

ACTA n°04-2022 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 4 de febrero 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); Tania Nuñez Ramírez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vargas Araya, San Pedro de Montes de Oca); 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 el Archivo Central institucional en Sabana Sur); Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Nacional del Arroz – Conarroz (presente de manera virtual desde el Archivo Central institucional en San José); Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Roque de Barva, Heredia); Mónica Torres Rojas, encargada del Archivo Central de la Contraloría General de la República y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Curridabat); Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos-Mivah (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Moravia). 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; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana); Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Mivah (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Marta Montes de Oca); Walter Guido Espinoza, presidente del Cised de la Contraloría General de la República (presente de manera virtual desde las oficinas de la Contraloría ubicada en Sabana Norte); Luis Alonso Corrales Astúa, Asesor Legal del Cised de la Contraloría (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Colima de Tibás). 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. -----

CAPITULO I. ELECCIÓN DE PERSONA SECRETARIA. -----

ARTÍCULO 1. Elección del puesto de Secretaria o Secretario de la Comisión Nacional.

ACUERDO 1. Delegar en la señora Tania Núñez Ramírez, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional, en el cargo de Secretaria de esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 03-2021 del 28 de enero del 2022. -----

ACUERDO 3. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°03-2021 del 28 de enero del 2022. Se deja constancia de que la señora Tania Núñez Ramírez se abstiene de aprobar el acta en vista de que en ese momento no formaba parte de esta Comisión Nacional. También se deja constancia de que las señoras Gladys Rodríguez López,

encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado y Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central de la Corporación Nacional del Arroz – Conarroz; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-001-2022** de 27 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Compañía Nacional de Danza con 23 series documentales. -----

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 **CISED-001-2022** de 27 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Compañía Nacional de Danza con 23 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 **4 de mayo del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Cabezas Bolaños; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud-Compañía Nacional de Danza que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5.1. Oficio **CISED-001-2022** de 2 de febrero del 2022 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras con 20 series documentales. -----

ARTÍCULO 5.2. Oficio **CISED-002-2022** de 2 de febrero del 2022 recibido el 3 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública; por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección Financiera con 90 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 contiene los siguientes oficios suscritos por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública: **CISED-001-2022** de 2 de febrero del 2022 recibido el 3 del mismo mes, por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras con 20 series documentales; y **CISED-002-2022** de 2 de febrero del 2022 recibido el 3 del mismo mes por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras con 20 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 **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **ciento veinte** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **3 de junio del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este

acuerdo a la señora Alvarado Agüero; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **IV-003-2022-TP.** Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocada la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de esa Municipalidad. Hora: 8:45 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 08:45 horas se unen a la sesión la señora Hernández Chacón; y Estrellita Cabrera Ramírez, 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 Municipalidad; quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: “**3.1.** *Posterior a la revisión y análisis de antecedentes de valoración documental, en conjunto con las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el CISED de la Municipalidad para conocimiento de la CNSED en este trámite, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de forma y fondo. Dichas aclaraciones fueron solicitadas mediante el oficio N° DGAN-CNSED-361-2021 de 03 de diciembre de 2021. En atención de lo anterior, se recibieron las aclaraciones de parte del CISED, mediante oficio N° CISED-18-2021 de 17 de diciembre de 2021.* **3.2.** *En el organigrama se observó que está la Alcaldía y seguidamente la Vicealcaldía, de la cual dependen todos los demás subfondos. Sin embargo, en los instrumentos de valoración no se reflejó la Vicealcaldía, todos parten directamente de la Alcaldía. De acuerdo con lo señalado por el CISED, esto se debe a que sí bien es cierto la Alcaldía y seguidamente la Vicealcaldía aparecen en la cabeza de la estructura orgánica de la Municipalidad, corresponde a la Alcaldía ser la máxima autoridad administrativa del municipio, Vicealcaldía es una unidad bajo su mando, visualmente se coloca debajo de la alcaldía por tener características de Despacho, pero realmente es una unidad bajo su mando, tal y como lo indica el Manual Básico de Organización y Funciones.* **3.3.** *Entre las tablas de*

plazos remitidas, en el presente trámite, para conocimiento de la CNSSED se encuentran las correspondientes a los subfondos denominados “Sección de Gestión Social Inclusiva” e “Intermediación laboral”, ninguno de ellos se ve reflejado en el organigrama institucional facilitado por el CISED. Sin embargo, en el encabezado de ambos instrumentos de valoración se señalan como dependientes directos de la Alcaldía. Según lo señalado por el CISED en el oficio de aclaraciones, Los subfondos denominados “Sección de Gestión Social Inclusiva” e “Intermediación laboral” pertenecen al Departamento de Desarrollo Socio Económico y Cultural el cual depende directamente de Alcaldía, por un error involuntario no se colocó el sub fondo 2 correctamente como Departamento de Desarrollo Socio Económico y Cultural, siendo que lo correcto es que Sección de Gestión Social Inclusiva e Intermediación son subfondos 3, por lo que se adjuntan nuevamente estos formularios con la corrección correspondiente. **3.4.** Los subfondos “Mercado Municipal” y “Cementerio” no se reflejan en el organigrama institucional. No obstante, en los formularios de las tablas se indica que la línea jerárquica correspondiente es la siguiente:

Subfondo 1: Alcaldía	Subfondo 1: Alcaldía
Subfondo 2: Administración de Servicios	Subfondo 2: Administración de Servicios
Subfondo 3: Mercado Municipal	Subfondo 3: Cementerio

Por lo tanto, se interpreta que ambos subfondos son dependientes de la unidad, que en el organigrama institucional facilitado por el CISED, se denomina como: “Departamento de Administración de Servicios”. Sin embargo, entre los registros de la CNSSED no se encontró ninguna referencia de conocimiento previo de la tabla de plazos correspondiente a un subfondo denominado “Departamento Administración y Servicios”. Al respecto el CISED indicó que en el organigrama institucional se indica la existencia de un departamento llamado Administración de Servicios que depende de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos. No obstante, en la práctica no existe, no hay un jefe ni hay un presupuesto asignado. Los departamentos de Mercado y Cementerios se indican en la página 74 del Manual Básico de Organización y Funciones como unidades bajo el mando de la Administración de Servicios quién está a cargo de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos (tabla de plazos aprobada en la sesión N° 08-2020 de 24 de abril de 2020 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, acuerdo N° 8, informe de Valoración IV-013-2020-TP). **3.5.** Entre las consultas que se

realizó al CISED, también se incluyó la siguiente: “Se observó que las series documentales incluidas en la tabla de plazos de este subfondo se refieren a la parte facilitativa del Centro Cultural Herediano, pero no se observó ninguna serie relacionada con las funciones sustantivas de esta oficina, tales como: “Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del pueblo de Heredia”, “Realizar un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura Deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural”, “Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, cultural, deportivo y recreativo”. A partir de lo anterior, favor indicar en cuáles series documentales de la tabla de plazos se refleja la ejecución de estas funciones” Al respecto, el CISED indicó que se verificó la información de las series documentales reportadas en la tabla de plazos del Centro Cultural Herediano Omar Dengo y se identifica que en efecto no se reportó el expediente de las actividades sustantivas de esta oficina, razón por la cual se actualiza el formulario y se incorpora la serie documental **3. Expediente de Actividades Culturales**, se adjunta nuevamente este formulario actualizado. Hacemos ver a esta Comisión que en la Municipalidad se cuenta con una unidad de Cultura y Deporte que actualmente desarrolla actividades de Cultura, la cual se enviará posteriormente al Archivo Nacional. Sin embargo, una vez observada la información que se aporta en la nueva versión de la tabla de plazos de este subfondo y específicamente en la serie N° 3 “Expediente de actividades culturales”, sigue sin reflejarse documentos como estudios de costumbres y tradiciones, diagnósticos de infraestructura deportiva y cultural, entre otros que se consideran relevantes en el ejercicio de las funciones de esta subfondo, adicionales a lo que se reportó en la serie de actividades culturales. **3.6.** Cabe señalar, que entre las aclaraciones que se solicitaron al CISED, se encontraban preguntas sobre la ubicación de series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 02-2020 en varios subfondos, pero que no fueron incluidas con esos nombres de series, en las actuales tablas de plazos. A continuación el detalle de las consultas y respuestas según el subfondo: -----

Subfondo incluido en la resolución N° 02-2020	Serie declarada	Consulta realizada en el oficio DGAN-CNSED-361-2021	Respuestas incorporadas en el oficio CISED-18-2021
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	internacionales, para el mejoramiento de la economía del gobierno local. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	favor dar los detalles correspondientes. ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	culturales, los cuales son solamente a nivel nacional, dado que no maneja la Municipalidad ningún proyecto internacional, por lo cual indicamos que no genera la Municipalidad la serie documental consultada.
Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como Oficinas de la Mujer, Casa de Derechos, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Género, Casa de Justicia, Promoción de Género o sus homólogas en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada. ----- ----- ----- ----- -----	Favor aclarar, ¿es Sección de Gestión Social Inclusiva homóloga en funciones a los subfondos que es mencionan en este apartado de la resolución 01-2020? ----- ----- 1. Informe Anual de Labores de Oficina de la Mujer. Conservar los informes entregados a la jefatura, ya que evidencian la información condensada y sin datos sensibles, de las atenciones psicológicas y legales dadas en materia de colaboración a mujeres víctimas de violencia de género, ya que evidencian la problemática social, generan estadísticas. - ----- ----- ----- -----	¿Por qué razón no se incluyó en la tabla esta serie documental declarada en la resolución antes mencionada? En caso de que la serie aparezca con otro nombre, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan. En caso de que se custodien o produzcan en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes a los subfondos y las tablas en donde los encontraríamos. ----- ----- ----- -----	La Sección de Gestión Social Inclusiva es homóloga a los subfondos mencionados en el apartado indicado de la resolución 02-2020. ----- Al respecto del informe anual de labores se reportó en la tabla en plazos de la Sección de Gestión Social Inclusiva la serie documental 27. Informe de labores en el cual se encuentra contenida la información relacionada a los principales alcances de la oficina, incluyendo el área la gestión del Programa de Igualdad y Equidad de Género. Dada la consulta de esta Comisión, consideramos pertinente modificar la serie, quedando con el nombre de Informe de Anual de labores , en el nuevo formulario de tablas de plazos de este departamento que se adjunta. -----
Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como Policía Municipal, Gestión Seguridad Ciudadana , Proceso Seguridad Ciudadana, Seguridad Electrónica,	1. Expediente de Proyectos de la Policía Municipal: Conservar los expedientes de los diferentes proyectos comunales desarrollados por la policía municipal, con el fin de que esas	¿Por qué razones no se incluyó esta serie en la actual tabla de plazos? En caso de que aparezcan en la tabla con otros nombres, favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se reflejan. Si	A nivel del departamento de Seguridad Ciudadana no se desarrollan proyectos comunales, lo que se manejan son programas de capacitación a comunidades del cantón que se ha denominado Programa de seguridad comunitaria de la Policía Municipal de Heredia

Intermediación Laboral; y Centro Cultural Herediano Omar Dengo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-0003-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Fondo: Municipalidad de Heredia	
<i>Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3: Dirección de Servicios y Gestión Tributaria. Subfondo 1.3.1: Departamento de Administración de Servicios¹. Subfondo 1.3.1.1: Cementerio -----</i>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<i>2. Acta de exhumación. Original sin copia. Contenido: Acta que indica la acción de exhumación en cada de las fosas de los cementerios municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2021. Cantidad: 0.1 ml. -----</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° 02-2020. -----</i>
<i>5. Control de registros de derechos de nichos en los cementerios municipales de Heredia. Original sin copia. Contenido: Control de la venta y traspasos de los derechos de nichos en los cementerios municipales. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1896-2021. Cantidad: 0.3 ml. -----</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° 02-2020. -----</i>
<i>9. Expediente de nichos de alquiler. Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: formulario para trámites de funerales, copia de cédula, certificados del registro civil, certificados de declaración de defunción, contrato de arrendamiento, correspondencia. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 3.5 ml. -----</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° 02-2020. -----</i>
<i>17. Libro general de inhumaciones. Original sin copia. Contenido: Control de los registros de inhumaciones realizados en el Cementerio Central, Cementerio de Barreal y Cementerio de Mercedes. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Fechas extremas: 1990-2021. Cantidad: 0.3 ml. -----</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° 02-2020. -----</i>
<i>Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.3: Dirección de Servicio y Gestión Tributaria. Subfondo 1.3.1: Departamento de Administración de Servicios². Subfondo 1.3.1.2: Mercado Municipal³</i>	

¹Según lo informado por el CISED en el oficio CISED-18-2021, en el organigrama institucional se indica la existencia de un departamento llamado Administración de Servicios que depende de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos. No obstante, en la práctica no existe, no hay un jefe ni hay un presupuesto asignado. Los departamentos de Mercado y Cementerios se indican en la página 74 del Manual Básico de Organización y Funciones como unidades bajo el mando de la Administración de Servicios quién está a cargo de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos (tabla de plazos aprobada en la sesión N° 08-2020 de 24 de abril de 2020 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos).

²Según lo informado por el CISED en el oficio CISED-18-2021, en el organigrama institucional se indica la existencia de un departamento llamado Administración de Servicios que depende de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos. No obstante, en la práctica no existe, no hay un jefe ni hay un presupuesto asignado. Los departamentos de Mercado y Cementerios se indican en la página 74 del Manual Básico de Organización y Funciones como unidades bajo el mando de la Administración de Servicios quién está a cargo de la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos (tabla de plazos aprobada en la sesión N° 08-2020 de 24 de abril de 2020 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos). -----

³ En esta tabla de plazos no se incluyó la serie "Escrituras: Conservar las escrituras de los bienes inmuebles municipales, dados para su alquiler, ya que contienen información sobre la posesión de bienes y sobre el desarrollo el cantón. que no estén incluidos en el expediente de Mercados.", declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 02-2020. -----

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>6. Contratos de quinquenios de alquileres de locales del Mercado Municipal. Copia. Original: Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica. Contenido: Contratos de arrendamiento quinquenales de tramos del Mercado Municipal. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2021. Cantidad: 0.01 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Resolución CNSED Nº 02-2020. Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la tabla de plazos de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica en la sesión 23-2016, debido a la fecha en que se conoció el instrumento, las fechas extremas de la serie correspondían al período 1992-2015. Conservar una única serie documental en la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica a fin de evitar duplicidad de documentos. -----</p>
<p>9. Expediente de arrendatarios. Original sin copia. Contenido: El expediente contiene: Correspondencia, copia de la sucesión de derecho, permisos de mejoras o remodelaciones a nivel administrativo y avisos de cobro. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2021. Cantidad: 5 ml. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>Resolución CNSED Nº 02-2020. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.4: Dirección Financiera Administrativa. Subfondo 1.4.1: Sección de Talento Humano -----</p>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>13. Expediente de personal. Original sin copia. Contenido: Documentos relacionados al proceso de contratación y desempeño de funcionarios municipales. El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1959-2021. Cantidad: 19 ml. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 48 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Resolución 01-2014. Conservar una muestra del 10% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se hayan destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del jefe de archivo central y el jefe de la oficina productora. -----</p>
<p>Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.5: Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural. -----</p>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>11. Expedientes de proyectos socioeconómicos y culturales. Original sin copia. Contenido: Son los proyectos que la municipalidad gestiona y apoya sobre diversos temas ligados a lo social, económico y cultural. El expediente incluye: solicitud de los proyectos, correspondencia, informes técnicos Informes económicos, Informes sociales, Informes geológicos, transcripción de acuerdos, certificaciones, copias de cédula, requisiciones, contratos, órdenes de compra, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2021. Cantidad: 4.2 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2021. Cantidad: 6.10 Gb.</p>	<p>Resolución 02-2020. Conservar los expedientes de proyectos sociales y económicos desarrollados por las municipalidades, con el fin de rescatar y evidenciar el desarrollo social y económico que se desarrolla en el cantón. Además, según lo informado por el CISED, en esta serie documental se encuentran los proyectos habitacionales que ha desarrollado este departamento en conjunto con otros departamentos de la Municipalidad y otras instituciones públicas de apoyo, así como los proyectos que se ejecutan en procura del desarrollo social y cultural, por lo que considera este CISED que las series "Expedientes de Proyectos Habitacionales" y "Expedientes de Área de Fortalecimiento Comunal" que fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución de la</p>

Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----		CNSED N° 02-2020, están implícitas en los expedientes de proyectos socioeconómicos y no se genera como una serie independiente. -----
Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.5: Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural. Subfondo 1.5.1: Sección de Gestión Social Inclusiva -----		
Tipo / serie documental		Valor científico-cultural
01. Afiches. Original sin copia. Contenido: Representación gráfica de un hecho, asunto o actividad que la oficina realiza como productos de sus funciones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.5 ml. Fechas extremas: 2010-2021.		Resolución 01-2016. Conservar un ejemplar de aquellos afiches que reflejen las funciones sustantivas de la institución. -----
28. Material divulgativo de pequeño formato. Original sin copia. Contenido: Representación gráfica de un hecho, asunto o actividad que la oficina realiza como productos de sus funciones. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.2 ml. Fechas extremas: 2010-2021. -----		Resolución 01-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación producida por la municipalidad y que reflejen información de carácter sustantivo. -----
Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.5: Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural. Subfondo 1.5.2: Intermediación Laboral. -----		
Tipo / serie documental		Valor científico-cultural
2. Afiches. Original sin copia. Contenido: Afiches con información al respecto del proceso de la oficina para sus usuario. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.03 ml. Fechas extremas: 2010-2021.		Resolución 01-2016. Conservar un ejemplar de aquellos afiches que reflejen las funciones sustantivas de la institución. -----
15. Fotografías. Original sin copia. Contenido: Actividades que organiza la oficina como ferias de empleo, capacitaciones presentaciones de proyectos, entre otros. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 805 Mb. Fechas extremas: 2014-2021.		Resolución 01-2016. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----
16. Material divulgativo. Original sin copia. Contenido: Material de presentación de servicios que se envían a empresas privadas y públicas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.23 ml. Fechas extremas: 2014-2021. -----		Resolución 01-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación solamente de aquellos que sean producidos por la municipalidad y que reflejen información de carácter sustantivo. -----
Subfondo 1: Alcaldía Municipal. Subfondo 1.5: Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural. Subfondo 1.5.2: Centro Cultural Herediano Omar Dengo -----		
Tipo / serie documental		Valor científico-cultural
3. Expediente de actividades culturales. Original sin copia. Contenido: Contiene información de las actividades culturales realizadas por el Centro Cultural Herediano Omar Dengo tales como: cronogramas de las actividades, oficios, videos, minutas de reuniones, fotografías, material de trabajo de actividad y resultados de la actividad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2017-2019. Cantidad: 0.05 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 9.5 Gb. Vigencia		Resolución 02-2020. Conservar los expedientes de actividades culturales que reflejen la ejecución de funciones sustantivas del Centro Cultural. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-09-2021 de 6 de setiembre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Sección de Seguridad Ciudadana; Estacionamiento autorizado; Cementerio; Mercado Municipal; Sección de Talento Humano; Unidad de Salud Ocupacional; Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural; Sección de Gestión Social Inclusiva; Intermediación Laboral; y Centro Cultural Herediano Omar Dengo; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. 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 nºCNSED-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 nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y

Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº 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 de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 7. 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 (CGR): 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: 10:00 am. Al ser las 10:05 horas ingresan los señores Guido Espinoza y Corrales Astúa, así como la señora Torres Rojas quien tiene voz y voto al ser la encargada del Archivo Central de la CGR. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero da la bienvenida y solicita a la señora Torres Rojas exponer la consulta, quien indica “*En setiembre del año anterior enviamos un documento en donde solicitábamos el*

levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural sobre expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativo y civil de hacienda también; esto porque en la Contraloría General de la República lo que se llevan son documentos de referencia de esos expedientes y que no los originamos nosotros en la Contraloría, más que todo son documentos de referencia. Con respecto a esos expedientes, para poder darle trámite a alguna otra gestión que ingresa a nuestra institución, entonces en sí son copias parciales del expediente judicial de Poder Judicial; por lo cual necesitábamos, más bien, solicitábamos el levantamiento de esa declaratoria para esas copias, ya que no es el expediente completo ni tampoco las resoluciones, por tanto esos expedientes son copias de referencia sobre lo que trataron los expedientes judiciales para quizá tramitar alguna gestión que si nos ingresa a nosotros en contraloría.”

La señora Sanz Rodríguez-Palmero indicó que “... nos suscitaron algunas consultas porque en el momento en el que se declaró, el criterio fue que se consideró con valor, ya que voy a repetirles literalmente “ya que permite estudiar y conocer los casos de corrupción en que se ven envueltas distintas instituciones”, entonces una de las dudas que surgió fue si dentro de lo que ustedes dicen, ese extracto de información que custodia el Poder Judicial, hay algún tipo de informe, algún tipo de examen que emitieran ustedes; esa era una de las consultas. Ahora también tengo yo la consulta porque en algún momento yo creo que discutimos que esos expedientes que usted nos dice eran de procesos judiciales en materia constitucional, contencioso administrativo y civil de hacienda, teníamos la duda si eran en notarial que en algún momento también se ha discutido, talvez usted nos lo puede aclarar, esas, de momento son las dudas que yo tengo no sé si los compañeros tienen alguna otra duda antes de darle paso a don Alonso que ya tiene la mano levantada, siendo que no le doy la palabra a don Alonso y luego a don Walter.” El señor Corrales Astúa comenta que “En calidad de criterio técnico jurídico de la Comisión, respecto de la participación de la Contraloría General de la República en estos procesos judiciales es importante aclarar que nosotros no emitimos ningún criterio ni ningún dictamen, nosotros como parte del proceso lo que emitimos son argumentos de defensa o de ataque hacia los argumentos de la otra parte que está involucrada en el proceso judicial. En estos expedientes, o en estos tipos documentales, quien emite el

criterio formalmente dicho, dentro del proceso específico es el juez que conoce el proceso judicial, es quien emite el criterio, dictámenes y en fin emite la resolución que da por finalizado el proceso, entonces nosotros somos menos participantes pero quien oficialmente lleva la batuta del proceso y la dirección del mismo son los jueces de la república.” En este sentido, la señora Sanz Rodríguez-Palmero pregunta “¿Entendemos que esos argumentos de defensa si están contemplados en los expedientes judiciales?” y el señor Corrales Astúa contesta “En custodia del Poder Judicial correcto”. Seguidamente, el señor Guido Espinoza se refiere a algunos puntos que se han planteado, a saber, “Los expedientes judiciales son una conformación de copias, a su vez se establece en la misma tabla de plazos que fue aprobada en la sesión 4 de 2006 que son copias con una suerte de copias que los abogados de Contraloría las adquieren cuando van a los extractos judiciales y hacen un fotocopiado cuando eran en papel, ya eso no se utiliza ya nosotros esa especie de expedientes ya no los tenemos, esto es porque iban a los juzgados y sacaban algunas copias digamos no de la totalidad del expediente, era simplemente algunas referencias de algunos documentos que se consideraba eran importantes tenerlos ahí a mano para referencia y eran en caso de que la Contraloría era parte principalmente, y como bien se dijo, son diferentes casos que la contraloría forma parte pero, nosotros no tenemos el expediente completo de hecho como insisto son meras fotocopias. Entonces nosotros también realizamos el criterio que se vio en el informe de esta sesión 2006 y lo que se establece ahí la justificación que se da, es que se declaraba con valor histórico por cuanto su volumen en ese momento era del 90 al 2004 hacía posible su almacenamiento y porque es una fuente que difícilmente ingresará reunida al Archivo Nacional por la vía de Poder Judicial, nosotros ahí con todo respeto queríamos más bien alertar eso porque bien lo dijo don Luis, el dueño del expediente y que toma la decisión final son los jueces de la República y el expediente original completo es responsabilidad del Poder Judicial, nosotros no tenemos ese expediente, más bien nosotros lo vemos como un riesgo que esto pueda ser considerado para efectos históricos, con respeto a ustedes que son los expertos en esta materia, pero me parece que conservar parte de un expediente donde no hay ni foliatura, me parece que esto podría hasta ocasionar alguna distorsión en cuanto a lo que se quiera investigar

*o analizar de los expedientes e insistimos el dueño del expediente original es el Poder Judicial que bajo su manera, su estructura es la que establece la vigencia legal y administrativa, esto sin perjuicio de la competencia que tiene la Comisión que ustedes deciden determinar un valor histórico pero a los documentos originales que ellos custodian, entonces más bien esto es como un clamor que hacemos de que nosotros, de que esos expedientes son mera fotocopia y desde el 2011 (aproximadamente) ya no tenemos, ya no volvimos a sacar copias, y ahora con la virtualidad y con la tecnología las consultas se hace en los expedientes de manera remota y no volvimos a conformar esta especie de expediente”. La señora Torres Rojas complementa las respuestas indicando que “Hicimos llegar en un documento en donde dábamos respuesta a esta serie de preguntas, la Contraloría General de la República, por las ya diversas situaciones que mencionan mis compañeros no podemos emitir constancias y mucho menos certificar el contenido o los extractos de esos expedientes que nosotros tenemos o que hemos ido creando o juntando en Contraloría porque nosotros no podemos garantizar que eso sea una copia fiel exacta del documento o del expediente judicial, esto porque la creación y el manejo son competencias exclusivas del Poder Judicial”. El señor Guido Espinoza agrega que “Estos expedientes no están en consulta y no se facilitan a los usuarios, para evitar los riesgos que ya indicados porque insistimos son copias de algunos documentos no todo el expediente, entonces estos documentos no se consultan; igual como dice Mónica no se certifican y no son de un conocimiento de los usuarios.” La señora Valverde Guevara comenta que “El DSAE y el Poder Judicial hemos trabajado por más de ocho años y en el proceso se determinó que conservan el 5% de los expedientes judiciales que se tramitan, a excepción de algunas materias en donde alguna Ley establezca su conservación en forma total. Asimismo, el Cised del Poder Judicial se acercó al Archivo Nacional y solicitó la colaboración en la revisión de las tablas de plazos de conservación de documentos, siendo que en esta Comisión Nacional ya se han conocido gran parte de las tablas de oficinas administrativas y se está en proceso la materia judicial, sin embargo, es muy posible que las copias de los expedientes que custodia la Contraloría puede ser parcial e inclusive que el Poder Judicial haya eliminado el expediente original pues determinaron que no era parte de ese 5% que custodian **en***

el Archivo Judicial". El señor Guido Espinoza agrega un tema "que es en relación con los casos de corrupción, esos no son temas de corrupción, ahí nosotros no tenemos ninguna copia de expedientes de alguna denuncia penal que se había presentado ante el Ministerio Público ni que se esté tramitando, básicamente son copias de expedientes en temas contenciosos y hasta por ser copias es difícil su lectura, son documentos que no tienen una calidad adecuada para efectos de consulta y no contienen las resoluciones o sentencias finales que resuelven los litigios porque como insistimos, es mientras se desarrolla el proceso judicial que la Contraloría adquiriría las fotocopias". La señora Torres Rojas consulta "¿podemos conocer bajo qué circunstancias se salió el Poder Judicial de la ley 7202? ¿A todas las demás instituciones que contienen copias de este tipo de expedientes o de cualquier otro expediente del Poder Judicial que dejaron de formar parte de la ley 7202, también se le exige su preservación permanente o se le pide que se declaren estos documentos con valor científico cultural por ejemplo?" La señora Valverde Guevara comenta que "fue una decisión del Poder Judicial y que la Procuraduría General de la República, en diversos pronunciamientos, ha indicado que esta Comisión y el mismo Archivo Nacional como ente rector del Sistema Nacional de Archivo no pueden ejercer directrices o dirección o fiscalización de forma directa al Poder Judicial. Con respecto a la otra pregunta, creo que es la primera vez que se presenta un caso como el que ustedes han expuesto con los expedientes que custodia la Contraloría y que nos tiene en esta rica discusión". El señor Javier Gómez Jiménez indica que tampoco recuerda un caso similar al presentado por la Contraloría, así mismo entiende "la situación de la Contraloría, pues obviamente entendemos lo que está pasando y con respecto a la consulta de Mónica, el hecho de que el Poder Judicial se haya salido del cobijo de la ley 7202 es por cuestiones específicas, más para el tema de la gestión de documentos y fiscalización, pero en tema de valor científico cultura y la declaratoria de valor científico cultural ellos están dentro de lo que establece la Ley, o sea, la Comisión Nacional tiene la potestad de declarar con valor científico cultural lo que considere en cualquier instancia de cualquier institución pública. Asimismo, me entran dudas con respecto a los expedientes que estamos analizando y podría analizarse el ver una muestra, que lo hemos hecho en otras ocasiones, a fin de que los miembros de esta

Comisión Nacional vean cómo son los documentos y en este caso cómo es el expediente, cómo está conformado y determinar si aporta o no a algún eventual estudio, no solamente en historia sino de diferentes ciencias sociales y científicas". El señor Guido Espinoza indica de "forma muy respetuosa que se valore, cuando se haga el análisis que propone el señor Gómez, la pertinencia de declarar con valor para la ciencia y la cultura una serie de copias de documentos, entendiendo que para efectos históricos y culturales se puede perder relevancia si son copias u originales, en el sentido de que lo que puede representar esos documentos para efectos de investigación, pero me parece que al tener la potestad la Comisión de declarar con valor histórico documentos del Poder Judicial, podría (es una sugerencia) ir hacia esa línea de declararle los expedientes completos o las sentencias que resuelven los casos, porque nos cuesta entender un poco de que nosotros que somos parte como cualquier otro, como si fuera un mandado o un demandante se nos aplique a la Contraloría y darnos esa carga de conservar esos documentos siendo que existe un órgano del Poder Judicial que es el responsable de conservar esos documentos, entonces la declaratoria debería ser sobre los expedientes originales que custodia el Poder Judicial y no sobre reproducciones parciales que tiene la Contraloría General, entiendo el tema y reitero la justificación que el 2006 se dio fue eso, que difícilmente llegaría por medio del Poder Judicial pero más bien la pregunta es ¿por qué es difícil que llegue por medio del Poder Judicial si la Comisión por mandato de Ley tiene esa facultad, esa competencia para declarar con valor histórico y cultural este tipo de expedientes?" La señora Torres Rojas aporta que "es más que todo el sentir, la inquietud que a nosotros como Comité de la Contraloría nos trae este tema de los expedientes judiciales, como ustedes bien lo recalcan hace un momento, a pesar de ser una copia puede llegar a tener valor científico cultural para nosotros y demás, pero como también lo hemos expresado nosotros, estas son fracciones del expediente que no están para consulta, entonces ahí se ve un poco interrumpida la cuestión de evidencia que puede servirle a algún otro ciudadano, a raíz de algún estudio social o demás, porque si bien es cierto nosotros, si se llega a decir de que se tengan que poner también bajo consulta, no tenemos la facultad para poder aclararle las consultas al usuario que llegue y consulte esos documentos, porque nosotros no fuimos quienes resolvimos el trámite o

la gestión, tendremos que referirlos en primera instancia al Poder Judicial que fueron los que crearon los documentos, entonces es esa incertidumbre que nos ha dado, si bien tenemos el documento para consulta, la gente puede llegar y ver la información como evidencia, pero nosotros no somos los encargados de aclarar las dudas que se tengan al respecto, entonces también nos pone a nosotros en una posición un poco incómoda".

La señora Sanz Rodríguez-Palmero agradece e indica que "ya casi tengo un criterio formado, sus argumentos me parecen que son muy valiosos pero yo atendiendo a la sugerencia del señor Director, creo que podríamos ver una muestra para tener un criterio más completo y poder dejar cerrado este asunto. Las muestras podrían ser de unos cuantos expedientes a fin de ver si hay un patrón y las copias que se han hecho de los originales que custodia el Poder Judicial, sin embargo yo tengo clarísimo que esos documentos han sido básicamente de trabajo para ustedes, que han apoyado sus argumentos, que han tenido que ir al Poder Judicial, que de alguna manera se han seleccionado, que pueden descontextualizar el caso o que tienen falta de información como apuntó Mónica, que no se puede evacuar consultas de los usuarios finales y que plantean ciertas incógnitas que yo creo que nosotros como Comisión debemos plantearlos, por lo que sí les agradecería a las personas miembros analizar la posibilidad de solicitar esas muestras para tener un criterio más completo y resolver la cuestión que yo sé que a ustedes también les preocupa muchísimo como institución, ¿no sé si los compañeros quieren apuntar algo más, algo distinto?"

La señora Rosibel Barboza Quirós indica que "de mi parte estaría de acuerdo con Susana en solicitar las muestras, de hecho fue una de las recomendaciones de Estrellita, profesional encargada de ver el caso de la Contraloría, entonces yo estaría anuente y además comentarles que la Comisión ha sido muy responsable en el hecho de levantar declaratorias, por lo que necesitamos toda la información posible para tomar ese tipo de decisiones, entonces yo creo que el hecho de ver los documentos nos aclararía más lo que ustedes están manifestando para tomar la mejor decisión en este caso".

La señora Torres Rojas indica "Claro, de hecho nosotros, tenemos dos muestras escaneadas por temas de que son documentos que están en físico y por el tema de la pandemia y demás no hemos podido tener más muestras, creo que por un tema de tiempo, ustedes nos dirán pues podemos proyectarlo o bien podemos

hacerlo llegar con una nota en respuesta al oficio a la recomendación que ustedes ya nos habían dado”. El señor Guido Espinoza ofrece “las disculpas porque precisamente en una de las notas que ustedes nos enviaron se hacía referencia a la posibilidad de que ustedes tuvieran algunos ejemplares o muestras de este tipo de documentos mal llamado expediente judicial, el tema es que tuvimos algunas situaciones relacionadas con el Covid y se nos ha complicado un poco, porque básicamente nadie está aquí en la Contraloría, salvo un par de compañeros que atienden los servicios básicos, por lo que quisiera preguntarles ¿más o menos cuántos expedientes consideran ustedes cómo muestras?, y como dijo Mónica ¿podrían ser digitalizados o compartírselos por medio de alguna carpeta, algún medio o necesitan ver los expedientes físicos? Eso sería importante para poder coordinar”. La señora Barboza Quirós indica que “podría ser que nos den acceso a algún link donde pongan las imágenes de los expedientes y sería bueno, no sé mis compañeras que opinan, ver cuánto han cambiado durante un periodo de tiempo”. El señor Guido Espinoza consulta “¿cuántas muestras más o menos quisieran revisar?, tenemos contencioso, hay algunos de conocimiento, hay hasta de recursos de amparo, algunos laborales, en fin, es tan variado que es casi de todas las materias”. Las señoras Valverde Guevara y Barboza Quirós coinciden en que podría ser una muestra por cada materia y por año. El señor Guido Espinoza indica que esperarían “dentro de lo posible para la otra semana y ¿con quién coordinaríamos para compartir las versiones digitales?, a lo que la señora Valverde Guevara responde que se remita el enlace a la cuenta de la Comisión cnsed@dgan.go.cr y que ella lo comparte con las personas miembros. La señora Sanz Rodríguez-Palmero agradece la participación y aportes de la señora Torres Rojas, y de los señores Guido Espinoza y Corrales Astúa. De igual manera el señor Guido Espinoza aprovecha la oportunidad “para dar las gracias a Mónica quien es la que nos representa y que nosotros en Contraloría, es de mucho interés tener esta relación que siempre hemos tenido con Archivo Nacional, esas asesorías, que si bien ahora no son obligatorias pues sí son provechosas para nosotros”.

ACUERDO 7. Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República (CGR): Walter Guido Espinoza, presidente; Mónica Torres Rojas, secretaria;

y Luis Alonso Corrales Astúa, asesor legal; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGA-USI-0229 (13337) de 7 de setiembre del 2021. Luego de la amplia explicación y análisis realizado en esta sesión, se le solicita presentar una muestra de la serie documental *“Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda”*, en donde se consideren las distintas materia judiciales y diferentes años; a fin de determinar la posibilidad del levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2006 o bien ratificar ese valor. Finalmente se agradece la información y apertura brindada a las personas miembros de ese órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la CGR que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **IV-002-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (Mivah). Convocado el señor Allan Hidalgo González, encargado del Archivo Central del Mivah, encargado del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 11:00 am. Al ser la 10:45 horas se unen a la sesión el señor Hidalgo González; y la señora 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 ese Ministerio; quien procede con la lectura del informe del cual no destaca ninguna consideración previa. -----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Allan Hidalgo González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021 de 13 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales,

luego del análisis del informe de valoración IV-002-2022-TP elaborado por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos:

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humanos	
Subfondo 1. Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
1. Correspondencia. Original/Copia: Original y Copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Despacho y sus actividades administrativas. Soporte: Papel y Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 22m ⁴ . -----	Sí, porque refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Se recomienda; conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----
7. Convenios Interinstitucionales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Son acuerdos de cooperación interinstitucional para todo acto celebrado entre el MIVAH y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3m. ----- ----- -----	Sí. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución CNSED N° 01-2014. Se recomienda; conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. Además se recomienda acoger lo que indica la resolución: Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Jurídica. -----
9. Dictámenes Legales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 2 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3m. -----	Sí. Según resolución CNSED 01- 2014. Se recomienda, conformar una sola serie en Asesoría Jurídica. ----- ----- -----
14. Fotografías. Original/ Copia: Original. Contenido: Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: Desde inicios del MIVAH a la fecha. Cantidad: 30 MB. -----	Sí. Según resolución de la CNSED 02-2009. Se recomienda, conservar las fotografías que reflejen aspectos sustantivos del quehacer institucional, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----
17. Informe de labores. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por las dependencias y entidades ministeriales, de acuerdo con sus programas de mediano plazo, el cual presenta los resultados obtenidos y la problemática enfrentada. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.15 m. -----	Sí, ya que reflejan el trabajo realizado por las diferentes dependencias del Ministerio. Se recomienda, conservar los informes que resuman los logros anuales de los aspectos sustantivos del quehacer institucional. ----- ----- -----

⁴ No indican la cantidad en soporte electrónico. -----

<p>24. Plan anual operativo. Original/ Copia: original. Contenido: Documento oficial en el que los responsables de la gestión ministerial enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el plazo de un año. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 2m. -----</p>	<p>Sí. Según resolución CNSD 01-2014. ---- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>25. Plan Nacional de Ordenamiento Territorial (PLANOT). Original/ Copia: original. Contenido: Acuerdo para que las instituciones y algunos otros actores relacionados con el tema, destinen los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones estratégicas que han sido establecidas para operativizar la Política Nacional de Ordenamiento Territorial. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 6 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 0.1 m y 1 GB. -----</p>	<p>Sí, ya que refleja la gestión operativa y las acciones estratégicas en respuesta a las metas definidas en la Política Nacional de Ordenamiento Territorial⁵. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>26. Política Nacional de Desarrollo Urbano. Original/ Copia: original. Contenido: Se trata de una guía para la planificación estratégica del territorio costarricense. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 12 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2018-2020. Cantidad: 0.1 m. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí, ya que esta política refleja el ordenamiento de las ciudades a través de un enfoque de desarrollo urbano sostenible. Esta política refleja la mejora de la calidad de vida de sus habitantes; pero también el aumento de la eficacia y productividad de las ciudades como entidades colectivas que son decisivas para aumentar la competitividad económica y social del país. -----</p>
<p>27. Política Nacional de Ordenamiento Territorial⁶. Original/ Copia: original. Contenido: Se trata de una guía para la planificación estratégica del territorio costarricense. Soporte: Papel y Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 28 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 0.1 m / 1 GB. -----</p>	<p>Sí, ya que esta política evidencia la toma de decisiones coordinadas y articuladas, con el fin de garantizar un desarrollo adecuado de los asentamientos humanos, la gestión integral de los recursos naturales y el desarrollo económico en el territorio nacional. -----</p>
<p>28. Política Nacional de Vivienda y su Plan de Acción⁷. Original/ Copia: original. Contenido: Instrumento que consta de cinco ejes temáticos, más de treinta temas sustantivos; cada uno, con sus lineamientos, acciones estratégicas y metas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 17 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en</p>	<p>Sí, ya que esta Política sustenta una visión integral y evidencia los lineamientos estratégicos en materia de Vivienda y de Asentamientos Humanos. ----- ----- -----</p>

⁵ El objetivo de esta política es: *Procurar que el desarrollo humano de la población se logre de forma equilibrada, equitativa y competitiva en el territorio nacional, mediante la correcta gestión de los asentamientos humanos y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales, con el fin de contar con un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para las presentes y futuras generaciones.* Tomado del documento Política Nacional de Ordenamiento Territorial 2012-2040, disponible en

https://www.mivah.go.cr/Documentos/transparencia/Informes_Gestion/Inf_Ges_Min_Irene_Campos/PNO_T_2012-10-22_Aprobada.pdf -----

⁶ En la columna observaciones indica que este plan contempla un período de 2012-2040. -----

⁷ Este plan contempla un período de 2013-2030. -----

<p>Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2020. Cantidad: 0.1 m. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>30. Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Se refiere al plan de operaciones y recursos institucionales para lograr los objetivos propuestos en el término de un año. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 10 m. -----</p>	<p>Sí. Resolución CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>32. Proyectos⁸. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Proyecto o idea que se presenta al Despacho Ministerial para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 8 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 20 m. -----</p>	<p>Sí, ya que estos proyectos evidencian, los aportes, así como el uso de los recursos por parte del Estado para la dotación y mejora de la infraestructura social y el desarrollo local. Se recomienda conservar los proyectos más relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----</p>
<p>34. Resoluciones. Original/ Copia: original. Contenido: Solución o respuesta expresa que se le brinda a un tema específico relativo a temas de recursos humanos o sustantivos del despacho ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.5 m. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la toma de decisión final sobre trámites sustantivos del Despacho Ministerial. ----- ----- ----- -----</p>
<p>37. Videos. Original/ Copia: original. Contenido: Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: Desde inicio del MIVAH hasta la fecha actual. Cantidad: 1GB. -----</p>	<p>Sí. Según resolución de la CNSED 02-2009. Se recomienda, conservar los videos más relevantes, relacionados con aspectos sustantivos del quehacer institucional, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----</p>
<p>Subfondo 2: Asesoría Jurídica -----</p>	

⁸ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSED-407-2021, el CISED indica que esta serie hace referencia: "Proyectos de vivienda que son presentados por asociaciones de desarrollo, grupos organizados, desarrolladores, etc. Estos proyectos normalmente son de interés presidencial y tienen una supervisión o manejo especial por parte del Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos a solicitud de Casa Presidencial". Además indican: "El caso de la serie documental denominada proyectos es un caso muy singular debido a motivos políticos y de prioridad del gobierno de turno. En el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos existen dos direcciones que se encargan de la tramitología y ejecución de proyectos (de bono de vivienda y bono colectivo). La Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos se encarga de los proyectos de vivienda de interés social y la Dirección de Gestión Integrada del Territorio que encarga del bono colectivo, que se refiere a proyectos en donde se brinda un subsidio que el Estado costarricense brinda a un asentamiento con déficit barrial, de manera general, para la dotación y mejora de la infraestructura social y el desarrollo local; sin embargo existen proyectos de bono de vivienda o de bono colectivo que surgen desde Casa Presidencial o son de interés de ésta última estancia y que se remiten ya sea al Despacho Ministerial o Despacho Viceministerial, ambos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y se le solicita al despacho al que haya sido remitido una supervisión más de cerca o se le indica que tiene una declaración de prioridad por mandato expreso y se le pide cuentas directamente al despacho aunque éste lo haya asignado a la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos o a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio, quedando estos expedientes custodiados en el Despacho Ministerial o el Despacho Viceministerial. -----

Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
<p>6. Convenios Interinstitucionales. Original/ Copia: Original y copia. Contenido: Son acuerdos de cooperación interinstitucional para todo acto celebrado entre el MIVAH y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3 m.</p>	<p>Sí, Resolución CNSED 01-2014. Se recomienda conformar una única serie, de esta con la serie que se encuentra en el Despacho Ministerial. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Criterios Jurídicos. Original/ Copia: copia. Contenido: Análisis detallado de una situación, acción o hecho desde el punto de vista legal, tomando en cuenta la normativa vigente y legislación. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 1 m. -----</p>	<p>Sí, según resolución CNSED 01-2014. Se recomienda, conservar los relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. ----- -----</p>
<p>10. Expedientes de procesos judiciales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Instrumento público, que resulta de la agregación de las distintas actuaciones, de las partes y del órgano judicial, en forma de legajo. El objetivo del expediente judicial consiste en representar la historia del proceso, mostrando el trabajo profesional y de la autoridad judicial a lo largo de la contienda. Soporte: Papel/ Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 1 m.</p>	<p>Sí, ya que evidencia la secuencias de los diferentes actos del proceso judicial. Se recomienda, conservar los casos que hayan provocado mayor impacto en la ejecución de las funciones de la institución. ----- ----- ----- -----</p>
Subfondo 3: Auditoría interna -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
<p>6. Estudios de Auditoría. Original/ Copia: original. Contenido: Es un compilado que se enfoca en la evaluación del funcionamiento de la Institución, analizando sus procesos y actividades en busca del control de la legalidad y de la identificación de estrategias. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 2 m. ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda, conservar los de mayor relevancia, a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----</p>
<p>11. Informe de labores de Auditoría⁹. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por la Auditoría Interna de acuerdo con sus compromisos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 1m. -----</p>	<p>Sí. Resolución CNSED 01- 2014. Se recomienda, conservar los informes de labores más relevantes de acuerdo con las implicaciones institucionales de los auditorajes. ----- -----</p>

⁹ En la columna observaciones se indica que desde el 2019 se realizan en formato electrónico .En el sistema Audinet -----

<p>13. Informes de auditoría¹⁰. Original/ Copia: original y copia Contenido: Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos o recomendaciones referentes al contexto de la gestión del control interno institucional, incluyendo origen del estudio, responsabilidades, antecedentes, hallazgos, conclusiones, entre otros rubros. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 2m.</p>	<p>Sí. Resolución CNSED 01- 2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 4: Unidad de Planificación Institucional -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>6. Expediente de Control Interno Institucional¹¹. Original/ Copia: original. Contenido: Corresponde a los diferentes documentos (matrices, informes y planes) del proceso de control interno institucional (incluye lo correspondiente a la UPI también). Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y Custodia permanente Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 0,75m/ 2 GB. -----</p>	<p>Sí. Resolución CNSED 01- 2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>9. Expediente de Plan Anual Operativo (Institucional). Original/ Copia: original. Contenido: Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del departamento, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. Este proceso está conformado por 5 fases (elaboración, modificación, seguimiento, evaluación y verificación) y cada una pose documentos (Word y Excel) que respalda la gestión realizada. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: custodia permanente en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 1 m/ 231 MB. -----</p>	<p>Sí. Resolución CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>21. Memorias. Original/ Copia: original. Contenido: Informe con las actividades llevadas a cabo por una organización durante un año completo. Soporte: Papel/ Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 0.50 m y 3 GB. -----</p>	<p>Sí, ya que resumen e informan las actividades realizadas por la institución durante un año. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 5: Despacho Viceministerial -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p>1. Correspondencia. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Despacho y sus actividades administrativas. Soporte: Papel/ Electrónico¹². Vigencia Administrativa-legal:</p>	<p>Sí, porque refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Se recomienda, conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la</p>

¹⁰ En la columna observaciones se indica que desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En el sistema Audinet. -----
¹¹ En la columna observaciones indican: Es importante indicar que a nivel institucional el Tema de Control Interno ha sido llevado a cabo por Comisiones Institucionales, en las que no necesariamente han contado siempre con personal de la UPI, por lo que la Unidad, no cuenta con el material cronológico completo de este proceso. -----
¹² En la columna observaciones se indica: Los archivos digitales contados desde el 2016 al 2020.

4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 10 m/1619.33 MB.	persona encargada del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.
12. Informes sobre el impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita del impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que refleja el impacto que ha tenido la aplicación de diversas políticas en atención a la problemática de ordenamiento territorial, planificación urbana, asentamientos humanos y vivienda que afecta nuestro país. -----
13. Informes sobre los beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita de beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la vivienda. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que evidencia el uso de los recursos por parte del Estado, mediante el otorgamiento de subsidio para dotar de vivienda a familias y personas, que por los escasos recursos con que cuentan no pueden acceder a ese derecho por sus propios medios. -----
14. Informes sobre proyectos habitacionales de interés social. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita de estado de proyectos habitacionales de interés social. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que evidencia el estado y ejecución de los proyectos habitacionales desarrollados para la población más vulnerable del país. -----
17. Lineamientos vinculado a la planificación de interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Dirección y enfoque que conlleva la planificación de viviendas de interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, porque resumen las pautas que ordenan y orientan la ejecución del proceso planificación de viviendas de interés social y asentamientos humanos en el país -----
27. Proyectos. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento que plasma una idea de una cosa o acción que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.03 m. -----	Sí ¹³ . Se recomienda, conformar una única serie de esta, y la serie "Proyectos" registrada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro. -----
Subfondo 6: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
21. Plan Estratégico de TI MIVAH. Original/ Copia: original Contenido: Documento que identifica las acciones estratégicas que debe desarrollar la Institución en materia	Sí, según resolución CNSD 01-2014. -----

¹³ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSD-407-2021, se indica lo siguiente: En este apartado se aplica lo mismo que se detalla en el punto 1) de la serie documental "Proyectos" del Despacho Ministerial que se encuentra en la página N°1 del presente oficio, sin embargo, se vuelve a transcribir para cumplir con la aclaración requerida. -----

y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 0.50 m. -----	----- -----
Subfondo 9: Dirección de Gestión Integrada del Territorio	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
5. Cartografía. Original/ Copia: original. Contenido: Mapas de diferentes proyectos sociales y de vivienda que atiende el ministerio. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: conservación permanente en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 TB. -----	Sí, porque se aprecia en mapas el desarrollo y ubicación de los proyectos sociales que atiende el Ministerio. ----- ----- -----
20. Informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos en materia de ordenamiento territorial. Original/ Copia: Copia. Contenido: Estado detallado de los resultados de los diagnósticos participativos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 m. -----	Sí, porque permiten conocer los resultados de los diagnósticos vinculados al ordenamiento territorial. Se recomienda, conservar los informes más relevantes a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -----
26. Modelos de intervención urbana estratégica. Original/ Copia: Copia. Contenido: Estado detallado de los resultados de los diagnósticos participativos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 m. -----	Sí, ya que detalla las pautas, recomendaciones y resultados finales, referentes al proceso de intervención urbana estratégica, para el Ordenamiento del Territorial. -----
30. Proyectos. Original/ Copia: Original. Contenido: Documento que plasma una idea de una cosa o acción que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 3 años en Archivo de Oficina y 2 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.05 m. -----	Sí ¹⁴ . Se recomienda, conformar una única serie de esta, y la serie “Proyectos” registrada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro. ----- ----- -----
Subfondo9: Dirección Administrativa Financiera -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
7. Criterios y Dictámenes Legales. Original/ Copia: Original. Contenido: Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.4 m	Sí, Según resolución CNSD 01-2014. Se recomienda, conformar una sola serie con los criterios producidos por Asesoría Jurídica. ----- ----- -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021 de 13 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los

¹⁴ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSD-407-2021, se indica lo siguiente: *En este apartado se aplica lo mismo que se detalla en el punto 1) de la serie documental “Proyectos” del Despacho Ministerial que se encuentra en la página N°1 y también en el punto 1) de la serie documental “Proyectos” del Despacho Viceministerial que se encuentra en la página N° 4 del presente oficio.*

subfondos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. 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 nºCNSED-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 nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo

del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSD-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 de la Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 9. Copia del oficio **DGAN-DG-JA-005-2022** de 27 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica (respectivamente) de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se dio respuesta al oficio DGAN-DSAE-382-2021. A continuación se detallan las conclusiones del criterio jurídico: *“I. El Director General está facultado por ley para designar a la persona funcionaria que fungirá como técnico en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), ya sea del Departamento Archivo Histórico o del Departamento Servicios Archivísticos Externos y sus unidades (Artículo 32, Ley N° 7202 y artículo 8, Reglamento Ejecutivo N° 405554-C). II. En caso de que la persona designada como técnica haya elaborado o suscrito alguno de los informes de valoración que se someterán para aprobación de la CNSD; ésta podrá abstenerse de conocerlo indicando las razones de su decisión, de acuerdo con las causales de abstención y recusación tipificadas en el Código Procesal*

Civil (Artículo 12) y del modo que establece la Ley General de la Administración Pública (Artículo 234). III. Con base en el concepto del conflicto de interés contenido en el Protocolo de Gestión de Conflictos de Interés del MCJ, esta Unidad considera que no existe conflicto de esa naturaleza, si una persona funcionaria del Departamento Archivo Histórico o del Departamento Servicios Archivísticos Externos es nombrada en la CNSED y por otra parte esa misma persona participa o elabora los informes de valoración que sirven de insumo para la toma de decisiones de la CNSED, en el tanto tiene la potestad de abstenerse de votar los acuerdos relacionados con esos informes, si estima que ya emitió criterio al respecto. IV. Si personas funcionarias de la Unidad de Archivo Intermedio son llamadas a participar en las sesiones de la CNSED, para evacuar consultas relacionadas con tablas de plazos de esa unidad, participan en carácter de invitados, en razón de lo cual no pueden votar los acuerdos. Si alguna de esas personas funcionarias a su vez es miembro de la CNSED, deberá determinar si emite su voto o no, tomando en cuenta lo indicado líneas atrás.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 10. Oficio **UCD-019-2022** de 27 de enero del 2022 recibido el 28 del mismo mes, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; por medio del cual plantea lo siguiente: “... el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, viene haciendo una revisión de los documentos que tiene con Declaratoria de Valor Científico Cultural y en fundamento a tal proceso, requerimos de la ampliación de dicha Comisión en cuanto al alcance de la aplicación de la Declaratoria del Valor Científico Cultural de los Informes Finales de Gestion. Lo anterior, siendo que el Banco a la fecha tiene 43 tablas de plazos validadas de manera oficial por esa Comisión Nacional y entre estas tablas existen 3 áreas que reportaron administrar dentro de su acervo documental Informes Finales de Gestion y como tal, la Comisión Nacional les asignó Valor Científico-Cultural, de manera oficial:

	Unidad Administrativa	Series Documentales
8	Junta Directiva Nacional	Informe Final de Gestion
26	Gerencia General Corporativa	informes finales de gestion
34	Division Bienes y Servicios	Informe Final de Gestion

Sin embargo, la Resolución CNSED-01-2014 de esta Comisión Nacional, establece dicho valor para los Informes Finales de Gestión de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos; y el caso del Banco Popular, bajo su orden jerárquico se compone de mayor a menor orden jerárquico de la Gerencia General Corporativa, Subgerencias Generales, Dirección General, Direcciones, Divisiones, Áreas y Unidades y adicionalmente los órganos superiores como la Junta Directiva Nacional, Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, y órganos colegiados; y cada uno con sus titulares y asistentes según sea el caso; y como tal necesitamos de una orientación sobre la aplicación del Valor Científico-Cultural de los Informes Finales de Gestión según se define, en la Resolución CNSED-01-2014; esto porque es necesario tener la claridad respectiva, para dar un tratamiento correcto a esta materia y a los Documentos con dicha declaratoria. -----

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren los artículos 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 120 y 131 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 19, tomado en la sesión 12-2014 de 9 de abril de 2014 acordó emitir las siguientes normas, de catamienio obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

01.2014. Establecer una declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense de acuerdo con el documento "Sector Público Costarricense y su organización publicado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en mayo del año 2010; de acuerdo con el siguiente detalle:

Informes de fin de gestión. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución.

La consulta radica en que si se deben de considerar todos los puestos de jefatura o sólo corresponde a los niveles gerenciales y órganos superiores. La duda se genera al estar incluida la División de Bienes y Servicios; la cual es un mando medio dentro de la organización, como antes se referenció; pues si esto fuera así sería una enorme cantidad de documentos; haciendo la aclaración incluso que cuando se cambia de puesto, que no implica retiro de la organización, hay que elaborar el informe y esto se convertiría en una enorme cantidad de documentos, cuya dispersión sería total dentro de todo el Banco y la cantidad y frecuencia o fecha de elaboración sería enorme. También, consultamos una vez aclarado el punto anterior; si los documentos de comentario deben recuperarse de

las oficinas generadoras (serían copias de archivo) o en su lugar adonde se remiten y de esta forma recuperarlos de forma centralizada y como se solicita en original.” -----

ACUERDO 9. Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, jefe de la Unidad Centro de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que esta Comisión Nacional conoció el oficio UCD-019-2022 de 27 de enero del 2022; por medio del cual se solicitó una ampliación en cuanto al alcance en la aplicación de la declaratoria de valor científico cultural de los “Informes Finales de Gestión”. En este sentido se informa lo siguiente: **1.** Competencias de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece *“Artículo 31. Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, así como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la presente ley.”* El reglamento ejecutivo a la Ley de cita dado por Decreto Ejecutivo n° 40554-C establece *“Artículo 10. Funciones de la CNSED. Son funciones de la CNSED: a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.”* **2.** Competencias de los comités institucionales de selección y eliminación de documentos. La Ley n° 7202 establece *“Artículo 33. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor*

legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.” El reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 establece “Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.”

3. Competencias de los archivos centrales. La Ley n° 7202 establece “Artículo 42. Los archivos centrales tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos /.../ c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa /.../ d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad /.../ g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario. h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley...” El reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 establece lo siguiente “Artículo 29... Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley

No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y las Políticas, los Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos emitidos por la Junta, la CNSD y el Archivo Nacional /.../ Artículo 32. Archivos Centrales... Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte. Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general... Artículo 34. Competencias... El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad. Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta /.../ Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales. El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias /.../ Artículo 41. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivos. Los funcionarios de archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor. Actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación de sus Instituciones, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Estado, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación. Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos. Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y

conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones. 4. En cumplimiento de las funciones y competencias de esta Comisión Nacional, detalladas en la normativa transcrita, se emitió la resolución CNSED-01-2012 publicada en La Gaceta n° 5 del 8 de enero del 2015 por medio de la cual se declaró con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos la serie documental “*Informes de fin de gestión*” originales de las personas funcionarias de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Esta declaratoria se debe aplicar al 100% de los informes de fin de gestión que se produce en una institución y que cumpla con el criterio de selección aplicado por la persona encargada del Archivo Central y la jefatura de la oficina productora o custodia según corresponda. Asimismo, esa declaratoria general en ningún momento es excluyente de las declaraciones que se realicen en forma particular en las instituciones que someten a conocimiento de este órgano colegiado sus instrumentos de valoración documental, tal y como sucedió con la declaratoria emitida en el subfondo División de Bienes y Servicios del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC). Por lo tanto, y en cumplimiento de esas funciones y competencias, esta Comisión Nacional debe abstenerse de emitir un criterio sobre la gestión documental en el BPDC y en este caso particular, sobre la decisión de selección de los informes de fin de gestión. Comprendemos que el BPDC es una institución con una estructura organizativa completa y se recomienda analizar las funciones que legalmente le competen así como su rol en el país; a fin de que se tomen las mejores decisiones sobre cuáles informes de fin de gestión de personas que por su jerarquía y relevancia se deben conservar. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del BPDC que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Copia del oficio **DGAN-DG-050-2022** de 28 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual agradece a la señora Mellany Otárola Sáenz el trabajo como Técnica de esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 12. Oficio **CSE-RN-001-2022** de 2 de febrero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual solicitó una prórroga de diez días hábiles para brindar respuesta al oficio DGAN-CNSED-007-2022 de 21 de enero del 2022 en el que se solicitó información sobre la serie documental *“Cintas magnéticas de respaldos” del subfondo “Infraestructura Tecnológica”*. -----

ACUERDO 10. 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-001-2022 de 2 de febrero del 2022; por medio del cual se solicitó una prórroga de diez días hábiles para brindar respuesta al oficio DGAN-CNSED-007-2022 de 21 de enero del 2022 en el que se solicitó información sobre la serie documental *“Cintas magnéticas de respaldos” del subfondo “Infraestructura Tecnológica”*. Se le informa que se otorga la prórroga solicitada.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO VII. ASUNTOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DG-051-2022** de 28 de enero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual nombra como Técnica miembro en esta Comisión Nacional a la señorita Tania Núñez Ramírez, técnica de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

ACUERDO 11. Dar la bienvenida a la señora Tania Ramírez Núñez como Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y como miembro de esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DSAE-006-2022** de 1 de febrero del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-375-2021 de 15 de diciembre del 2021, relacionado con la solicitud de información de la Defensoría de los Habitantes. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-006-2022 de 1 de febrero del 2022 por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-375-2021 de 15 de diciembre del 2021, relacionado con la solicitud de información de la Defensoría de los Habitantes. Se agradece la información suministrada.

ARTÍCULO 15. Propuesta de circular **CNSED-01-2022** recibida el 2 de febrero del 2022 elaborada por el señor Javier Gómez Jiménez, en cumplimiento del acuerdo 14.2 tomado en la sesión n° 01-2022 celebrada el 14 de enero del 2022, cuya circular será dirigida al Sistema Nacional de Archivos (SNA) solicitando 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. -----

ACUERDO 13. Aprobar con correcciones la circular CNSED-01-2022 elaborada por el señor Javier Gómez Jiménez, en cumplimiento del acuerdo 14.2 tomado en la sesión n° 01-2022 celebrada el 14 de enero del 2022, que será dirigida al Sistema Nacional de Archivos (SNA) solicitando 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. Asimismo, se delega a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE para que realice la difusión de esta circular y su publicación en el sitio web del Archivo Nacional. Se cierra la sesión a las once horas con veinte minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

Tania Núñez Ramírez
Secretaria