

ACTA n°03-2022 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 28 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 (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); Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana); Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocería Nacional-Conarroz (presente de manera virtual desde las oficinas del Archivo Central en San José). 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; Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Marta Montes de Oca); y Estefany Núñez Mora, Asistente de dirección (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuelita). 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 unió a la sesión a las ocho horas con cuarenta y

tres minutos; que el señor Gómez Jiménez se unió a las ocho horas con cincuenta minutos; y que para esta sesión se nombra como secretaria a la señora Hernández Carmona.-----

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°02-2022 del 21 de enero del 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°02-2022 del 21 de enero del 2022. Se deja constancia de que la señora María Soledad Hernández Carmona se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO**

FIRME. -----

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

ARTÍCULO 3. Informe de valoración **IV-001-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Servicio Fitosanitario del Estado (SFE). Convocada la señora Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del SFE. Hora: 8:45 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:45 horas se unen a la sesión las señoras Rodríguez López y Maureen Álvarez Guillén, 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 y no se destaca ninguna consideración. -----

ACUERDO 3. Comunicar al señor Luis Antonio Jiménez Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0004-2021 de 22 de noviembre de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Departamento de Normas y Regulaciones. En este acto se informa que

NINGUNA de las series documentales sometidas a conocimiento cuentan con valor científico cultural; por lo que 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 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 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 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 la jefatura del subfondo citado en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 4. Análisis del oficio OF.05-2021 de 28 de octubre del 2021 recibido el 12 de noviembre del 2021, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz) por medio del cual brinda respuesta DGAN-CNSED-219-2021 de 23 de julio del 2021. Convocada la señora Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Conarroz. Hora: 9:00 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:12 horas se une a la sesión la señora Oconitrillo Quesada y la señora Mellany Otárola Sáenz procede con la lectura del oficio sin número de 30 de setiembre del 2021 suscrito por ella. -----

ACUERDO 4. Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional: Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); que esta Comisión Nacional; luego de conocer el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020, el informe de valoración IV-033-2020-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos; el oficio OF.04-2021 de 7 de julio del 2021; el oficio sin número de 30 de setiembre del 2021 suscrito por la señora Otárola y el oficio OF.05-2021 de 28 de octubre del 2021; requiere que en un plazo de

diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: -----

Subfondo 1: Auditoría Interna -----	
Tipo / serie documental	Consulta
15. Informes de labores.	Indicar las fechas extremas y cantidad de los informes de labores y de los planes anuales de trabajo. Señalar las series son digitalizadas o con firma digital.
Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Asesoría Jurídica¹ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
7. Contrato de arrendamiento. - -----	Indicar las fechas extremas de los contratos con firma digital.-----
20. Expedientes de inscripción de registro de marcas.	Explicar en dónde se encuentran los expedientes generados en el 2007. -----
21. Expedientes de licencias industriales de operación para beneficiadores de arroz (Registro de beneficiarios). ---- ----- ----- -----	El Libro de registro de beneficiarios (1989-2003) fue declarado como una serie aparte en las sesiones 16-1995 del 29/11/1995 y 12-2011 del 27/4/2011. Indicar dónde está el libro de registro de beneficiarios y señalar la diferencia con el expediente de licencias, asimismo señalar la cantidad y fechas extremas del soporte electrónico; la vigencia administrativa y legal y si son documentos digitalizados o con firma digital. -----
Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Desarrollo de Planificación y Control Interno (Antes Planificación y Control Interno)² -----	
Tipo / serie documental	Consulta
3. Expediente de autoevaluación de Control Interno. -----	¿Son informes o expedientes? Indicar el contenido, objetivo, fin o función de esta serie. -----
6. Plan anual operativo. -- ----- ----- ----- -----	Dónde están los planes operativos de las dependencias? Explicar si es un documento que recopila la información de cada dependencia, o son todos los planes operativos de cada dependencia, en el caso que fueran los planes de cada dependencia, donde se recopila la información en alguna otra serie o tipo documental, por lo que, si existe otra serie, se debe indicar, sus fechas extremas, cantidad y soporte
Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Dirección de Operaciones. Subfondo: Unidad de Control Estadístico Arrocerero (Antes Inteligencia de Mercados)³ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
12. Flujo de cosecha y cuadro de área. ----- ----- -----	Indicar la cantidad y fechas extremas del soporte electrónico; así como la vigencia administrativa y legal. Aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital. También indicar a cargo de qué unidad está o quien lo produce y a partir de qué fecha se produce en esa Unidad.

¹ Este subfondo se valoró en las sesiones 21-1992 (sin vcc), 38-1995 y en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011. -----

² Este subfondo no se ha valorado anteriormente, según registros de la CNSD. -----

³ Este subfondo se valoró en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011.

----- -----	Aclarar cuál es la diferencia con la serie documental Informe del flujo de cosecha para determinar el desabasto nacional.
14 Informe del flujo de cosecha para determinar el desabasto nacional. ----- -----	Indicar la cantidad en soporte electrónico. Aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital y cuál es la diferencia con la serie documental Flujo de cosecha y cuadro de área. -----
15. Informe de precios de arroz a nivel internacional.	¿Dónde se encuentra esta serie documental del año 1999 en soporte papel, y los electrónicos de 1990-1998? Asimismo, aclarar si se refiere a documentos en Excel, su contenido y las fechas extremas. -----
16. Informe de importaciones. ----- -----	Indicar la cantidad y fechas extremas del soporte electrónico. Asimismo, aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital. -----
20. Informe anual estadístico. ----- ----- ----- -----	¿Dónde se encuentran los años 1986-2010? Indicar la cantidad y aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital. Señalar las fechas extremas de los documentos en soporte papel y en PDF. Aclarar si los documentos en Word son los mismos a los que se encuentran en PDF. -----
Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Coordinación Financiera (antes Dirección Financiera Administrativa)⁴ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
45. Expedientes de importaciones. Copia. Copia en Contrataciones. -- ----- -----	Indicar la cantidad y fechas extremas del soporte electrónico; así como la vigencia administrativa y legal. Asimismo, aclarar si se refiere a documentos digitalizados o con firma digital. ¿En dónde se encuentran los documentos originales? -----

Asimismo, se informa que se ratifica la declaración de valor científico cultural de las siguientes series documentales emitida en la sesión n° 03-2021 celebrada el 5 de marzo del 2021, que se comunicó mediante oficio DGAN-CNSED-048-2021 de 18 de marzo del 2021: -----

Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Asesoría Jurídica⁵ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
13. Criterios jurídicos. ----- -----	Con valor científico cultural los criterios jurídicos en soporte papel de 1987-2020. -----
Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Desarrollo de Planificación y Control Interno (Antes Planificación y Control Interno)⁶ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
4. Informe de seguimiento al Sistema Específico de Evaluación de Riesgos (SEVRI).	Con valor científico cultural los documentos en soporte papel 2010-2020. -----

⁴ Este subfondo se valoró en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011.

⁵ Este subfondo se valoró en las sesiones 21-1992 (sin vcc), 38-1995 y en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011. -----

⁶ Este subfondo no se ha valorado anteriormente, según registros de la CNSED. -----

5. Informe de evaluación y seguimiento institucional. -----	Con valor científico cultural los documentos en soporte papel 2009-2020. -----
7. Planes estratégicos. --	Con valor científico cultural por Resolución CNSD-01-2014 en soporte papel 2009-2020.
Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Dirección de Operaciones. Subfondo: Unidad de Control Estadístico Arrocero (Antes Inteligencia de Mercados) ⁷ -----	
Tipo / serie documental	Consulta
2. Boletas de inscripción del registro de productores. ----- ----- ----- -----	Sí. Declarado en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011 con fechas extremas de 1986-2010, con el siguiente criterio: Conservar del período 1986 a 2003 una muestra por región, zona y parcela del 10%, la cual representa a todos los productores de la región. Conservar los documentos desde 1985-2020. -----

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Análisis del oficio **DGA-USI-0229 (13337)** de 7 de setiembre del 2021, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la República: Walter Guido Espinoza, presidente; Mónica Torres Rojas, secretaria; y Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal. Convocadas las personas de cita de acuerdo con la solicitud planteada en el oficio DGA-USI-0006 de 14 de enero del 2022 suscrito por la señora Torres Rojas. Hora: 10:30 am. -----

ACUERDO 5. Convocar a una próxima sesión a las las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Contraloría General de la República: Walter Guido Espinoza, presidente; Mónica Torres Rojas, secretaria; y Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal. Convocadas las personas de cita de acuerdo con la solicitud planteada en el oficio DGA-USI-0006 de 14 de enero del 2022 suscrito por la señora Torres Rojas. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. OTROS ASUNTOS -----

ARTÍCULO 6. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero expresa su agradecimiento a la señora María Soledad Hernández Carmona por su trabajo como secretaria de esta

⁷ Este subfondo se valoró en el informe IV-05-2011-TP visto en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011.

Comisión Nacional en el tiempo que ejerció ese cargo. Las demás personas miembros coinciden con la señora Sanz. Asimismo, la señora Hernández Carmona agradece las palabras brindadas. -----

ACUERDO 6. Agradecer a la señora María Soledad Hernández Carmona, Historiadora nombrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; su trabajo como secretaria de esta Comisión Nacional en el tiempo en que ejerció ese cargo. -----

Se cierra la sesión a las once horas. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

María Soledad Hernández Carmona
Secretaria