

ACTA n°07-2022 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 veinticinco 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: 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 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); Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces (presente de manera virtual, desde las instalaciones de la Municipalidad de Bagaces); 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); Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Bananera Nacional-Corbana (presente de manera virtual desde las oficinas de Corbana en Zapote). También asisten: Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de esta comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Marta Montes de Oca); 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) y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien también colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat).-----

Ausentes con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional y Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del MEP. 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. Se deja constancia de que la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional se retira a las 9:59 am-----

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° 06-2021 del 18 de febrero del 2022. -----

ACUERDO 2.1 Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°06-2021 del 18 de febrero del 2022. Se deja constancia de que la señora Jenny Mairena Chevez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces, aprueba el acta con respecto a la deliberación de acuerdos que se tomaron en su presencia; también se deja constancia de que el señor Yayner Sruh Rodríguez, encargado del Archivo Central del Banco Central de Costa Rica salva el voto en los acuerdos 5.1 y 5.2 y que la señora Rosibel Barboza Quirós jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional se abstiene de votar en vista de que estuvo ausente en esa sesión **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 2.2 Presentar a la señora Guiselle Mora Duran, coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional de Costa Rica, los acuerdos 5.1 y 5.2 tomados en la sesión 06-2022, con objeto de hacerle llegar y plantear el argumento esgrimido por don Yayner Sruh, en el que se solicita se analice la potestad que tiene esta Comisión Nacional, de considerar y admitir errores suscritos en las tablas de plazos, como motivo para realizar

levantamiento de declaratorias a series documentales, como es el caso de las tablas de plazos del Banco Central de Costa Rica, en el entendido de que esta Comisión Nacional considera que, cuando las instituciones presentan instrumentos de valoración, se hace como resultado de una labor exhaustiva de análisis y revisión de la producción documental de las organizaciones, siendo estas mismas instituciones, responsables únicos y últimos de lo consignado en las tablas de plazos, sobre las que se toman decisiones en la materia que nos ocupa, es por ese motivo que esta Comisión, considera que no debe ampararse un levantamiento de declaratoria, sustentado en un argumento como el que nos presenta don Yayner, que no es otro más que, el error en la inclusión de series documentales presentadas en las tablas de plazos, y que años después, cuando se someten a actualizaciones o se presentan nuevas solicitudes, se pretenden consignar como errores, que se quieren subsanar con el levantamiento de las declaratorias; por este motivo y ante la discusión suscitada que se acuerda consultar sobre la oportunidad y el mejor proceder que debe seguir esta Comisión teniendo para ello, un criterio jurídico completo para poder resolver y atender las consultas que sobre este mismo asunto, algunas instituciones nos han venido presentando en el último año; como resultado de esta discusión en la sesión 06-2022 el señor Srhu Rodríguez se mostró conforme con los acuerdos tomados, sin embargo optó por salvar su voto en la aprobación del acta 06-2022 en la sesión 07-2022.-----

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

ARTÍCULO 3. Informe de valoración **IV-006-2022-TP**. CORBANA Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Convocada la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de Corbana. Hora: 8:45 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 8:53 horas se unen a la sesión las señoras Víctor Castro y Maureen Álvarez Guillén, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Corbana, quien procede con la lectura del informe del cual se

destacan las siguientes consideraciones previas: 3.1 En el oficio N° CORBANA-UAI-SVAL-001-2021, se hacen la siguiente aclaraciones: 3.1.1. Con respecto a la tabla de plazos de Auditoría Interna y la serie documental “Informes de Auditoría Interna”, en años anteriores se transfirieron los documentos de 1987 a 1995 al Archivo Nacional. Dicha información tiene el código CR-AN-AH-CORBANA-AI-INFOAI, signaturas: 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543 y 544. Con respecto a los “expedientes de evidencias de auditoría”, posteriormente, se realizará una selección del 10%, a criterio de la jefatura de Auditoría Interna y el CISED, con el fin de informarles cuáles serían los documentos que se transferirían al Archivo Nacional. 3.1.2. En el caso de las series o tipos documentales de compañías bananeras que solamente tienen información de un período es porque, posteriormente, dejó de existir al fusionarse o ser absorbida por otro fondo, al ser liquidada o porque el órgano colegiado dejó de funcionar. 3.1.3 Además, con respecto a las series o tipos documentales que tienen disquetes, se realizaron varias consultas con empresas externas y con el Archivo Nacional con el fin de valorar si se podía extraer la información. Sin embargo, no se encontró dispositivos para disquetes de 5 1/4”. 3.1.4 Cabe mencionar que, en algunos casos, la información suministrada llega hasta el 2019 ya que, hasta esa fecha se revisó la información y, durante el 2020 y 2021, se elaboraron las tablas de plazos. En las siguientes actualizaciones, se añadiría la información de esos dos años. 3.1.5 Por último, el Comité de Auditoría dejó de funcionar en el 2012, por ese motivo no se encuentra información de los siguientes años. 3.2. Se observó que la tabla de plazos correspondiente al subfondo Secretaría de la Junta Directiva, las series documentales no poseen la debida secuencia en el número de orden correspondiente a cada serie documental. Para efectos de orden y presentación del informe, se sigue la secuencia numeral de las series, y no el número establecido en la tabla de plazos. 3.3. 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 CORBANA para conocimiento de la CNSD, en este trámite se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de forma y fondo mediante el oficio N° DGAN-CNSD-001-2022 de 06 de enero de 2022. En atención de lo anterior, se recibió oficio

N° CORBANA- UAI-CE-002-2022 del 25 de enero de 2022 con algunas aclaraciones y la solicitud de una prórroga de 10 días más con el fin de responder por completo las consultadas planteadas, las cuales fueron subsanadas mediante el oficio CORBANA-UAI-CE-003-2022 del 09 de febrero de 2022. -----

ACUERDO 3.1 Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CORBANA-UAI-SVAL-002-2021 de 14 de octubre de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; y Comité de Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-006-2022-TP elaborado por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional S.A	
Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.1: Secretaría de Junta Directiva	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
1. Actas de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Bananera la Palma ¹ <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel, Electrónico ² . <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones de dicha Asamblea. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1992-1996. <u>Cantidad:</u> Papel: 0.13 ml. -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- -----
4. Expedientes de sesiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Bananera La Palma <u>Original/Copia:</u> Original y Copia. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen análisis de ofertas para la compra de activos y maquinaria y cotizaciones, carteles de licitación, especificaciones técnicas sobre construcción de viviendas para trabajadores, facturas y presupuestos y planos. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1992-1996. <u>Cantidad:</u> 0.09 ml -----	Según resolución CNSD-01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----
7. Actas de la Asamblea General y la Junta Directiva de la Fiduciaria Exportadora de Trópicos ³ <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel.	Según resolución CNSD 01-2014 -----

¹ En la columna observaciones de la tabla de plazos conservación, se indica que esta empresa fue absorbida por Agro Industrial de Sixaola S.A

² En la columna observaciones de la tabla de plazos indica que, no se cuenta con el equipo necesario para leer la información contenida en los disquetes. El nombre de la serie documental y de las fechas extremas se obtuvo de las etiquetas. Por ese motivo, la vigencia será de 1 año en el Archivo de Gestión y 1 año en el Archivo Central.

³ En la columna observaciones se hace la siguiente acotación: Uno de los libros fue abierto por la Dirección General de Tributación, pero nunca se utilizó, ni fue cerrado. El nombre de la serie documental se obtuvo de la información que aparece en el lomo y la portada del empaste. Ante esto, mediante oficio de consulta DGAN-CNSD-1-2022, se solicitó favor indicar, el año correspondiente de este libro. El CISED mediante oficio CORBANA-UAI-CE-002-2022 aclaran que: *En la razón de legalización de*

<p><u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2013. <u>Cantidad:</u> 0.019ml -----</p>	----- ----- ----- ----- -----
<p>9. Actas de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía Agrícola Río Estrella. <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1974-1982. <u>Cantidad:</u> 0.02 ml -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- -----
<p>10. Actas de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Bananera La Celia⁴ <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1989-2012. <u>Cantidad:</u> 0.01 ml -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
<p>12. Actas de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Sipurio S.A.⁵ <u>Original/Copia:</u> Original, <u>Soporte:</u> Papel <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1980-2005. <u>Cantidad:</u> 0.017ml -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
<p>14. Actas de la Asamblea General de Hacienda La Miluca. <u>Original/Copia:</u> Original <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1969-1977. <u>Cantidad:</u> 0.013m -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
<p>16. Actas de la Asamblea General y la Junta Administrativa de la Fundación para el Desarrollo de la Investigación y la Agricultura de Precisión en el Cultivo de Banano. ⁶ <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 2011-2014 <u>Cantidad:</u> 0.01 ml -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
<p>17. Actas de la Asamblea General y la Junta Directiva de Porcinos⁷ <u>Original/Copia:</u> Original <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1976-1985. <u>Cantidad:</u> 0.023ml -----</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
<p>21. Expediente de sesiones de la Comisión de Gerencia. <u>Original/Copia:</u> Original <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Oficios y correos electrónicos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen agendas, certificaciones, contratos de compra venta de banano, hojas de</p>	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----

libros / cierre se indica que el libro de actas de Junta Directiva se legalizó el 14 de junio de 2007. Actualmente, la empresa se encuentra liquidada.

⁴ En la columna observaciones, indican que la empresa fue disuelta en el 2012.

⁵ En la columna observaciones indican que dicha empresa se fusionó con CIBSA S.A en el 2005

⁶ En la columna observaciones se indica que la La Fundación para el Desarrollo de la Investigación y la Agricultura de Precisión en el Cultivo de Banano se disolvió en el 2014.

⁷ En la columna observaciones indica que la empresa se disolvió en 1985.

liquidación; informes de estudios de suelos de las fincas o de visitas a fincas, mapas de suelos, memorandos y solicitudes de calificación dentro del plan de restitución de áreas. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1991-2005. <u>Cantidad:</u> 1.22 ml -----	----- ----- ----- ----- -----
22. Actas de la Comisión de Relaciones Laborales de Corbana. <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Comisión. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1976-1977. <u>Cantidad:</u> 0.023ml -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
27. Expediente de sesiones de la Comisión de Concursos públicos de Corbana. <u>Original/Copia:</u> Original y copia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen agendas, concursos públicos y carteles de licitación, informes de compras de activos. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1993-1999 <u>Cantidad:</u> 0.239 ml -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
30. Expediente de sesiones de la Junta Directiva de Banasol. <u>Original/Copia:</u> Original y copia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen presupuesto de operaciones e informes de auditoría externa. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1995. <u>Cantidad:</u> 0.045 ml -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
31. Expediente de sesiones de la Junta Directiva de Bananera La Flor <u>Original/Copia:</u> Original y copia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Documentos que se reciben en las sesiones. Por lo general, los expedientes contienen agendas, balances de situación o flujos de caja. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1994-1995. <u>Cantidad:</u> 0.044 ml -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
35. Expedientes de sesiones del Consejo Administrativo Asesor de Corbana <u>Original/Copia:</u> Original. <u>Soporte:</u> Papel <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen oficios, agendas, contratos de fideicomiso, estados financieros, informes agronómicos. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1995. <u>Cantidad:</u> 0.103 ml -----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
36. Actas de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de la Comercializadora Multinacional de Banano. <u>Original/Copia:</u> Copia ⁸ . <u>Soporte:</u> Papel. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1977-1983. <u>Cantidad:</u> 0.023 ml ----	Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- -----
45. Escrituras. <u>Original/Copia:</u> copia <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Formación legal de la Asociación Bananera Nacional y CORBANA.	Sí, ya que establece jurídicamente, las

⁸ Mediante oficio de consulta DGAN-CNSD-001-2022, se solicitó al CISED indicar donde se encuentra los documentos orinales, el CISED mediante oficio CORBANA-UAI-CE-002-2022 indica: La sociedad Comercializadora Multinacional de Banano S.A. (COMUBANA S.A.) es una sociedad anónima de carácter multinacional, la cual se regirá por las leyes del país del domicilio social, el cuál era la ciudad de Panamá. 1 COMUBANA tendría como objetivo la exportación de banano producido en los países miembros de la Unión de Países Exportadores de Banano (UPEB), los cuales son Colombia, Costa Rica, Guatemala, Honduras, Panamá y República Dominicana y los productos que de él deriven, como también la exportación de cualquier materia prima o producto que resulte de los programas de diversificación en las zonas bananeros de dichos países. Por este motivo, es posible que en CORBANA se encuentren copias de la información, pero sus originales podrían estar resguardadas en la Sociedad Anónima.

<p>Contiene el nombre y los objetivos de la empresa, la firma, el nombre, la nacionalidad y el domicilio de las personas físicas que constituyan la sociedad, el aporte del capital social, entre otros datos. <u>Vigencia Administrativa-legal</u>: 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u>: 1975, 1991 <u>Cantidad</u>: 0.03 ml ----- ----- ----- -----</p>	<p>obligaciones y los derechos, y acredita la posesión y formación legal de la Corporación. Además, refleja parte del contexto jurídico y administrativo de la fundación, así como parte de la historia de su origen.</p>
<p>49. Fotografías <u>Original/Copia</u>: original <u>Soporte</u>: papel, electrónico, digitalizado <u>Contenido</u>: En papel: Imágenes relacionadas con las giras realizadas por los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Bananera Nacional S.A. y del Proyecto Agroindustrial Sixaola S.A; visita del expresidente Abel Pacheco de la Espriella y el reconocimiento de la Finca San Pablo. En electrónico: Imágenes relacionadas con los miembros de la Junta Directiva de Corbana, las instalaciones ubicadas en Zapote y la inauguración del aula de cómputo del Centro Educativo San Alberto. <u>Vigencia Administrativa-legal</u>: 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u>: 1987, 1989 <u>Cantidad</u>: Papel: 0.05 ml. Electrónico: 2.025 GB ----- ----- -----</p>	<p>Sí, ya que reflejan de manera gráfica las actividades realizadas por la Junta Directiva. Además permite conocer y rescatar distintas imágenes de los miembros de la junta directiva, y evidencian el desarrollo que ha presentado la institución en cuanto a su estructura y ejecución de ciertos proyectos.-----</p>
<p>56. Expediente de sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de Agroforestales. <u>Original/Copia</u>: original <u>Soporte</u>: papel y electrónico. <u>Contenido</u>: Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, los expedientes contienen agendas, comunicación y seguimiento de acuerdos, estados financieros, informes de: compra de activos, contrataciones y servicios, planos. <u>Vigencia Administrativa-legal</u>: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u>: Papel: 2002 – 2019 Electrónico: 2016-2019. <u>Cantidad</u>: Papel: 0.555 ml. Electrónico: 0.0797 GB ----- -----</p>	<p>Según resolución CNSD 01-2014----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>61. Expedites de sesiones de la Junta Directiva de CIBSA. <u>Original/Copia</u>: original <u>Soporte</u>: papel y electrónico. <u>Contenido</u>: Oficios y correos electrónicos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen agendas, estados financieros, balance de situación y estado de resultados, comunicación de acuerdos, contratos de compraventa de banano, controles de cumplimiento de acuerdos o ejecución de plan salvamento, flujos de cajas, informes de: De análisis presupuesto y costos adicionales, calidad, compras de activos y servicios, labores, visitas a fincas; informes sobre procesos judiciales, memorandos y minutas, proyecciones de producción. <u>Vigencia Administrativa-legal</u>: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u>: Papel: 1994–2019. Electrónico: 2013-2019 <u>Cantidad</u>: Papel: 1.79 ml. Electrónico: 0.736 GB ----- -----</p>	<p>Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>64. Actas de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de FIBASUR <u>Original/Copia</u>: original. <u>Soporte</u>: papel y electrónico. <u>Contenido</u>: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta Directiva. <u>Vigencia Administrativa-legal</u>: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo ----- -----</p>	<p>Según resolución CNSD 01-2014 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Central. <u>Fechas extremas:</u> Papel: 1993–2008. Electrónico: 1993. <u>Cantidad:</u> Papel: 0.21 ml. Electrónico: 1 disquete ⁹ -----	
67. Expedientes de sesiones de la Junta Directiva de FIBASUR. <u>Original/Copia:</u> original <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen agenda, análisis de costos, balances de situación, certificaciones, contratos de producción y comercialización, compraventa de banano, cuadros de liquidación, detalle de intereses y amortizaciones, dictámenes legales, estado de Sigatoka en FIBASUR, flujos de caja, informes: agronómicos, de daños por inundaciones, de diagnóstico sobre la situación de los proyectos bananeros, financieros, trimestral de labores; material informativo y planos. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1999-2008. <u>Cantidad:</u> 0.047 ml -----	Según resolución CNSED 01-2014----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
69. Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de PAIS <u>Original/Copia:</u> original. <u>Soporte:</u> papel y electrónico. <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta Directiva. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> Papel: 1975-2011. Electrónico: 1993 <u>Cantidad:</u> Papel: 0.46 ml. Electrónico: 3 disquetes ¹⁰ -----	Según resolución CNSED 01-2014----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
72. Expediente de sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de PAIS <u>Original/Copia:</u> original. <u>Soporte:</u> papel. <u>Contenido:</u> Documentos conocidos en las sesiones. Usualmente, contienen agendas, análisis de costos, concursos públicos, control de cumplimientos de acuerdos, declaraciones juradas de impuestos, dictámenes legales, estados financieros consolidados y flujos de caja, informes de estadísticas de exportación de banano, ingresos y costos de operación, inspección de campo, visitas a fincas, informes generales de producción y comercialización, modificaciones de presupuesto, pagarés, planes de inversión, planos, presupuestos, reportes de: producción y operaciones agrícolas, compras de activos y servicios. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u> 1974-2011 <u>Cantidad:</u> 2.9 ml -----	Según resolución CNSED 01-2014----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.2: Auditoría Interna	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural

⁹ En la columna observaciones indican lo siguiente No se cuenta con el equipo necesario para leer la información contenida en el disquete, el nombre de la serie documental y de las fechas extremas se obtuvo de la etiqueta que aparece en el disquete. Se propone eliminar dicha información por obsolescencia tecnológica luego de dos años, uno en Archivo de Gestión y uno en el Archivo Central.

Mediante oficio de consulta DGAN-CNSED-1-2022, se solicitó al CISED indicar si las actas de 1993 también se encuentran en soporte papel, el CISED mediante oficio de respuesta CORBANA-UAI-CE-002-2022, afirma que las actas de 1993 también se encuentran en soporte papel, además mediante oficio CORBANA-UAI-CE-003-2022, se adjunta la tabla de plazos con los cambios en las fechas extremas en soporte papel ya que estas abarcan desde 1993 y no de 1994.

¹⁰ En la columna observaciones indica que no se cuenta con el equipo necesario para leer la información contenida en los 3 disquetes, el nombre de la serie documental y de las fechas extremas se obtuvo de las etiquetas que aparecen en los disquetes. Se propone eliminar dicha información por obsolescencia tecnológica luego de dos años, uno en Archivo de Gestión y uno en el Archivo Central.

Mediante oficio de consulta DGAN-CNSED-1-2022, se solicitó al CISED indicar si las actas de 1993 también se encuentran en soporte papel, el CISED mediante oficio de respuesta CORBANA-UAI-CE-002-2022, afirma que las actas de 1993 también se encuentran en soporte papel.

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-002-2021 de 14 de octubre de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; y Comité de Auditoría Interna; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo; excepto las indicadas en el acuerdo 3.2 de esta acta. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance 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 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 Corbana que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 3.2 Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CORBANA-UAI-SVAL-002-2021 de 14 de octubre de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Secretaría de Junta Directiva; Auditoría Interna; y Comité de Auditoría Interna y que en un plazo de 30 días hábiles, como excepción, contados a partir del recibo de este acuerdo, se solicita brindar respuesta a las siguientes consultas.-----

Fondo: Corporación Bananera Nacional S.A	
Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.1: Secretaría de Junta Directiva	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
19. Actas de la Comisión de Gerencia <u>Original/Copia:</u> Original <u>Soporte:</u> Papel y Electrónico ¹⁵ <u>Contenido:</u> Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó la Comisión Gerencial de Corbana. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 15 años	Según resolución CNSED 01-2014 ¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? -- -----

¹⁵ En la columna observaciones indica que las actas en soporte electrónico no tienen firma digital.

en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : Papel: 1992, 2004-2006 Electrónico: 2005-2006. <u>Cantidad</u> : Papel: 0.023ml. Electrónico: 0.000484 GB -----	----- ----- -----
25. Actas del Comité Ejecutivo Original /Copia: Original. <u>Soporte</u> : Electrónico ¹⁶ <u>Contenido</u> : Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicho Comité. <u>Vigencia Administrativa-legal</u> : 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : 1998-2001. <u>Cantidad</u> : 0.0035GB -----	Según resolución CNSED 01-2014 ¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? -- ----- -----
40. Cintas de VHS. Original/Copia: Original <u>Soporte</u> : Electrónico. <u>Contenido</u> : Las cintas tratan sobre el documental sobre la renovación de fincas bananeras y la visita del expresidente Abel Pacheco al Teatro Médico Salazar. <u>Vigencia Administrativa-legal</u> : 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : No indica <u>Cantidad</u> : 4 cintas VHS -----	¿Cuáles son las acciones que la institución ha tomado para realizar el rescate de los documentos que se encuentran en el soporte VHS ? ----- ----- -----
51. Informes finales de gestión Original/Copia: original. <u>Soporte</u> : electrónico ¹⁷ . <u>Contenido</u> : Informes en donde se detalla los objetivos y funciones desarrolladas por los trabajadores que finalizan su contrato laboral, así como los proyectos alcanzados durante su gestión y los que quedaron inconclusos. <u>Vigencia Administrativa-legal</u> : 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : 2010 - 2016 <u>Cantidad</u> : 0.00254 GB -----	Resolución CNSED 01- 2014 ¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? ----- ----- -----
53. Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de Agroforestales Original/Copia: original <u>Soporte</u> : papel y electrónico ¹⁸ <u>Contenido</u> : Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. <u>Vigencia Administrativa-legal</u> : 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : Papel: 2002-2018. Electrónico: 2005-2019 <u>Cantidad</u> : Papel: 0.067ml. Electrónico: 0.0038 GB - -----	Según resolución CNSED 01-2014. Aclarar si lo que se encuentra en electrónico es lo mismo que está en papel. También corroborar el caso del 2019 si solo está en electrónico y por último, indicar ¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? -----
Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.2: Auditoría Interna	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
14. Informe de labores. Original/Copia: Original. <u>Soporte</u> : Electrónico ¹⁹ <u>Contenido</u> : Informes de la ejecución del plan de trabajo de la auditoría interna. <u>Vigencia Administrativa-legal</u> : 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas</u> : 2009, 2013-2021 <u>Cantidad</u> : 15 MB-----	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución CNSED N°01-2014. ¿Dónde se encuentran los informes de labores del 2008-2012?-----

¹⁶ En la columna observaciones indica que las actas en soporte electrónico no tienen firma digital. Mediante oficio DGAN-CNSED-001-2022 se solicitó indicar si estos documentos también se encuentran en soporte papel, mediante oficio CORBANA-UAI-CE-003-2022, hacen la siguiente aclaración: *Hasta el momento no se encontraron las actas en soporte papel.*

¹⁷ Mediante oficio CORBANA UAI-CE-003-2022 aclaran que estos documentos no cuentan con firma digital.

¹⁸ En la columna observaciones indica que las actas en soporte electrónico no tienen firma digital.

¹⁹ Mediante oficio CORBANA-UAI-CE-003-2022, se adjuntan la tabla con la actualización del soporte de la serie, ya que inicialmente ellos indicaron que la serie se encontraba en soporte papel pero indican la cantidad en MG, y en la columna observaciones indicaban que los documentos cuentan con firma digital, pero mediante oficio CORBANA-UAI-CE-002-2022 hacen la siguiente aclaración *No se encuentran documentos en soporte papel. La "X" corresponde al soporte electrónico... Por lo indicado anteriormente, se deben hacer la actualización del soporte en la serie No. 14 Informes de labores de la tabla de plazos de Auditoría Interna ya que, solamente se encuentran en soporte electrónico.*

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

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 4. Correo electrónico del señor Luis Daniel Castillo con fecha del 14 de febrero de 2022 en el cual remite el informe final de macro evaluación Dando seguimiento a la investigación sobre macro evaluación documental, adjunta el informe final de la práctica dirigida denominada: Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica. -----

ACUERDO 4. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, la resolución Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa realizada por el señor Luis Daniel Castillo, para que se hagan las revisiones y observaciones necesarias. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CNP-CISED-OFIC-07-2022** de 22 de febrero de 2022, recibido el 23 de febrero de 2022 y suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria de la CISED del CNP por medio del cual solicita una prórroga al oficio DGAN-CNSED-38-2022 suscrito por la señora Tania Núñez Ramírez.-----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP), que el trámite relacionado con la revisión de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos Oficina de Dirección de Mercadeo y Agroindustria; Servicios de Información de Mercados; Centro de Documentación (CEDO); Área de Generación y Reproducción de Semillas; Área de Estudios Financieros, se encuentra archivado, por lo tanto se le solicita presentar nuevamente el trámite cuando estén resueltas las consultas minuciosamente identificadas en el oficio N° DGAN-CNSED-025-2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **DGAN-DSAE-STA-020-2022** de 22 de febrero de 2022, recibido el 23 de febrero de 2022 y suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de

la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Camila Carreras Herrero, profesional en valoración en el cual comunica que se encuentra pendiente la respuesta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), las cuales se comunicaron mediante oficio DGAN-CNSED-367-2021 de 8 de diciembre de 2021 enviado el 13 de diciembre 2021 y del cual hasta donde tenemos conocimiento las suscritas, a la fecha no se ha recibido respuesta. -----

ACUERDO 6. Comunicar a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Camila Carreras Herrero, profesional en valoración que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-DSAE-STA-020-2022** de 22 de febrero de 2022, recibido el 23 de febrero de 2022 por ello se le informa que en la sesión 05-2022 del 11 de febrero de 2022 se acordó enviar un recordatorio a la señora Iris Calvo Montero encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop) el cual se comunicó mediante el oficio **DGAN-CNSED-44-2022** enviado el 2 de marzo de 2022. -----

Se cierra la sesión a las diez horas con dieciocho minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Tania Núñez Ramírez

Secretaria