

ACTA n°06-2022 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 18 de febrero del 2022; presidida por la señora 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: Tania Nuñez Ramírez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien colabora con el levantamiento del acta (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); Guiselle Chavarría Loría, encargada del Archivo Central de la Defensoría de los Habitantes de la República (presente de manera virtual desde las instalaciones de la Defensoría); Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces (presente de manera virtual, desde las instalaciones de la Municipalidad de Bagaces); Mario González Camacho, coordinador técnico del Archivo Central del Ministerio de Educación (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Colima de Tibás); Yayner Sruh Rodríguez, encargado del archivo central del Banco Central de Costa Rica (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Luis de Santo Domingo de Heredia). -----

También asisten: 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); Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Marta Montes de Oca), Roberto Prado Lizano, director administrativo de la Defensoría de los Habitantes (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Guadalupe, Goicochea), Alexander Salas Villalobos, funcionario del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en el Alto de la Trinidad de Moravia).-----

Ausentes con justificación: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, Director

Ejecutivo. 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. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

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

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

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 05-2021 del 4 de febrero del 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°05-2021 del 18 de febrero del 2022. Se deja constancia de que la señora Guiselle Chavarría Loría, encargada del Archivo Central de la Defensoría de los Habitantes de la República, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. -----

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 3. Informe de valoración **IV-005-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Bagaces. Convocada la señora Jenny Mairena Chevez, 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 08:55 horas se unen a la sesión la señora Mairena Chevez para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa Municipalidad; la señora Valverde Guevara 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 Censed en este trámite, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de forma y fondo mediante el oficio N° DGAN-Censed-038-2021 de 02 de marzo de 2021. En atención de lo anterior, se recibió oficio N° CISED-002-2022 de 14 de enero de 2022.

3.2 Este trámite inicialmente fue presentado ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Censed) mediante el oficio MB-ARC-026-2021, suscrito por la señora Jenny Mairena Chevez, en su calidad de Encargada del Archivo Central, por lo que solicitó corregir este aspecto de forma, debido a que la competencia legal para presentar consultas ante la Censed es del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y no del Archivo Central. Este aspecto fue corregido por el CISED y se remitió nuevamente el oficio de presentación de las tablas de plazos de este trámite con el oficio N° CISED-002-2021 (SIC) de 14 de enero de 2022. **3.3** Se observó que en las tablas de plazos de conservación de documentos, las series documentales tienen fechas aproximadamente de 2014 a 2021 y en algunos casos de 2018-2021. Lo anterior, llamó la atención, pues en los antecedentes de valoración documental no se encontraron referencias de que la institución haya presentado ante la Censed algún instrumento de valoración documental relacionado con la mayoría de los subfondos incluidos en el presente trámite. Sin embargo, esta situación también se presentó con las tablas de plazos que el CISED de la Municipalidad de Bagaces sometió a conocimiento de la Censed en abril del año 2021, por lo que la Censed realizó las consultas al respecto y el CISED indicó en su oficio N° MB-ARC-014-2021 de 27 de abril de 2021 lo siguiente: "Consulta 4: Finalmente, se desea consultar el por qué las series documentales que se presentan a valorar en las tablas de plazos analizadas, en su mayoría presentar fechas extremas muy recientes, tomando en cuenta que la Municipalidad es bastante antigua. Respuesta 4: Son varios factores: 1) Según versiones de personas del pueblo la Municipalidad se quemó en el año 1967 con toda su documentación. 2) Los documentos se encontraban en lugares no aptos, por ejemplo en pasillos, en bodegas y hasta en baños con servicios sanitarios. Sin ningún tipo de tratamiento. 3) Existe un expediente en donde el señor auditor realiza denuncias respecto a este tema en el año 2002. 4)

Encontré una copia de nota. Oficio MB-276-2013 dirigida al Sr. Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente Junta Administradora del Archivo Nacional, firmada por el señor Alcalde Luis Ángel Rojas Madrigal en donde indica lo siguiente: a- Se está en proceso de adquisición de una computadora. b- Se incluyeron recursos en el presupuesto Extraordinario II 2013. c- Se solicitó capacitación con la Sra. Roció Rivera, encargada de Capacitaciones de la Dirección General de Archivo Nacional. 5) Existe otro oficio N° MB-AI-033-2013 del auditor Interno MB-AI-033-2013 Dirigido al Señor German Mora Zamora, Gerente Área Desarrollo Local de la Contraloría General de la Republica, con copia a Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional en donde se refiere a denuncia presentada por la Dirección General del Archivo Nacional según documento JA-747-2012 del 04 de octubre, 2012 ante la Auditoria Interna de la Municipalidad de Bagaces, por los siguientes hechos acaecidos con respecto al manejo, custodia y conservación de la documentación de esta institución. Como se darán cuenta por años han existido problemas de manejo de documentación en el Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces. Por lo tanto, se ha perdido demasiada documentación. Hasta el año 2017, hay una persona encargada formalmente y a tiempo completo del Archivo Central; al igual que su estructura con tres aposentos. Hace tres años solicite la compra de aire acondicionado para el Archivo Central y hasta el momento no ha sido posible, las temperaturas hacienden a 40 grados, no hay ventilación solamente la puerta de entrada lo cual da a un pasillo. Las cajas que se manejan en el Archivo Central son para traslado de documentación, no para manejo de documentos en el Archivo Central. Por tanto, tienen un peso de hasta 20 kilos o más. Como comprenderán es sumamente difícil trabajar sin condiciones (altas temperaturas y alzando cajas demasiado pesadas).”

3.4 Entre las tablas de plazos sometidas para conocimiento de la CNSD en este trámite, se remitió una correspondiente al subfondo “Planificación Urbana y Control”. De acuerdo con lo observado e interpretado del organigrama institucional, facilitado por la institución, Planificación Urbana depende de la “Dirección Gestión Urbana y Rural”. Bajo la estructura de esa Dirección, se observa que hay dos subfondos uno denominado “Planificación Urbana” y otro “Control Const.”, por lo que se evidencia que se trata de dos subfondos distintos, razón por la que se consultó al CISED ¿a cuál de estos subfondos

corresponde la tabla de plazos enviada y descrito el nombre de “Planificación Urbana y Control”? Además, se le indicó que en caso de que la tabla correspondiera a ambos subfondos, que por favor aclarara las razones por las cuales se remitió una sola tabla para ambos subfondos cuando en el organigrama se reflejan como áreas separadas, lo cual implica que tienen funciones distintas y por ende producción de documentos distintos. A pesar de lo anterior, el CISED en su oficio N° CISED-002-2022 solamente indicó que: “Es un solo departamento bajo el nombre de Planificación Urbana y control constructivo.”, por lo que se desconocen las razones por las cuales se remitió una sola tabla de plazos para ambos subfondos cuando el organigrama los refleja de manera separada.

3.5 También, se observó que entre los instrumentos de valoración de este trámite, se remitieron unos correspondientes a dos subfondos uno de “Bienes Inmuebles” y otro de “Catastro”, pero en el organigrama ambos aparecen como un solo subfondo llamado “Catastro, Bienes Inmuebles y Valoraciones”, por lo que se consultó al CISED sobre las razones de enviar dos tablas de plazos separadas cuando incluso en ambos instrumentos se incluyeron funciones relacionadas con catastro. Además, se consultó en cuál de las dos tablas se reflejan los documentos relacionados con las funciones de “Valoraciones”, pues en ninguna de las tablas se refleja el nombre de valoraciones que aparece en el organigrama. Al respecto, el CISED indicó lo siguiente: “Actualmente, los Departamentos de Catastro y Bienes Inmuebles-Valoraciones se encuentran bajo la coordinación de un mismo servidor, lo anterior con base en el organigrama actual, existen procedimientos independientes según la legislación supletoria los cuales son llevados a cabo y debidamente archivados por los subalternos.” La tabla de plazos de Bienes Inmuebles “Contiene los documentos relacionados tanto de Bienes Inmuebles como de Valoraciones, esto por el hecho de provenir de la misma ley (N°7509).” A pesar de la respuesta del CISED, se continúa con la misma duda sobre las razones por las cuales se remitieron dos tablas de plazos de un mismo subfondo, según lo establecido el organigrama institucional que fue facilitado por la misma institución.

3.6 Otra de las consultas realizadas al CISED está relacionada con la serie “Presupuestos extraordinarios”, la cual fue declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 02-2014, pero que no se incluyó en la tabla de plazos del subfondo

“Presupuesto”. Al respecto el CISED indicó que: “Por error involuntario se omitió la serie documental presupuestos extraordinarios, por tanto se agregara a la tabla de plazos del departamento de Presupuesto” Si bien es cierto, la serie se incluyó en la tabla de plazos en de Presupuesto, esta solamente se remitió en Word y no con las formalidades respectivas de una tabla de plazos actualizada con la información correspondiente, firmada digitalmente tanto por el CISED como por la oficina productora.

3.7 Una vez realizado el análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Servicios Públicos” se consideró que, basado en la información incluida en el instrumento, ninguna de las series documentales tiene valor científico cultural. Sin embargo, se observó que todas las series documentales tienen una vigencia permanente en el Archivo Central, lo cual llamó la atención de la suscrita y por esta razón se consultó al CISED sobre las razones por las cuales se consideran de valor permanente. Al respecto, el CISED indicó que “Por error involuntario no especifiqué exactamente la fecha, por lo tanto se considera dejar 3 años en la oficina de servicios públicos y archivo central 5 años.” Al igual que en la consideración previa anterior, este ajuste se reflejó en el formulario en formato Word que el CISED remitió en conjunto con el oficio de aclaraciones pero no en la tabla de plazos oficial firmada digitalmente. **3.8** Cabe señalar, que entre las aclaraciones que se solicitaron al CISED, se consultó 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 los mismos nombres de series documentales 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	Series declaradas con valor científico cultural no incluidas en las tablas de plazos actuales	Consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSD-372-2021	Respuestas incorporadas en el oficio CISED-002-2022
Series documentales que se declaran con valor científico cultural	Expedientes de Fincas Cantonales (Catastrales):	¿Por qué razones no se incluyó esta serie documental en la	Este es contemplado dentro de los expedientes de avalúos fiscales de las

-----	<i>gestión del Plan</i>	<i>detalle de las series</i>	-----
-----	<i>Regulador Cantonal,</i>	<i>documentales y</i>	-----
-----	<i>pues refleja las</i>	<i>responder las</i>	-----
-----	<i>políticas de desarrollo</i>	<i>consultas antes</i>	-----
-----	<i>y planes para la</i>	<i>planteadas para cada</i>	-----
-----	<i>distribución de la</i>	<i>serie.-----</i>	-----
-----	<i>población, usos de la</i>	-----	-----
-----	<i>tierra, vías de</i>	-----	-----
-----	<i>circulación, entre</i>	-----	-----
-----	<i>otros.-----</i>	-----	-----

ACUERDO 3.1 Comunicar a la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Municipalidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MB-ARC-026-2021 del 18 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Tesorería, Archivo, Presupuesto, Bienes Inmuebles y Valoraciones, Catastro, Gestión Ambiental, Servicios Públicos, Planificación Urbana y Control Constructivo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-005-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Fondo: Municipalidad de Bagaces	
<i>Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía. Subfondo 1.1.1: Dirección de Gestión Financiera, Tributara y Administrativa. Subfondo 1.1.1.3: Presupuesto</i>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<i>3. Presupuesto. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Documentos presupuestarios con todos sus adjuntos, tanto numéricos como en letras. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia</u></i>	<i>Serie declarada en la Resolución 02-2014.</i> ----- ----- -----

Central. <u>Cantidad:</u> 0.30 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2021-----	----- -----
---	----------------

Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía. Subfondo 1.1.2: Dirección de Gestión Urbana y Rural. Subfondo 1.1.2.1: Bienes Inmuebles y Valoraciones

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
2. Avalúos. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Expediente de avalúos que contiene valoraciones, estudios de registro, planos, etc. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2017-2021-----	Serie declarada en la Resolución 02-2020. ----- ----- ----- ----- ----- -----

3. Declaraciones juradas. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Formulario de declaraciones, con valoraciones, estudios de registro, planos, etc. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 4 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2021-----	Serie declarada en la Resolución 02-2020. ----- ----- ----- ----- ----- -----
---	---

Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 1.1: Alcaldía. Subfondo 1.1.2: Dirección de Gestión Urbana y Rural. Subfondo 1.1.2.3: Gestión Ambiental

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
2. Informes de Inspección. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Seguimiento de Denuncias, reportes solicitados. <u>Soporte:</u>	Serie declarada en la Resolución 02-2020. ----- -----

<i>electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 100 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2020-2021</i>	----- ----- ----- -----
<i>7. Archivos PGAI. <u>Original. Contenido</u>: Datos Plan de Gestión Ambiental Institucional. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 600 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2013-2020-----</i>	<i>Serie declarada en la Resolución 02-2020.</i> ----- ----- ----- ----- ----- -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MB-ARC-026-2021 del 18 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Tesorería, Archivo, Presupuesto, Bienes Inmuebles y Valoraciones, Catastro, Gestión Ambiental, Servicios Públicos, Planificación Urbana y Control Constructivo; 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 N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones 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 la jefatura del subfondo citado en este acuerdo y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 3.2 Comunicar a la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa Municipalidad; a manera de recordatorio que para próximas gestiones se debe cumplir con todas las formalidades de forma y

fondo que establece la legislación. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Bagaces que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 4. Informe de valoración **IV-002-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocada la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Mep, encargada del Archivo Central de ese ministerio. Al ser las 9:30 se une a la sesión el señor Mario González Camacho quien sustituye en la sesión a la señora Lilliam Alvarado Agüero, y Maureen Álvarez Guillén profesional del DSAE designada para el análisis del trámite de valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución, quien procede con la lectura del informe.

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-018-2021 de 12 de noviembre de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo: Contraloría de Derechos Estudiantiles. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-0004-2022-TP elaborado por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Fondo: Ministerio de Educación Pública	
Subfondo 1: Despacho del Ministro. Subfondo 1.1: Despacho del Viceministro Académico. Subfondo1.1.1: Contraloría de Derechos Estudiantiles	
Tipo / serie documental	Valor científico – cultural
<i>Expedientes de denuncias y consultas -----</i> <i><u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel .<u>Contenido:</u> Solicitud de intervención, hoja de atención presencial, donde se consignan datos por parte de la misma (persona denunciante), apertura al trámite por denuncia, oficio inicial de canalización de la denuncia a diferentes</i>	<i>Sí, ya que evidencia el proceso fiscalización y control por parte de la Contraloría, para orientar la protección de los derechos estudiantiles en</i>

<p>10. <i>Abordaje Integral de estudiantes con Trastorno por Consumo por Sustancias Psicoactivas</i> -----</p> <p>11. <i>Guía el abordaje de una amenaza por violencia o tiroteo en centros educativos</i> -----</p> <p>12. <i>Manual de Intervención para el afrontamiento efectivo ante amenazas de tiroteo en centros educativos del país.</i></p> <p><u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 2 años en Archivo de oficina y permanente en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 2020. <u>Cantidad:</u> Papel: 1.5 ml. Electrónico: 35.1 MG -----</p>	<p>además, conservar nuevas guías que impliquen un cambio con respecto de la anterior. ---</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>12. Informe de Gestión-----</p> <p><u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Electrónico. <u>Contenido:</u> Contiene: Informe de gestión anual realizado en atención y seguimiento por denuncias, consultas, llamadas, implementación de jornadas de trabajo y realización de intervenciones a diferentes centros educativos a nivel país. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 5 años en Archivo de oficina y permanente en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2020. <u>Cantidad:</u> 0.81 MB -----</p>	<p>Sí, ya que refleja las funciones y los principales resultados de los servicios brindados por la Contraloría, en función de los derechos y deberes de la población estudiantil.-----</p> <p>-----</p>
<p>18.Publicaciones -----</p> <p><u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Electrónico. <u>Contenido:</u> Contiene: infografías, ABC, guías informativas, Videos informativos y folletos. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 5 años en Archivo de oficina y permanente en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2020. <u>Cantidad:</u> 1.35MB.-</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Sí, ya que reflejan de manera gráfica las acciones desarrolladas por la Contraloría de Derechos Estudiantiles, para fortalecer los derechos de la niñez y la adolescencia y de la población estudiantil en general. -----</p>

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas

Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Análisis de los oficios DGAN-CNSE-133-2021, DGAN-DSAE-CNSE-134-2021, ambos del 26 de mayo de 2021 relacionados con el trámite de valoración N° 23-2021 presentado por el Banco Central de Costa Rica y el oficio CISED-BCCR-0005-2021 del 08 de diciembre de 2021 donde remiten aclaraciones y solicitudes identificadas en el oficio DGAN-CNSE-358-2021, en el que se informa de la declaratoria de series documentales del Subfondo de la Superintendencia General de Entidades Financieras. Al ser las 10:15 se unen a la sesión los señores Yáyner Sruh Rodríguez y Alexander Salas Villalobos, la señora Sanz Palmero da lectura al oficio CISED-BCCR-005-2021 y se hace énfasis en los comentarios de la CISED sobre las siguientes series documentales declaradas: -----

Subfondo: Dirección general: Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros	
<p>9. Expediente de análisis financiero anual por banco privado. Original. Fichas CAMELS de calificación del intermediario, diagnósticos financieros mensuales, informes financieros mensuales y bimestrales, estudios especiales, revisión de estados financieros auditados. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 1.2 ml, 2000- 2014. Electrónico, AG: 10 años, AC: 0 años, 95 MB, 2000-2014.</p>	<p>Se ratifica las declaraciones de valor científico cultural emitidas en las sesiones CNSE N° 13-2009 de 26 de agosto del 2009 con el nombre “Expedientes de análisis financiero de bancos privados (CAMELS)” de los años 2002-2007” y CNSE-09-2021 del 27 de mayo del 2021 con el nombre “Expediente de análisis financiero anual por banco privado”, esta última comunicada mediante oficio CNSE-133-2021 de 24 de mayo del 2021. Asimismo, se</p>

Superintendencias, CONASSIF y otras direcciones relacionadas. Sujetos Supervisados (correspondencia enviada). ICD y otros Órganos Competentes. Procesos de supervisión, de análisis y monitoreo, seguimientos, correspondencia recibida y otros relacionados. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 13 GB, 2014-202 -----

el oficio CISED-0003-2021, este expediente también tiene que ver con la política “Conozca a su cliente”, como instrumento para identificar y administrar los riesgos relacionados con la legitimación de capitales tipificados en la Ley N° 8204, por parte de los supervisados por SUGEF, y así reconocer clientes con propósitos ilícitos. Por esa razón, las personas físicas o jurídicas, que realicen actividades establecidas en la citada Ley, deben inscribirse en la Superintendencia. Una vez aprobada su inscripción, se convierten en sujetos fiscalizados, a quienes se les monitorea su actividad o actividades (porque pueden realizar más de una). Por esta razón, el expediente de cada sujeto fiscalizado se actualiza periódicamente. Si el fiscalizado deja de realizar la actividad objeto de supervisión, se desinscribe y se cierra el expediente. Esto sucede a menudo por los requisitos que deben cumplir, como supervisados, frente a las ganancias obtenidas. Como elemento para la valoración de esta serie, en el Artículo N°16 de la Ley N° 8204, literal d) se establece la conservación de los documentos por 5 años después de finalizada la operación, y en el literal e) “Conservar, por un plazo mínimo de cinco (5) años, los registros de la identidad de sus clientes, los archivos de cuentas, la correspondencia comercial y las operaciones

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>financieras que permitan reconstruir o concluir la transacción.” Además, en la tabla presentada en la sesión CNSED N° 13-2009 al tipo documental “Expediente de las personas físicas o jurídicas, artículo 15 Ley 8204” no tuvo declaratoria de VCC y <u>se le conoció una vigencia administrativa legal de 10 años</u>. Por lo tanto, se considera que debe regir el mismo criterio de vigencia administrativa y no de VCC.-----</p>
<p>3. Expediente de Solicitudes de Inscripción, desinscripción, revocatorias y actualizaciones. (Art 15 de la Ley 8204). Original. Copia: Despacho del Superintendente, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, otras Superintendencias, CONASSIF y otras direcciones relacionadas. ICD y otros Órganos Competentes. Expedientes de las personas físicas o jurídicas en proceso de inscripción conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley 8204. Papel, AG: 5 años, AC: Permanente, 2.20 ml, 2009-2017. Electrónico, AG: Permanente, AC: 0 años, 14 GB, 2015-2020 ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>Analizado el oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio de 2021, se declara con valor científico cultural.</i>----- Comentario: Como se comentó en la sesión N° 09-2021 de 7 de mayo del 2021 y se amplió en el oficio CISED-0003-2021, se trata de solicitudes para realizar la inscripción, des inscripción como sujeto fiscalizado y para la actualización de información en el respectivo expediente. Estos expedientes se actualizan constantemente. Las personas físicas o jurídicas, que realicen actividades establecidas en la Ley N° 8204, deben inscribirse en la Superintendencia y cumplir con los requisitos que dice la normativa. Una vez aprobada su inscripción, se convierten en sujetos fiscalizados y se crea el “Expediente del sujeto fiscalizado de la Ley 8204 (Artículo 14 y 15)”. Para actualizar este último, se presenta una solicitud que se recoge en el expediente de solicitudes de Inscripción, des inscripción, revocatorias y</p>

<p>-----</p>	<p><i>anual por banco privado” no se produjo y no se recibió en el Archivo, aunque el área productora, por error de identificación, lo inscribiera en la tabla. Se incluyó en la tabla presentada en oficio CISED-0013-2020 de 29 de junio de 2020 para hacer las aclaraciones pertinentes y porque en la tabla se le colocó el sello (la mano) de VCC, pero no en el informe de valoración.</i></p> <p><i>Por lo tanto, se reitera la solicitud del levantamiento de valor científico cultural para los tipos documentales en cuestión.-----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

Subfondo: Dirección General de Empresas Financieras y Cooperativas

<p><i>9. Informe de resultados. Original. Resultados de las inspecciones, anexos, seguimiento acciones correctivas. Papel, AG: 5 años, AC: 15 años, 0.2 ml, 2005-2014 -----</i></p> <p>-----</p>	<p><i>Mediante oficio DGAN-CNSED-134-2021 de 27 de mayo del 2021 se consultó “¿Indicar dónde se encuentra el año 2004?”. El oficio CISED-0003-2021 de 11 de junio de 2021 “El tipo documental “Informe de resultados” no se produjo y no se recibió en el Archivo, aunque el área productora lo inscribió en la tabla de plazos.” y se trata de “la presentación ante los jefes de SUGEF de los resultados obtenidos en la supervisión de las entidades”; por lo que se insta al Cised a indicar en dónde se encuentra la serie documental “Informe de resultados” que fue declarada con valor científico cultural en la sesión n° 13-2009 del 26 de agosto del 2009 así como sus fechas extremas; en vista de que fue incluida en la tabla</i></p>
---	---

DGAN-DSAE-CNSEED-134-2021, ambos del 26 de mayo de 2021 relacionados con el trámite de valoración N° 23-2021 presentado por el Banco Central de Costa Rica y el oficio CISED-BCCR-0005-2021 del 08 de diciembre de 2021 donde remiten aclaraciones y solicitudes identificadas en el oficio DGAN-CNSEED-358-2021, en el que se informa de la declaratoria de series documentales del Subfondo de la Superintendencia General de Entidades Financieras. Se acuerda no levantar la declaratoria para las series documentales: Subfondo: Dirección general: Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros serie 9. Expediente de análisis financiero anual por banco privado; Subfondo: Dirección General de Supervisión de Bancos Públicos y Mutuales serie 9. Expediente general de fiscalización; Subfondo: Dirección General de Supervisión de Bancos Privados y Grupos Financieros serie 10. Expediente de análisis financiero anual por grupo financiero y Subfondo: Dirección General de Empresas Financieras y Cooperativas serie 9. Informe de resultados, y se recomienda al CISED que en el momento en que por plazo se reclame la remisión de esas series, respondan lo que proceda, en este caso, se recomienda que el asesor jurídico miembro de la CISED levante un acta con un abogado haciendo constar que esas series fueron declaradas explicando la situación, esto a modo de emendar el error informándolo eventualmente cuando corresponda para salvaguardar legalmente la situación dada basando en la Ley de la Administración Pública. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del BCCR que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 5.2 Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica que, para el caso de las series: Subfondo: Dirección general: Supervisión de Empresas Financieras y Cooperativas serie 2. Informe de verificación de actividades y Subfondo: Departamento Análisis y Cumplimiento de la Ley 8204 series 2. Expediente del sujeto fiscalizado de la Ley 8204 (Artículo 14 y 15) y 3. Expediente de Solicitudes de Inscripción, desinscripción, revocatorias y actualizaciones. (Art 15 de la Ley 8204); se les solicita presentar muestras de los informes. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del BCCR que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO IV. ASUNTOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 6. Oficio MS-DA-AC-002-2022 de 14 de febrero del 2022 suscrito por la señora Luz Cascante Aguilar, coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Salud, por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-399-2021 de 21 de diciembre del 2021.-----

ACUERDO 6. Trasladar oficio MS-DA-AC-002-2022 de 14 de febrero del 2022 suscrito por la señora Luz Cascante Aguilar a la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos encargada del análisis del Ministerio de Salud, para que se hagan las revisiones necesarias y se proceda a dar las respuestas oportunas.-----

ARTÍCULO 7. Oficio CSE-RN- 002-2022 de 11 de febrero del 2022 suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional; por medio del cual dio respuesta al oficio DGAN-CNSED-007-2022 de 21 de enero del 2022.-----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN- 002-2022 de 11 de febrero del 2022, en el cual da respuesta a consulta sobre la serie de cintas magnéticas de respaldo, por ello, según la información que se remite en el oficio se autoriza la eliminación del soporte obsoleto de la serie documental cintas magnéticas de respaldo.-----

CAPÍTULO V. CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 8. Copia del oficio DGAN-DSAE-STA-019-2022 del 17 de febrero del 2022 recibido el mismo día suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos por medio del cual informa los atrasos en los trámites de valoración documental de las instituciones de Incopesca y Comex.-----

ACUERDO 8.1 Comunicar a la señora Yorleny Marcos Chichilla, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca) que el trámite T82-2022 Incopesca aún se encuentra en trámite y no ha podido finalizarse debido a que la profesional

encargada, María Virginia Méndez Agüero, ha debido atender otras labores asignadas, ello según lo indicado en la CIRCULAR CNSD-001-2022. Por ello, en cuanto el informe se encuentre en agenda de ésta Comisión, se le estará convocando a la sesión correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Incopesca que esta Comisión Nacional custodia.-----

ACUERDO 8.2 Comunicar a la señora Patricia Castro Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Comercio Exterior (Comex), que el trámite de valoración documental 092-2021 del COMEX, aún se encuentra en trámite y no ha podido finalizarse debido a que la profesional encargada, Camila Carreras Herrero, ha debido atender otras labores asignadas, ello según lo indicado en la CIRCULAR CNSD-001-2022. Por ello, en cuanto el informe se encuentre en agenda de ésta Comisión, se le estará convocando a la sesión correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior que esta Comisión Nacional custodia.-----

Se cierra la sesión a las once horas con cuarenta minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Tania Núñez Ramírez

Secretaria