado que las personas profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos que realizan los análisis de esos trámites, deben recibir transferencias en cumplimiento del artículo n° 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 así como el cambio de gobierno que se avecina. La señora Valverde Guevara indica que se debe tener cuidado con lo que se informe al SNA pues se podría interpretar que la CNSED estaría aceptando incumplimientos de plazos que están normados en el reglamento ejecutivo a la Ley de cita. Las personas miembros de la CNSED concuerdan en que se elabore y se remita la circular recomendada por el señor Gómez Jiménez. -----

**ACUERDO 14.1.** Sesionar una vez por semana y durante las mañanas, a fin de conocer los trámites y consultas que cumplen con los requisitos de forma y fondo presentados por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos y el Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 14.2.** Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional, para que elabore una circular dirigida al Sistema Nacional de Archivos (SNA) en donde se solicite la comprensión ante eventuales atrasos en la resolución de trámites presentados por los Cised, dado que las personas profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) que realizan los análisis de esos trámites, deben recibir transferencias en cumplimiento del artículo n° 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 así como el cambio de gobierno que se avecina. La propuesta de circular debe ser presentada ante esta Comisión Nacional para su aprobación. Enviar copia de este acuerdo al señor Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE.

**CAPITULO VII. ELECCIÓN DE PERSONA SECRETARIA** -----

**ARTÍCULO 21.** Elección del puesto de Secretaria o Secretario de la Comisión Nacional.

**ACUERDO 15.** Elegir a la señora Mellany Otárola Sáenz, Técnica nombrada por el Director General del Archivo Nacional en esta Comisión Nacional; como Secretaria de este órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO VIII. OTROS ASUNTOS** -----

**ARTÍCULO 21.** Persona Técnica nombrada por la persona Directora General de la Dirección General del Archivo Nacional. La señora Mellany Otárola Sáenz informa que a partir del 1 de febrero del 2022 iniciará su licencia por maternidad. -----

**ACUERDO 15.** Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional, que en cumplimiento del artículo n° 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; se debe nombrar a una persona Técnica como miembro de esta Comisión Nacional, en vista de que la señora Mellany Otárola Sáenz iniciará su licencia por maternidad a partir del 1 de febrero del 2022. -----

**ARTÍCULO 22.** Plan de trabajo 2022 de la CNSD. La señora Valverde Guevara comenta la siguiente programación: -----

Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad responsable	Población beneficiaria
		I	II	III	IV		
Analizar y elaborar el informe correspondiente de por lo menos 15 trámites de valoración de documentos presentados por los CISED del Sistema Nacional de Archivos, por cada profesional de la USTA (Revisar, solicitar correcciones, elaborar informe y presentar la gestión a la CNSD)	Informes presentados ante la CNSD	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSD	SNA
Atender el 100% de las solicitudes de valoración de documentos presentadas por los CISED del Sistema Nacional de Archivos, el Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio; que cumplan con los requisitos para ser conocidos en las sesiones de la CNSD	Trámites de valoración documental conocidos en sesión de la CNSD	100%	100%	100%	100%	CNSD DSAE/STA	SNA
Mantener al día el control automatizado de los acuerdos tomados por la CNSD desde 1991 a la fecha.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSD	SNA
Normalizar el control automatizado de documentos declarados con VCC por la CNSD de 1991 al 2015	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSD	SNA
Mantener al día la publicación en el sitio web del Archivo Nacional las actas aprobadas y firmadas de la CNSD.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSD	SNA

Continuar la coordinación con el CISED del Poder Judicial para la elaboración en forma conjunta de la declaratoria de documentos judiciales con valor científico cultural.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	SNA
Realizar las gestiones necesarias para la primera emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: a) Sector bancario (rectoría y comercial) b) CCSS	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	SNA

**SE TOMA NOTA.** -----

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

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero**  
**Presidente**

**Mellany Otárola Sáenz**  
**Secretaria**