

ACTA n°10-2022 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 primero de abril del dos mil veintidós; 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 en 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); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual desde las oficinas del Ministerio de Justicia y Paz en Guadalupe), Alonso Cedeño Molina, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa) (presente de manera virtual desde las oficinas de Inciensa en Tres Ríos de Cartago). 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); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos-DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana). 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

Rosibel Barboza Quirós, abandona la sesión a las 9:06 horas para atender asuntos propios del Departamento de Archivo Histórico y se reincorpora a las 9:41 horas; que la señora Estrellita Cabrera Ramírez es convocada a la sesión a las 9:07 horas y abandona la sesión a las 9:37 horas; que la señora Ivannia Valverde Guevara se une a la sesión a las 10:29 a.m. justificadamente al tener cita médica; y que el señor Javier Gómez Jiménez abandona la sesión a las 10:47 horas. -----

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° 09-2022 del 18 de marzo de 2022. A continuación se desglosan algunos temas relacionados con las actas 05-2022, 06-2022, 07-2022, 08-2022 y 09-2022 que deben ser sujetos de subsanación: -----

A. Correo electrónico de 11 de marzo del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual indica lo siguiente: *“El día de hoy hice una revisión de las actas 06-2022 y 07-2022 de la CNSED en las que la suscrita estuvo ausente. A pesar de que no soy miembro de esta Comisión Nacional, es mi deber detallar lo siguiente con respecto a esas actas: 1. Acta 06-2022: La señora Susana Sanz debía abstenerse de aprobar el acta n° 05-2022 de la sesión celebrada el 11 de febrero del 2022 en vista de que estuvo ausente en esa sesión. Este dato NO quedó consignado en el acta 06-2022. 2. Acta 07-2022: En el acuerdo 2.2 se debió consultar a la señora Guiselle Mora Durán la legalidad de que el señor Yayner Sruh Rodríguez salvara su voto, por cuanto él estuvo en la sesión n° 06-2022 en la que se discutió ampliamente el tema de la Sugef y en esa sesión él NO manifestó su inconformidad con las decisiones tomadas. Asimismo, se pudo adjuntar la grabación de la sesión 06-2022 para mejor resolver. Asimismo, cuando una persona miembro salva o está en desacuerdo con algún acuerdo, debe consignarse su firma en el acta correspondiente, aspecto que no se realizó en ninguna de las dos actas de cita, siendo que ambas ya se encuentran firmadas por usted y por la señora Susana Sanz. 3.*

Acta 07-2022: En el acuerdo 5 dirigido a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP) se debió indicar la razón por la cual se sustentó el archivo del trámite. 4. Acta 07-2022: Con respecto a brindarle a Corbana un plazo de 30 días para brindar respuestas a las consultas que salieron en el seno de la sesión, también se debió justificar la razón por la cual se brindó la excepción, por cuanto al resto de instituciones del SNA que presentan trámites de valoración documental ante la CNSED solamente se les brinda un plazo de diez días hábiles. Es importante indicar que la CNSED, como cualquier órgano colegiado, debe razonar y justificar sus decisiones a fin de que se eviten posibles problemas judiciales, todo de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, promueve la transparencia en las decisiones que toma la Comisión Nacional, máxime que las actas son públicas y se colocan en el sitio web del Archivo Nacional.” -----

B. Correo electrónico de 11 de marzo del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual indica lo siguiente: *“Como ustedes saben, según la Ley 7202 y su reglamento ejecutivo, la suscrita es una invitada permanente de la CNSED que colabora con la secretaria de la Comisión. En este sentido en mi deber comentar lo siguiente con respecto al acta n° 08-2022 de la sesión celebrada el 4 de marzo del 2022 cuya aprobación se realizó el pasado 18 de marzo del 2022 en la sesión n° 09-2022 y máxime que las actas se publican en el sitio web del Archivo Nacional: 1. Los artículos 5.1. y 5.2 no indican (por lo menos un resumen) el contenido de los oficios DGAN-JA-108-2022 de 25 de febrero de 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y DNN-UAIN-OF-0011-2022 de 02 de febrero de 2022 suscrito por Kenneth Marín Vega Encargado de la Unidad de Archivo Institucional Dirección Nacional de Notariado. EN ambos casos “SE TOMÓ NOTA” pero para cualquier persona que lea las actas no sabrá sobre temas o aspectos la CNSED tomó nota, por cuanto en el sitio web NO se publican los expedientes de actas de las sesiones. 2. Con respecto al artículo 7 en donde se indica el correo electrónico del señor Yáyner Sruh Rodríguez, en lugar de “SE TOMÓ NOTA, se debió dar acuse de recibo del correo e informar al señor Sruh que se encuentra en la Asesoría Jurídica la consulta*

correspondiente. 3. Con respecto al acuerdo n° 7 que indica “**ACUERDO 7:** Trasladar el libro de actas de la CNSED correspondiente al año 2021 a la señora Doña Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la DGAN, solicitando las razones de cierre del libro de actas de 2021 y la de apertura del libro de actas de 2022. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la DGAN; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN. **ACUERDO FIRME.**”; les informo que mediante oficio DGAN-CNS-59-2022 de 9 de marzo de 2022 firmado por la señora Tania Núñez Ramírez, se comunicó lo siguiente a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna del Archivo Nacional: “En sesión n° 08-2022 del 4 de marzo de 2022, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: **ACUERDO 6:** Trasladar el libro de actas de la CNSED correspondiente al año 2021 a la señora Doña Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la DGAN, solicitando las razones de cierre del libro de actas de 2021 y la de apertura del libro de actas de 2022. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la DGAN; y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN. **ACUERDO FIRME.**” Por tanto, llama la atención que el 9 de marzo del 2022 se comunicó un acuerdo n° 6 tomado en la sesión n° 08-2022 pero al ver el acta aprobada, el número de acuerdo que debió comunicarse a la señora Méndez Madrigal es el 7.” -----

C. Correo electrónico de 29 de marzo del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual indica lo siguiente: “A continuación les remito el acta 09-2022 en donde apliqué lo siguiente: 1. Se aplicaron el 100% de las observaciones realizadas por las personas miembros. 2. Se dio formato a las tablas, a fin de que quedaran con el mismo tipo de letra del resto del texto. 3. En el acuerdo 8.1 se agregó “Enviar copia al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Ramírez, Subdirectora General.” 4. En el acuerdo 8.2 se agregó “Enviar copia a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.” 5. En el acuerdo 9 se agregó “Enviar copia a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento

Servicios Archivísticos Externos.” 6. En el acuerdo 13 se agregó “Enviar copia al expediente de valoración documental del DSAE-UAI que custodia esta Comisión Nacional.” 7. En el acuerdo 6.1 dirigido al señor “Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)”, no quedó claro si debe remitir el 100% de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por medio del oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021; o si corresponde a un subfondo en particular. Ustedes tienen la potestad para aceptar o no las sugerencias que he incorporado en el acta, pues la suscrita solamente colabora con la secretaria de acuerdo con lo normado en la Ley 7202 y su reglamento ejecutivo...” -----

D. Correo electrónico de 29 de marzo del 2022 suscrito por la señora María Soledad Hernández, Historiadora de esta Comisión Nacional, por medio del indica lo siguiente: *“Espero se encuentren muy bien. Por mi parte, no veo inconveniente en incorporar las copias sugeridas por doña Ivannia Valverde a los acuerdos en cuestión, pero quedo atenta a sus criterios. En relación con lo apuntado por doña Ivannia respecto al acuerdo 6.1 dirigido al señor Ramsés Fernández, me permití sugerir una modificación a este acuerdo, que responda de mejor manera a la deliberación y a lo acordado durante la sesión anterior. Agradezco su lectura y consideraciones (se adjunta el acta con la propuesta)... -----*

E. Otros correos electrónicos de 29 de marzo del 2022: De Tania Núñez Ramírez: *“Reciban un cordial saludo. Doy acuso recibo del acta 09-2022 y del orden del día de la próxima sesión. Estoy de acuerdo con lo sugerido por la señora Ivannia para ambos documentos. Con respecto al acuerdo 6.1 propongo la siguiente redacción, tomando en cuenta las consideraciones de Ivannia y Soledad: ACUERDO 6.1. Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) remitir, nuevamente, la tabla de valoración documental presentada mediante oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021 por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia); firmada por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o*

secretario del CISED y con los sellos correspondientes, ya sea en soporte papel con firma manuscrita o en soporte electrónico con firma digital avanzada, con el objetivo de cumplir la normativa establecida para la presentación de instrumentos de valoración ante este órgano colegiado. Además, se advierte que para próximas presentaciones no se admitirán instrumentos de valoración con firmas híbridas.” De María Soledad Hernández Carmona: “Buenos días Tania y compañeras: Reciban un cordial saludo. Respetuosamente y con el objetivo de que el acuerdo 6.1 sea lo más claro y comprensible, me permito sugerir el siguiente texto que recoge las ideas de todas las personas miembros: ACUERDO 6.1. Solicitar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) remitir nuevamente la tabla de valoración parcial del subfondo Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia); presentada mediante oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021, firmada por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes, ya sea en soporte papel con firma manuscrita o en soporte electrónico con firma digital avanzada, con el objetivo de cumplir la normativa establecida para la presentación de instrumentos de valoración ante este órgano colegiado. Además, se advierte que para próximas presentaciones no se admitirán instrumentos de valoración con firmas híbridas” De Rosibel Barboza Quirós: “Estimadas compañeras: Espero que se encuentren muy bien. Me permito comentarles que estoy de acuerdo con la propuesta indicada por María Soledad.” De Susana Sanz: “Estimadas señoras y señor, Aprovecho la ocasión para saludarles; en relación con el acuerdo 6.1, estoy de acuerdo con las propuestas presentadas por María Soledad y Tania, ambas reflejan lo que se discutió sobre este tema, sin embargo, yo me inclinaría por consignar la redacción que presenta Sol, porque me parece que es más completa y se puede prestar a un mejor entendimiento, esto por supuesto, sin desmerecer la propuesta de Tania que sin duda es muy valiosa, en cualquier caso, lo dejo a criterio de la valoración que todos hagamos y de la decisión que finalmente tomemos.” -----

Con respecto a lo anteriormente transcrito, la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero expone lo siguiente: *a mí me preocupan estos problemas que hemos tenido con la*

redacción de los acuerdos, que parece que no han sido suficientemente claros o que no se ha recogido, la deliberación de manera correcta en las distintas sesiones; Sol sugirió que para evitar estos inconvenientes se transcribieran literalmente todas las intervenciones, a mí me pareció una idea muy adecuada, porque ya nos dirigimos hacia la transcripción literal de toda el acta, entonces también me parece que es una medida que debemos aplicar para minimizar estos inconvenientes que nos están ocurriendo. A mí me preocupó especialmente un acuerdo motivado por el análisis de valoración de la SUGEF que, para hacer de conocimiento de Javier consistió en el levantamiento de la declaratoria ya que alegaban que la información consignada en las tablas de plazos no había sido correcta y, después, cuando se actualizaban los instrumentos de valoración manifestaban que esas series nunca habían sido creadas. Con ese criterio nosotros decidimos no levantar la declaratoria porque nos pareció un acto de irresponsabilidad al carecer de pruebas suficientes para poder constatar que nunca se crearon esas series; Don Yayner no estuvo conforme, por lo que se le propuso que consultara con el asesor legal para resolver la situación planteada; él estuvo de acuerdo con eso, sin embargo cuando se le convocó a la aprobación del acuerdo él dijo que salvaba el voto. Con posterioridad se generaron una serie de dudas a partir de las observaciones planteadas por doña Ivannia. en las que decía que no podíamos admitir el criterio de salvar el voto porque se había discutido lo contrario en esa sesión, a mí me pareció y así yo lo argumenté en un acuerdo, que no era un cambio en el sentido de lo deliberado porque él nunca estuvo de acuerdo con el criterio que emitió la Comisión, sin embargo, sí es cierto que acogió la sugerencia de Sol de consultar a la Asesoría Legal, por tanto entendí que no hubo un cambio de lo discutido sino que este se podría considerar como un error de forma, yo después estuve revisando jurisprudencia y vi tal vez usted Javier que es más experto en el tema me puede corregir si me equivoco y vi que cuando se da un cambio de sentido en lo discutido en la sesión anterior, lo que procede es presentar un recurso por escrito antes de la aprobación del acta, sin embargo a mí me parece que nosotros como Comisión sobre todo cuando esté ausente Ivannia, que es la que mejor conoce todos los aspectos del funcionamiento de las sesiones quedamos en un estado de desamparo, porque se nos plantean situaciones que no podemos resolver por la

implicación legal que en algunos casos tiene. En este sentido, sería oportuno solicitarle a usted, Javier, en calidad de Director la posibilidad de brindarnos una capacitación con una pequeña inducción sobre aquellos aspectos que, como mínimo, deberíamos conocer para poder enfrentar las distintas vicisitudes que se nos han venido presentando en las últimas sesiones. El señor Javier Gómez, a modo de respuesta expone lo siguiente: yo me imaginé que iba por ese lado, efectivamente se puede recurrir a Guiselle en cualquier momento, el punto es que cualquier acto que haga el órgano colegiado que eventualmente no es el correcto, es subsanable; entonces, efectivamente, lo que ustedes tienen que hacer es subsanar todas las actas anteriores. La señora María Soledad pide la palabra y comenta: Yo también he estado preocupada con lo que ha venido pasando, pero creo que las cosas se pueden solucionar y justamente hay que buscar soluciones efectivas que nos permitan emendar la situación, y que no ocurran errores que pudieran acarrear problemas sobre todo con la Auditora; entonces sí, me parece que en esta acta deben subsanarse los errores ya señalados, así como que quede bien sentado en los registros de la CNSD que en esta acta van a quedar subsanados tales y tales errores. En relación con lo planteado por don Yayner Sruh, por ser un asunto de orden legal, yo preferiría que conversemos con doña Guiselle Mora antes de convocarlo a él. De igual modo, antes que solicitar un criterio escrito a la Asesoría Jurídica del ANCR que posiblemente tardaría mucho, mi criterio es que lo más conveniente en este momento es convocarla a doña Guiselle Mora a sesión. Incluso en algún momento pensé en proponer esto a todos los miembros vía correo electrónico, pero luego me pareció que lo pertinente era conversarlo en esta sesión. Por lo tanto, considero conveniente convocar a doña Guiselle Mora para la próxima sesión y consultarle a ella si estima conveniente citar a don Yayner para retomar el asunto antes discutido, pero siempre con la intención de que ella nos recomiende cuál es la mejor forma de subsanar legalmente la situación del cambio de criterio de don Yayner el día de la aprobación del acta. Además, la señora María Soledad indica que: También, hemos deliberado y hemos discutido en profundidad muchísimos temas que no están quedando consignados de esa forma en las actas, con esto no quiero decir que el trabajo se está haciendo mal, porque como bien lo explicó Nicole, la redacción de las actas que Tania

está realizando con su apoyo, se basan en la forma como se ha redactado siempre. Si ahora existe la necesidad -porque la legislación promueve cambios relacionados con la transcripción literal-, de redactar los acuerdos con mayor amplitud y más claridad, esto nos lleva a plantearnos si de ahora en adelante los acuerdos deben realizarse de forma literal, así como de que nosotras también seamos muy cuidadosas a la hora de tomar los acuerdos y de expresarlos, de modo que Tania pueda hacer bien su trabajo y no se le complique tanto. Aunado a lo anterior, la señora Rosibel Barboza indica, que tiene muy poco tiempo de formar parte de la Comisión y muy pronto con el regreso de Javier Gómez a la jefatura del DAH dejaría de forma parte, entonces básicamente la experiencia que se genera es muy poca con respecto al tiempo, por ello le parece importante y se lo ha mencionado al señor Director, que como parte del trabajo que se realiza es que existan recursos que las personas miembros de nuevo ingreso pudieran estar consultando en caso de que sucedan cosas similares o para estar al tanto de cómo funciona la Comisión, pues esa falta de información provoca inseguridad y depender de una persona, en este caso de doña Ivannia no está bien, es un tema muy complicado porque cuando ella no está suceden errores que luego hay que estar subsanando y que como bien lo señala el señor Javier, es normal, pasa en todo lado, pero sí existiera la posibilidad de conversar lo que se hace y lo que no se debe, sería muy beneficioso. Ha sucedido que en algunos momentos surge la pregunta de ¿puedo decir tal cosa o no? Y de hecho ha pasado que se hacen ciertos cuestionamientos en sesión y resulta que como no son de gestión documental, no es correcto pues no resulta competencia de la CNSD, sin embargo, como archivista se trata de visualizar todo el ciclo documental y al final, esta sería una etapa más, por eso considero que es importante capacitar para asumir el puesto con seguridad y en el rol que corresponda.-----

A continuación, se detallan los acuerdos que subsanan los errores materiales en las actas 05-2022, 06-2022, 07-2022, 08-2022 y 09-2022: -----

ACUERDO 2.1. Solicitar a la señora Rosibel Barboza Quirós, vicepresidente de esta Comisión Nacional, que estampe su firma digital en el acta n° 05-2022 de la sesión celebrada el 11 de febrero del 2022. Se mantiene la firma digital de la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero en su calidad de presidente de este órgano colegiado a pesar

de que estuvo ausente en esa sesión, en vista de que el acta esta acta fue aprobada en la sesión celebrada el 18 de febrero del 2022. -----

ACUERDO 2.2. Corregir el acuerdo 2 tomado en la sesión n° 06-2022 a fin de que lea de la siguiente manera “**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. También se deja constancia de que la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en la sesión.*”

ACUERDO 2.3. Agradecer a la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente de esta Comisión Nacional las siguientes sugerencias con respecto al acta n° 07-2022 “*En el acuerdo 2.2 se debió consultar a la señora Guiselle Mora Durán la legalidad de que el señor Yayner Sruh Rodríguez salvara su voto, por cuanto él estuvo en la sesión n° 06-2022 en la que se discutió ampliamente el tema de la Sugef y en esa sesión él NO manifestó su inconformidad con las decisiones tomadas. Asimismo, se pudo adjuntar la grabación de la sesión 06-2022 para mejor resolver. Asimismo, cuando una persona miembro salva o está en desacuerdo con algún acuerdo, debe consignarse su firma en el acta correspondiente, aspecto que no se realizó en ninguna de las dos actas de cita, siendo que ambas ya se encuentran firmadas por usted y por la señora Susana Sanz /.../ En el acuerdo 5 dirigido a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, secretaria del CISED del Consejo Nacional de Producción (CNP) se debió indicar la razón por la cual se sustentó el archivo del trámite /.../ Con respecto a brindarle a Corbana un plazo de 30 días para brindar respuestas a las consultas que salieron en el seno de la sesión, también se debió justificar la razón por la cual se brindó la excepción, por cuanto al resto de instituciones del SNA que presentan trámites de valoración documental ante la CNSED solamente se les brinda un plazo de diez días hábiles. Es importante indicar que la CNSED, como cualquier órgano colegiado, debe razonar y justificar sus decisiones a fin de que se eviten posibles problemas judiciales, todo de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, promueve la transparencia en las decisiones que toma la Comisión Nacional, máxime que las actas son públicas y se*

colocan en el sitio web del Archivo Nacional.” Se le informa que sus sugerencias serán consideradas en futuros acuerdos que tome este órgano colegiado; pues los casos a los que se hace referencia fueron comunicados con los siguientes oficios: DGAN-CNSED-54-2022 de 4 de marzo del 2022 dirigido a la señora Guiselle Mora Duran, Coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional de Costa Rica; DGAN-CNSED-55-2022 de 4 de marzo del 2022 dirigido a la señora Kimberly Víctor Castro, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional; y DGAN-CNSED-57-2022 de 4 de marzo del 2022 dirigido a la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Secretaria del Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Producción. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de esa Dirección. -----

ACUERDO 2.4. Subsanan los siguientes puntos del acta n° 07-2022: **1.** Esta Comisión Nacional atendió la solicitud de revisión del acuerdo cuestionado, en virtud de que don Yayner Sruh como interesado, dio argumentos de peso para determinar que lo contenido en el acuerdo se debía a un error material de interpretación, y no a un cambio imprevisto en el sentido de lo discutido en la sesión, para ello es necesario remontarse a la sesión donde se conocieron las tablas de plazos de la SUGEF, en la que don Yayner solicitó el levantamiento de la declaratoria de Valor Científico Cultural, para aquellos documentos que, fueron incluidos por error de la institución, en las tablas de plazos y valoraciones parciales presentadas años atrás, a lo que se le respondió que esta Comisión, no admite la justificación amparada en errores administrativos, como aval o beneplácito para efectuar levantamientos de declaratoria, en ese sentido se le sugirió al señor Sruh que consultara con la asesoría legal de la SUGEF, para que analizara todas las posibilidades que la Ley le ofrecía, en virtud de enmendar el error manifestado por don Yayner, es con respecto a esto con lo que el señor Sruh manifestó conformidad, es decir, don Yayner estuvo de acuerdo con la sugerencia de explorar la opción ofrecida por esta Comisión, sin embargo siempre externó su desacuerdo con la posición adoptada por la Comisión, con respecto al no levantamiento de declaratorias para documentos suscritos por error

en tablas de plazos. En virtud de la discusión que se suscitó, esta Comisión consideró relevante recoger en el acuerdo, todas las manifestaciones efectuadas por los miembros, así como lo discutido por parte del interesado, y que como se indicó, se efectuaron en la sesión en la que fue convocado don Yayner para aprobar el acta, esto se hizo con el fin de entender mejor y de dejar documentado lo que se analizó, pero además porque se consideraba que suponía un antecedente relevante, para ser enviado junto con la consulta que decretó realizar esta Comisión, a la asesoría jurídica de la DGAN. **2.** Esta Comisión discutió sobre el archivo del trámite del Consejo Nacional de Producción, y así puede evidenciarse en la grabación de la sesión respectiva, en la que se decidió mantener el compromiso que adquirió esta Comisión, con respecto a la aplicación rigurosa en el cumplimiento de los plazos. En esa sesión se concluyó, que el CNP no respondió a una serie de consultas que se le hicieron llegar, en el lapso establecido por ley, por lo que finalmente se acordó archivar el trámite. **3.** Esta Comisión es conocedora de que a Corbana se le estaba otorgando un plazo excepcional, para una situación que se presentaba como extraordinaria, deliberó y acordó que, atendiendo a lo manifestado por la encargada del archivo de esa Corporación, resultaría materialmente imposible evacuar las consultas que se les había hecho llegar por parte de esta Comisión, por lo que favoreciendo una gestión ágil y expedita del proceso, se decidió otorgar 30 días para poder resolver de una manera más adecuada y completa las consultas planteadas, esa medida como ya se indicó, es inusual y no vino derivada de la aplicación arbitraria de un plazo, sino de la petición de la interesada y de la razonabilidad y proporcionalidad que encontró esta Comisión ante tal solicitud. -----

ACUERDO 2.5. Agradecer a la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente de esta Comisión Nacional las siguientes sugerencias con respecto al acta n° 08-2022 “1. Los artículos 5.1. y 5.2 no indican (por lo menos un resumen) el contenido de los oficios DGAN-JA-108-2022 de 25 de febrero de 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y DNN-UAIN-OF-0011-2022 de 02 de febrero de 2022 suscrito por Kenneth Marín Vega Encargado de la Unidad de Archivo Institucional Dirección Nacional de Notariado. EN ambos casos “SE TOMÓ NOTA” pero para cualquier persona que lea las actas no sabrá

sobré temas o aspectos la CNSSED tomó nota, por cuanto en el sitio web NO se publican los expedientes de actas de las sesiones. 2. Con respecto al artículo 7 en donde se indica el correo electrónico del señor Yáyner Sruh Rodríguez, en lugar de “SE TOMÓ NOTA, se debió dar acuse de recibo del correo e informar al señor Sruh que se encuentra en la Asesoría Jurídica la consulta correspondiente. 3. Con respecto al acuerdo n° 7 que indica “**ACUERDO 7:** Trasladar el libro de actas de la CNSSED correspondiente al año 2021 a la señora Doña Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la DGAN, solicitando las razones de cierre del libro de actas de 2021 y la de apertura del libro de actas de 2022....”

Asimismo, se le informa que sus sugerencias serán consideradas en futuros acuerdos que tome este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de esa Dirección. -----

ACUERDO 2.6. Dejar constancia de que el acuerdo en firme del acta n° 08-2022 dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, por error de numeración se indicó y comunicó originalmente como acuerdo número 6, siendo lo correcto acuerdo número 7. Asimismo, se deja constancia de que el acuerdo se comunicó, nuevamente con el número correcto. -----

ACUERDO 2.7. Dejar sin efecto los acuerdos 8.1 y 8.2 del acta n° 09-2022 celebrada el 18 de marzo del 2022. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 2.8. Corregir el acuerdo 8.2 del acta n° 09-2022 celebrada el 18 de marzo del 2022 para que se lea de la siguiente manera “**ACUERDO 8.3.** Elevar la propuesta al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional; para que se valore la posibilidad de realizar una solicitud de donación de un sistema de transcripción automatizada de las sesiones, que se realiza partir de las grabaciones y que actualmente algunas empresas ya están ofertando, esto con el fin favorecer y agilizar el proceso de redacción de las actas de la CNSSED. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.” -----

ACUERDO 2.9. Agradecer a la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente de esta Comisión Nacional, las siguientes sugerencias con respecto al acta n° 09-2022:

“1. Se aplicaron el 100% de las observaciones realizadas por las personas miembros. 2. Se dio formato a las tablas, a fin de que quedaran con el mismo tipo de letra del resto del texto. 3. En el acuerdo 8.1 se agregó “Enviar copia al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Ramírez, Subdirectora General.” 4. En el acuerdo 8.2 se agregó “Enviar copia a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.” 5. En el acuerdo 9 se agregó “Enviar copia a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.” 6. En el acuerdo 13 se agregó “Enviar copia al expediente de valoración documental del DSAE-UAI que custodia esta Comisión Nacional.” 7. En el acuerdo 6.1 dirigido al señor “Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)”, no quedó claro si debe remitir el 100% de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por medio del oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021; o si corresponde a un subfondo en particular. Ustedes tienen la potestad para aceptar o no las sugerencias que he incorporado en el acta, pues la suscrita solamente colabora con la secretaria de acuerdo con lo normado en la Ley 7202 y su reglamento ejecutivo. También les envío el orden del día provisional para la sesión n° 10-2022 a celebrarse este viernes 01 de abril del 2022. Como pueden ver son muchos los asuntos que se deben conocer...” Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de esa Dirección. -----

ACUERDO 2.10. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°09-2022 del 18 de marzo del 2022. Se deja constancia de que el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y que fueron ampliamente discutidos en su redacción. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 2.11. Se acuerda que a partir de esta sesión, todos los acuerdos tomados por esta comisión deberán transcribirse literalmente en las actas correspondientes, esto con razón de que haya una mayor transparencia en cuanto a las deliberaciones de esta

Comisión. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional; a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 2.12. Solicitar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional; coordinar a la mayor brevedad posible una asesoría intensiva a las personas miembros de esta Comisión Nacional en aspectos básicos para la toma de decisiones y acuerdos de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 2.13. Convocar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; para la próxima sesión con el fin de retomar y analizar nuevamente lo sucedido en la sesión 07-2022 de esta Comisión, relacionado con la negativa por parte del señor Yayner Shru de aprobar el acta de la sesión n° 06-2022, a pesar de haber estado de acuerdo con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia; y así solicitar un criterio sobre cómo proceder en esta situación. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General del Archivo Nacional; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **DGAN-DAH-OCD-056-2022** de 2 de marzo de 2022 recibido el mismo día, suscrito las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento de Archivo Histórico y Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento. El oficio solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar la

señora Gertrud Peters. Los documentos contienen información de la familia alemana-costarricense Peters Schmidt, cuyos miembros fueron deportados al campo de internamiento para extranjeros de Crystal City en Texas en 1943, todo esto en el contexto de la Segunda Guerra Mundial.-----

ACUERDO 3. Comunicar a la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento de Archivo Histórico y Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-056-2022 de 2 de marzo de 2022 recibido el mismo día, por medio del cual solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar la señora Gertrud Peters. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series o tipos documentales: -----

7. Boleta de inmigración y naturalización del Departamento de Justicia del Estados Unidos. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01.-----
8. Correspondencia entre Rudolf Peters y su madre Klara Peters, así como con diferentes entes ligados al funcionamiento del Campamento para Extranjeros de Crystal City. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-11-13 a 1943-12-06. -----
9. Formulario de registro de extranjería del Departamento de Justicia de Ingeborg Elke y Rudolph Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
10. Formularios de tratamientos recibidos por enfermería en Crystal City, Texas, para Elke e Ingrid Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-08-16. -----
11. Formulario de registro de vacunas de Ingrid Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943. -----
12. Formulario de solicitud de información del Departamento de Justicia, Servicio de Inmigración y Naturalización. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 2002-01-01. -----
13. Registro de extranjería de Ingrid Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943. -----
14. Formulario del Departamento de Justicia, Servicio de Inmigración y naturalización con datos de Rudolph, Ingeborg, Ingrid y Elke Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-02-08. -----
15. Memorando enviado por TJ Prather a Mr. O'Rourke en relación con visita realizada a Rudolph Peters y reporte de caja chica de Rudolph Peters en Crystal, Texas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1944-01-17. -----
16. Informe de estatus migratorio de Ingeborg y Rudolph Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: No se indica. -----
17. Carta enviada por Francis Biddie, abogado general al comisionado del Servicio de Inmigración y Naturalización en relación con orden de detención de Ingeborg Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-02-06. -----
18. Publicación relacionada con información de vacunas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1942-01-01. -----

19. Registro de vacunas de Elke Peters hija de Rudolph Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1939-01-25. -----
21. Formularios de status migratorios de la familia Peters, elaborados en el Campamento de Extranjeros de Crystal City Texas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
22. Controles de correspondencia elaborados en el Campamento de Extranjeros de Crystal City Texas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
23. Formularios de repatriación de la familia Peters elaborados por el Departamento de Justicia, Servicio de Inmigración y Naturalización. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
24. Formulario de registro de huellas digitales de la familia Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
25. Formularios de incautación de objetos punzocortantes a la familia Peters, elaborados en el Campamento de Extranjeros de Crystal City Texas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
26. Formularios de registro de datos personales de la familia Peters elaborados en el Campamento de Extranjeros de Crystal City Texas. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----
27. Formulario de registro de datos de historia familiar de Rudolph Peters. Copia. Papel. Cantidad: 0.01 m. Estado de Conservación: Bueno. Fechas extremas: 1943-01-01. -----

Se deja constancia que la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico, se abstiene de emitir criterio con respecto a la presente declaratoria de valor científico cultural de los documentos que desea donar la señora Gertrud Peters. Asimismo, se informa que los documentos que esta Comisión Nacional no declaró con ese valor, podrán ser eliminados o devueltos a la señora Peters según corresponda. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental del Departamento Archivo Histórico que custodia esta Comisión Nacional. -

ARTÍCULO 4. Oficio **CSE-RN-003-2022** de 18 de marzo del 2022 recibido el 21 del mismo mes, 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 se presentó la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Sedes Regionales de la Dirección de Servicios con 59 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 **CSE-RN-003-2022** de 18 de marzo del 2022 recibido el 21 del mismo mes, 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 se presentó la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Sedes Regionales de la Dirección de Servicios con 59 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 29 de julio del 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Wendy Martínez Jiménez; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-006-2022** de 22 de marzo del 2022 recibido el 23 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 (Mep); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación de documentos del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano y sus dependencias: Dirección Ejecutiva; Departamento de Gestión Administrativa; Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo; Departamento de Gestión de Recursos; Departamento de Seguimiento y Evaluación; y Departamento de Planes y Programas; con un total de 149 series documentales. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-006-2022** de 22 de marzo del 2022 recibido el 23 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 (Mep); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de conservación dependencias: Dirección Ejecutiva, Departamento de Gestión Administrativa, Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo, Departamento de Gestión de Recursos, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Departamento de Planes y Programas, para un total de 149 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 29 de julio del 2022 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Lilliam Alvarado Agüero; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 6. Análisis de los siguientes documentos: oficios INCIENSA-CISED-of-2020-001 e INCIENSA-CISED-of-2020-002 ambos del 8 de diciembre octubre del 2020 y INCIENSA-CISED-of-2021-001 de 13 de diciembre del 2021 con anexos todos suscritos por el señor Alonso Cedeño Molina, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa); y cuadro de series documentales declaradas con valor científico cultural en el Inciensa elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del DSAE. Convocado el señor Cedeño Molina, encargado del Archivo Central del Inciensa. Hora: 9:07 am. Se convoca a la sesión la señora Estrellita Cabrera con el fin de que clarifique de manera general el cuadro de series documentales declaradas con valor científico cultural en el INCIENSA realizado por su persona, con el fin de contextualizarlo con los oficios los cuales se leyeron y se analizaron por las personas miembros de esta comisión junto con la señora Cabrera Ramírez. Al ser las 9:37 se admite el ingreso a la sesión al señor Alonso Cedeño Molina; la señora Susana Sanz procede a hacer lectura del oficio INCIENSA-CISED-of-2020-001 con motivo de consulta sobre la admisibilidad para la presentación de trámites de valoración documental basados en el criterio funcional por los procesos de trabajo institucionales, donde se plantean varios puntos que plantean la necesidad de actualizar la valoración de documentos así como varias interrogantes al respecto, sobre la primer pregunta presentada en dicho oficio a saber: ¿la CNSD admitiría la presentación y trámite de valoraciones documentales mediante tablas de plazos que respondan a los procesos

institucionales de nivel macro y categorizados según su naturaleza estratégica, misional, de apoyo y evaluativa?, la señora Susana Sanz indica que: *en virtud de esos cambios a los queremos dirigir la valoración en las instituciones, yo estaría de acuerdo con una presentación tal y como la plantea Alonso, y me parece además que es lo correcto y lo adecuado por tanto yo sí daría una respuesta afirmativa a esta consulta que nos hace Alonso.* La señora María Soledad agrega: *yo por mi parte también valoro que en atención a las nuevas necesidades de las instituciones y los cambios en los esquemas de trabajo en necesario abrirnos a este tipo de planteamientos y a nuevas perspectivas pero sí me gustaría como escuchar un poco a Alonso explicarnos un poco en líneas generales porqué surge la necesidad y porqué para él es tan importante poder presentar sus trámites desde esta lógica de los procesos.* El señor Cedeño Molina responde: *me parece muy importante que demos un paso en este sentido y yo estoy completamente dispuesto en colaborarles en lo que yo pueda, porque vieras que es muy curioso INCIENSA desde el 2010 cuando tuvo la reorganización parcial casi de todo su funcionamiento siempre estableció cuáles eran sus procesos, tal vez no muy bien definidos pero desde la creación inclusive de estas reglas de funcionamiento sus cuatro que ahora con cinco, procedimientos sustantivos, es decir, su visión siempre ha sido el servicio mediante el diseño de sus procesos de manera que los pueda ir mejorando con el tiempo pero siempre pensando en el servicio que va a dar, entonces a nivel misional de su razón de ser siempre ha establecido sus procesos entonces a mí me llama mucho la atención ver cómo esa visión siempre ha estado puesta y yo creo que es parte de las cosas que permitió que tengamos gestión de la calidad en este momento, que también inició desde el 2010 y ahora estamos acreditados en ciertos ensayos clínicos, en ciertas evaluaciones externas del desempeño que se hacen entonces como hemos ido también en esa línea por calidad, la gestión nuestra es por procesos y si vamos ahorita con la 9001 para toda la parte administrativa que es lo que se pretende iniciar entonces la visión por procesos tiene que estar establecida porque si no las normas no van a operar, no van a funcionar. Entonces, ese es como una de las tantas razones porqué nos llevan a eso, la otra razón es por mi experiencia y mi criterio profesional en archivística, yo no concibo la forma de delimitar series documentales si yo no he hecho una triada de documentos, productores y funciones, para mí la pata funciones, la pata de esa silla de procesos ha sido completamente necesaria para que yo establezca correctamente series documentales y ese mapeo que hicimos a finales del 20 si no me equivoco, cuando ya*

diseñamos todas las series documentales y los comparamos con los trámites que yo les había presentado a ustedes en el dos mil quince y dieciséis que tenemos ahí unas diferencias donde ahora el panorama completamente con visión por procesos es muy diferente, entonces ¿qué fue uno de mis propósitos?, tratar de mapear todos los procesos que tenía el INCIENSA hasta su menor nivel hasta cuando ya llegue a su límite del proceso que queda un poquito más claro más entendible y desarrollar mi cuadro de clasificación por procesos, con sus series documentales y diseñar instrumentos asociados a ellos que nos permitieran implementar en INCIENSA la clasificación por procesos y la implementación de estas series documentales verdad, realmente un expediente si tiene que ser un expediente; entonces todo ese mapeo está levantado y se sigue actualizando porque, al ser un ente vivo, una institución que está viva en la implementación y la mejora continua entonces por supuesto que tenemos algunos cambios en los procesos y en algunas series que nos podría afectar pero el rastrearlo y llevarlo es mucho más sencillo cuando ya usted planteó y tiene todo esto mapeado, por tanto, trabajar desde esta perspectiva no me afecta a mí en nada cuando hay cambios orgánicos, cuando hay cambios estructurales, los siguen habiendo y los va a continuar habiendo, entonces inclusive hasta el paso de funciones porque a esta unidad le están a punto de pasarle unas funciones nuevas, a mí no me afecta en nada porque simplemente hago un movimiento de la serie, simplemente la asocié con un productor diferente entonces no estoy amarrado a la estructura, y con tantos movimientos de personal y cuestiones así, o entes que no están reflejados en el organigrama que también es algo muy importante a mí no me afecta, lo que yo estoy pendiente es cómo está operando INCIENSA cómo se están realizando sus procesos, qué servicios está brindando y yo voy en la línea con eso en la detección de la producción documental que a la fecha tenemos 264 series documentales, que tenemos mapeadas, que tenemos identificadas y que estamos, en este nuevo trámite que presentaríamos ante ustedes, en esa actualización. Un tercer aspecto muy importante, gestión de la calidad, estar solicitando como parte de sus requerimientos que tengamos tablas de plazos entonces me están pidiendo que las tablas de plazos más del quince y del dieciséis sean actualizadas porque cuando ellos ven la tabla de plazos y dice fechas extremas 2015, me dicen que eso está desactualizado pero no, la tabla está vigente, la descripción de esa tabla es una fotografía que se tomó en ese momento, solo que por supuesto no incluye series que hemos detectado después con este análisis por procesos y/o las

series que en aquel momento han sufrido cambios o una transformación o, hay que dejarlo muy claro, hubo series que están en las tablas de plazos que no están correctamente delimitadas y eso es culpa de no haber hecho la triada correctamente como se debería hacer en ese momento entonces me parece que esos son los tres grandes fundamentos que yo traería para la presentación de un trámite en este sentido.

Con respecto a la segunda interrogante presentada en dicho oficio a saber: *¿cuál sería el criterio u orden en que la CNSED admitiría la presentación y trámite de valoraciones documentales?*, la señora Susana Sanz presenta los anexos del oficio INCIENSA-CISED-of-2021-001: mapa de procesos, cuadro institucional de clasificación de documentos, repertorio institucional de series documentales, el señor Cedeño indica que, debido a que esos documentos son del año 2020 hay una actualización en estos registros habiendo actualmente 264 series documentales y en el momento en que se hicieron estos instrumentos habían contabilizadas 250, por lo que la señora Susana indica que se debe enviar la actualización y menciona que: *a mí me parece, en virtud de que va a ser la primera valoración que se haga por procesos trabajemos los macro procesos de naturaleza estratégica provisionalmente como para iniciar, para que se pueda hacer de manera pausada y según vayamos viendo la evolución a mí se me ocurre que vayamos abordando el resto de los procesos.*

El señor Cedeño Molina interviene indicando que: *me parece muy importante que definamos como esa línea, en apego a la normativa que ya ustedes como comisión y yo cuando me integre pues tenemos que cumplir porque como ahora es una visión por procesos y cuando tenemos los instrumentos que sean tal vez más entendible ahí uno podría decir ¿bueno qué es lo mejor? Analizar cuáles de los tipos de macro procesos vamos a iniciar, que estratégicamente sea en donde estén esos documentos que posiblemente como Comisión queramos rescatar, que reflejen ese impacto con la sociedad y en qué nivel los vamos a ir analizando porque a veces el macro proceso no es tan claro más si nos vamos al área sustantiva porque los de apoyo y estratégicos tal vez sean mucho más conocidos, y a partir de ahí dónde empezamos y hasta qué nivel tendríamos nosotros como institución presentarles a ustedes para que puedan hacer una análisis completo porque los procesos entre más abajo tal vez tienden a ser más transparentes que cuando están tan macro, porque no logramos asociarlo directamente con las series documentales.*

La señora María Soledad pregunta al señor Cedeño Molina: *me gustaría saber si en la tabla de documentos que vas a remitir, se puede mapear en cuáles oficinas o departamentos están ubicados esos procesos para*

que, eventualmente, bueno ahora vas a hacer esa actualización y tenemos ideado ok en la dirección, en la parte ejecutiva esto y lo otro, pero que si en cinco años vos actualices por ejemplo o la persona que esté ahí pueda decirnos ok esto cambió, el proceso sigue siendo este, los documentos que se generan, las series que se producen siguen siendo estas, pero ahora resulta que es otro departamento es otra oficina la que se está haciendo cargo de esto, entonces que podamos tener esa claridad, de seguir esa trazabilidad y de poder garantizar al final la conservación de los documentos que se declaren con valor científico cultural que es lo que a la Comisión le compete y le interesa, entonces yo creería que si lo podemos hacer de esa forma pues genial, y sí me parece que hay que definir toda una línea de trabajo, bueno ahora empezar con lo estratégico pero después ¿qué sigue?, verdad, qué sigue en esa línea de presentación de documentos que seguiría, cuál es tu guía y la nuestra, que tengamos todos una línea de trabajo de ahora en adelante. A lo que el señor Cedeño Molina responde: a mí me parece muy importante porque como mencionaba al inicio está la triada, si bien nuestro enfoque va a ser por procesos yo no puedo dejar de lado quien es el líder y responsable de este proceso, porque a alguien le tengo que dar la responsabilidad de esa serie, aunque el proceso está muy bien definido y hay un conjunto de actores, hay alguien que es el líder y a ese yo le tengo que dar la serie documental a su responsabilidad, entonces en el instrumento del repertorio ahí yo uno las tres cosas para indicar quien es el responsable, si nos mantenemos en el esquema del trámite que tenemos que ejecutar tenemos un formulario tabla de plazos con el que hay que jugar donde debería establecerse que de este proceso el líder es este o intervienen estos y estos y estos, pero a alguien yo le tengo que dar la responsabilidad de esa serie documental. Con respecto a la tercera interrogante a saber: cuál sería la cantidad máxima de tablas de plazos por procesos que admitiría la CNSED en una misma solicitud de valoración documental?; la señora Susana Sanz pregunta al señor Alonso: ¿a estos macro procesos de naturaleza estratégica cuántas tablas corresponderían?; a lo que el señor responde: eso es lo que tendríamos que definir porque las tablas de plazos por macro procesos, sería una tabla por cada macro proceso donde se reúnen todo el conjunto de series documentales que tienen productores asociados diferentes pero la prioridad es el proceso, ya no es orgánico, entonces es el macro proceso como tal que tiene este conjunto de series documentales que para cada una de esas series documentales tengo un productor diferente pero como instrumento así me lo imaginaba yo inclusive podríamos diseñar

*para actualización del trámite un nuevo formulario para esto pero utilizar el que ya tenemos. La señora María Soledad menciona que: pensando en esto que nos dice Alonso en cómo él puede replantear, adaptar más bien el instrumento existente a la nueva lógica de los procesos y todo, tal vez yo veo conveniente que Alonso nos envíe un borrador para verlo nosotras primero y que cuando ya se envíe el documento final con firmas y todo lo demás que es el que se le remite a las profesionales para su análisis ya el documento haya sido como previamente visto y avalado por nosotras y poder hacer variaciones, poderlo discutir con Alonso ver si hay que agregarle o quitarle algo, hacer ese trabajo de pulir esa herramienta ese documento y que no tengamos entrabamientos en la fase en que hay que asignar, que no se retrasen los plazos y de más. El señor Cedeño Molina responde indicando: me parece muy bien que lo podamos ver para ir como determinando esos cambiecitos y esa lógica que va a tener ahora la tabla a pesar de que es el mismo instrumento tiene ahora una lógica diferente porque yo sé que eso también es lo que le implica trabajo a ustedes por la cantidad de series documentales que tienen que revisar, como ahora nuestra visión es macro procesos obviamente la cantidad de series es más grande que hacer la distribución orgánicamente, el análisis va a ser completamente integral, porque vamos a ver la serie documental una sola vez, mientras que orgánicamente te va a aparecer ochenta veces entonces hacemos un borrador. Hay otro tema que a mí me gustaría que entre en discusión en otro momento, lo del tema de las fechas y lo del tema de los volúmenes porque para la determinación de un plazo de retención o una valoración secundaria, desde mi punto de vista la fecha ni el volumen a mí me dicen absolutamente nada, solamente hay un criterio de valoración secundaria que se refiere a la fecha pero si es ver solo cuándo se creó el ente pues ya mandamos el criterio, pero sí cuando hagamos esos datos, sí se va a requerir un dato completo de la serie documental no como orgánica, sino va a ser de la serie como tal desde que arrancó hasta que finalizó, no dispersada en los diferentes órganos, entonces son dos elementos descriptivos que para mí en cuestión de valoración no me aporta nada, pero para proyección del Archivo Nacional de cuáles fechas tengo que pedir y cuál es el volumen que me va a ingresar es completamente esencial, pero yo considero que no lo necesito para el efecto de valorar. Sobre la cuarta y última pregunta realizada mediante el oficio INCIENSA-CISED-of-2020-001 a saber: de ser afirmativa la respuesta 1 anterior ¿se debe utilizar el mismo formulario autorizado para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos? La señora Susana Sanz indica: *habría que**

reformular el instrumento porque tal y como lo tenemos no nos sirve para este inicio que queremos hacer con el tema de la valoración documental entonces yo no sé si tal vez Alonso tendría una propuesta que pudiéramos analizar y a partir también de las necesidades que se tienen en el Archivo Nacional como para que se pueda engranar en un mismo documentos aquella información que nos sirva a ambas instituciones, a lo que el señor Cedeño Molina responde que: vieras que un instrumento como tal no lo he rediseñado yo sé que si aceptaban esta visión vamos hacia esa línea porque lo que yo veo es el trámite que ya tenemos solo que vamos a dar ahora una segunda opinión, o sea vamos a dar una opción a aquellos que tengan este tipo de trabajo y este tipo de información e instrumentos, tienen su posibilidad de presentar su trámite por procesos. Ahora, a mí me gustaría dar ciertos pluses o ciertos beneficios para incentivar a que la gente se vaya hacia el otro lado entonces serían por procesos. Podría tratar de idear algún tipo de instrumento para proponerles a ustedes en la presentación de esto solo que no sé si va a tener primero que pasa por una aprobación o una actualización al servicio de trámites que ustedes tienen ya establecido para que yo pueda presentar el trámite de esa manera o utilizar el instrumento que ya tenemos. La señora María Soledad, responde indicando que: eso último que nos señalas Alonso realmente yo te diría que tenemos que consultarlo, tenemos que realizar la consulta de cuál es la mejor ruta para hacer esto, yo pensaría que vos podés hacer ese borrador y que ese borrador deberíamos analizarlo a fondo entre todos aquí en una sesión invitando a las profesionales que trabajan en valoración para que ellas también con su experiencia puedan enriquecer la herramienta, yo pensaría que se puede hacer así pero vamos a hacer la consulta y te estaríamos confirmando cuál sería el mecanismo del trabajo. Seguidamente, la señora Susana Sanz hace lectura del oficio INCIENSA-CISED-of-2020-002 2-2020 con motivo de consulta sobre el alcance de la Resolución No. CNSD-01-2020 “Declaratoria de valor científico cultural del 100 % de producción de documentos que estén relacionados con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov2” para determinados documentos sustantivos del Inciensa, específicamente las series documentales sustantivas relacionadas directamente con la pandemia originada por el Coronavirus SARS-Cov2 que da origen a la enfermedad de la Covid-19, específicamente: “Expedientes de análisis de laboratorio sobre vigilancia epidemiológica” y “Expedientes de confirmación diagnóstica de laboratorio”; a lo que la señora Susana Sanz indica que: en este caso hemos tenido la oportunidad de discutirlo antes de

admitirle a la sesión don Alonso y nos ha parecido que no porque datos de lo que incluyen esos expedientes entendemos que están recapitulados en ese informe en ese primer tipos de vigilancia verdad entonces entendíamos que no pero queríamos también que usted nos explicara un poquito con más detalle que es el conocedor si estamos en lo correcto, a lo que el señor Cedeño Molina responde: sí, de hecho a mí me surgió la consulta cuando vemos la declaratoria de estos documentos con valor científico cultural porque nosotros en esa vigilancia lo que hacemos es en análisis del virus o confirmamos lo que otros entes de salud nos han remitido a nosotros para que confirmemos si está bien el resultado positivo o negativo que enviaron al cliente, de aquí que los resultados salen directamente a los centros de salud nosotros no tenemos cliente, nuestro servicio no es directo con el ciudadano, sino que son los centros de salud a quienes referimos los diferentes análisis como tal, nuestro trabajo es vigilancia epidemiológica directamente con lo que tiene que ver con eso o aseguramiento de la calidad que es verificar el trabajo que otros laboratorios de la Red Nacional de laboratorios que están haciendo análisis en este sentido para verificar el virus están haciendo bien su trabajo o no y hay un documento que sí es declarado con valor científico cultural que son los informes de vigilancia o los informes epidemiológicos donde reúne todos los datos estadísticos de todo el trabajo que se ha venido realizando, este trabajo individual, este análisis de laboratorio y los resultados que se dan son resultados con restricción de acceso por el contenido de datos personales referentes a salud entonces por supuesto que el volumen, imagínense la tensión de la pandemia que arrancó INCIENSA haciendo todos los análisis como tal entonces en ese momento diez mil muestras para diciembre de dos mil veinte, ahorita yo no sé para cuantas muestras van y de hecho la producción documental a pesar de que tenemos herramientas tecnológicas todavía es muy alto y fue muy alto y hemos recuperado toda esa información. Desde mi punto de vista yo no considero que eso tenga un valor social, sociocultural en el sentido de que primero son datos que están descritos en su momento, y segundo que es información únicamente del paciente y que se dirige a través del centro de salud cuando sí tenemos documentos que pos supuesto sí reflejan un recopilado, un análisis de toda esa información que sí es de carácter público; y también hay otras series documentales que están asociadas a esa vigilancia que podrían referirse al virus como tal entonces nos surgió a nosotros como hacerles esa consulta, porque el alcance de recuperar todos esos documentos que ya de por sí no fueron declarados y que tienen una vigencia de si acaso cinco años no considero que sean

propios del alcance. Quería analizar las series documentales sobre esas análisis de laboratorio en su momento a ustedes se les había presentado expedientes de análisis de laboratorio, se había presentado controles de condiciones ambientales que no es propio del análisis pero está asociado a ese proceso, controles de evaluación de incertidumbre cuando hacen parte del análisis y cuando tienen comunicación con el cliente; esas son las principales series de ese proceso sustantivo misional y la serie de expediente de análisis de vigilancia que ese sí es una serie muy importante a nivel social.

ACUERDO 6.1. Comunicar al señor Alonso Cedeño Molina presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa); que esta Comisión conoció el oficio INCIENSA-CISED-of-2020-001 del 8 de diciembre octubre del 2020 y INCIENSA-CISED-of-2021-001 de 13 de diciembre del 2021 con sus respectivos anexos. Al respecto se da respuesta a las interrogantes del oficio INCIENSA-CISED-of-2020-001 a saber: *¿la CNSED admitiría la presentación y trámite de valoraciones documentales mediante tablas de plazos que respondan a los procesos institucionales de nivel macro y categorizados según su naturaleza estratégica, misional, de apoyo y evaluativa?, ¿cuál sería el criterio u orden en que la CNSED admitiría la presentación y trámite de valoraciones documentales?, ¿cuál sería la cantidad máxima de tablas de plazos por procesos que admitiría la CNSED en una misma solicitud de valoración documental?, y de ser afirmativa la respuesta 1 anterior ¿se debe utilizar el mismo formulario autorizado para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos?.* Se determinó que sí se aceptará la presentación de valoración documental mediante tablas de plazos que respondan a los procesos institucionales del INCIENSA; que este trámite empezará con aquellos macro procesos estratégicos de la institución por ser los considerados más complejos; que la cantidad máxima de tablas de procesos que se recibirán en esta ocasión, al ser el primer trámite de tabla de plazos por procesos, será de 4 tablas correspondiendo una para cada uno de los macro procesos estratégicos anteriormente mencionados; y que se podrá utilizar un formulario adecuado para la presentación de tablas de plazos por procesos; por lo que, a su vez, se le solicita presentar una propuesta de instrumento a utilizar para la presentación de la valoración, con fin de ser revisando en conjunto y enviar la propuesta a quien corresponda para su aprobación y poder iniciar el trámite adecuadamente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos

Externos; y al expediente de valoración documental del INCIENSA que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 6.2. Comunicar al señor Alonso Cedeño Molina presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa); que esta Comisión conoció el oficio INCIENSA-CISED-of-2020-001 del 8 de diciembre octubre del 2020. Al respecto se comunica que las series documentales consultadas no están dentro del alcance de la Resolución No. CNSED-01-2020 “Declaratoria de valor científico cultural del 100 % de producción de documentos que estén relacionados con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov2”. Se aclara que la declaratoria de valor científico-cultural que anteriormente fue dada en el año 2015 a los informes de vigilancia epidemiológica, sigue en pie con independencia a lo dispuesto en este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del INCIENSA que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 7. Oficio DGAN-DSAE-023-2022 de 28 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual traslada a la Comisión Nacional los oficios DGAN-JA-108-2022 de 25 de febrero del 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) en ese momento; y DNN-UAIN-OF-0011-2022 del 02 de febrero de 2022, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, Encargado de la Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado (DNN). La señora Valverde Guevara indica lo siguiente a la JAAN: “... *Tal y como se establece en la normativa citada, la suscrita en su calidad de jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), no es miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, por tanto no puede realizar acciones que le competen a esa Comisión Nacional, a pesar de que es personal del DSAE quien brinda el apoyo en materia de análisis de los instrumentos de valoración documental que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Por lo tanto, en este acto estoy trasladando a la CNSED el oficio DNN-UAIN-OF-0011-2022 de*

2 de febrero del 2022 suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, encargado de la Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado; por tratarse específicamente sobre actividades propias del proceso de valoración documental. Asimismo y con todo respeto se informa a la Junta Administrativa, que a la fecha se encuentran pendientes los siguientes acuerdos relacionados con el tema que cité en el párrafo anterior ...”-----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció los oficios DGAN-JA-108-2022 de 25 de febrero del 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) en ese momento; DNN-UAIN-OF-0011-2022 del 02 de febrero de 2022, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, encargado de la Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado (DNN) y DGAN-DSAE-023-2022 de 28 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Al respecto se comunica que este órgano colegiado considerará las recomendaciones y sugerencias contenidas en el oficio DNN-UAIN-OF-0011-2022 una vez que esa Junta Administrativa remita sus observaciones a los documentos relacionados con el proceso de valoración documental que la señora Valverde Guevara les remitió a su solicitud y cuyos acuerdos fueron detallados en el oficio DGAN-DSAE-023-2022. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; y Valverde Guevara, jefe del (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Oficio **CISED-004-2022** de 4 de marzo de 2022 recibido el 30 de marzo de 2022, suscrito por la señora Grettel Hernández Chacón, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia por medio del cual remite notificación DGAN-CNSED-033-2022 de la Dirección General del Archivo Nacional que contiene el acuerdo nº6 tomado en sesión nº 04-2022 de 4 de febrero del 2022 celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en el cual se aprueba la valoración documental realizada por el Archivo Nacional a las tablas de plazos presentadas por este Comité (oficio CISED-09-2021 de 6 de setiembre del 2021) de los subfondos documentales: 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, valoración plasmada en el Informe de Valoración Documental IV-0003-2022-TP; indicando a los funcionarios de esas unidades que pueden empezar por realizar los procesos de eliminaciones documentales. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Grettel Hernández Chacón, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Heredia, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-004-2022 de 4 de marzo de 2022. Se agradece su gestión de difusión en la Municipalidad de los acuerdos tomados por este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 9. Oficio **OF.01-2022** de 22 de febrero del 2022 recibido el 11 de marzo del mismo año, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz); por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-027-2022 de 4 de febrero del 2022¹.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGA-USI-0238** (n° 4077) de 9 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Mónica Torres Rojas, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-034-2022 de fecha 11 de febrero del año 2022 (acuerdo n° 07 de sesión n° 04-2022). Se adjuntaron muestras de la serie documental “Expedientes de procesos judiciales en materia de jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y civil de Hacienda”, de distintas materias judiciales y diferentes años; a fin de que se determine la posibilidad del levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2006 o bien ratificar ese valor.²-----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAN-JA-156-2022** de 11 de marzo del 2022 recibido el 15 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta

¹ Ver documento en Excel en donde se muestran las diferentes consultas y respuestas. Ver anexo 1.

² En el anexo 2 se muestran los acuerdos pendientes relacionados con el trámite de la CGR

Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-46-2022 del 28 de febrero de 2022 y se comunicó el acuerdo n° 15 tomado en la sesión n° 09-2022 celebrada el 9 de marzo del corriente e indica: **“ACUERDO 15.** *Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSE-46-2022 del 28 de febrero de 2022, y se le informa que la situación del recurso humano no ha variado, por el momento no hay otra posibilidad para solventar esta necesidad al no contar con plazas disponibles. Se está a la espera el nombramiento de la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que siga colaborando con esta comisión de acuerdo a lo indicado por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.*”-----

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DSAE-AC-007-2022** de 14 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-321-2021 de 27 de octubre de 2021.-----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DSAE-AI-007-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-291-2022 de 13 de octubre de 2021 por medio del cual se realizaron consultas a varias series o tipos documentales de la transferencia T31-1994, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta brindada: -----

Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
1. Actas del Consejo de Gobierno. ³ -----	Verificar la fecha de las actas -----	Las fechas extremas correctas son 1991-1992-----
1. Actas del Consejo de Gobierno. ⁴ -----	“... se revise si /.../ se localizan los siguientes documentos /.../ Acta de	1. Las actas de Consejo de Gobierno se encuentran en las signaturas 46, 47 y 49

³ Consulta realizada al DSAE-UAI

⁴ Consulta realizada al DAH

Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----	única solución a la grave crisis en su país es restaurar la democracia de manera pacífica. Además, hace un llamado urgente a la OEA para que ponga en marcha una misión civil de apoyo.-----
101. Tratado: Tratado de los Estados Unidos de América referente al fomento y la protección recíprocos de la inversión-----	Verificar con quien es el tratado. ---- ----- ----- -----	El tratado es entre Costa Rica y Estados Unidos.----- ----- ----- -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DSAE-AI-008-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos (DSAE) y coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio de ese departamento, respectivamente. Este documento brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-019-2022 de 4 de febrero de 2022 por medio del cual se solicitó ampliar el contenido de tres series o tipos documentales de la transferencia T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Despacho del ministro, que se custodia en la Unidad de Archivo Intermedio. A continuación el detalle de la respuesta brindada: -----

Serie o tipo documental	Respuesta
Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR-01125). Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT. Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial. Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias). -- ----- ----- ----- -----	-Ayuda a memoria sobre reunión en la oficina del Director de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes llevada a cabo el 6 de marzo de 1989 para discutir sobre participación de Planificación en el proyecto de asesoramiento en mantenimiento de caminos de lastre y tierra y organización de un taller ZOPP (seminario de Planificación de Proyectos Orientada a objetivos para el proyecto asesoramiento en política de Transportes) -Ayuda a memoria Misión de Orientación II para el programa de rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales (CR01125), el programa está conformado por 3 subprogramas básicos. El subprograma de obras de rehabilitación, subprograma de obras de mantenimiento y subprograma de fortalecimiento institucional para mejorar la red cantonal. - Ayuda a memoria de la reunión sobre Políticas de mantenimiento vial y organización del MOPT para establecer las políticas que permitan mejorar la red vial, las acciones de mejora que se deben de realizar, el tema presupuestario y la participación del ministerio en este proceso. -Ayuda a memoria del Programa Piloto de Mantenimiento por contrato Coordinación con el Consejo de Seguridad Vial para mejorar 160KM de carreteras de peaje en diferentes partes del territorio nacional (contiene un cuadro donde se muestran las rutas que se deben de mejorar) -Ayudas a memoria de la reunión de coordinación MOPT/GT (varias) sobre seguimientos de obras, planificación de trabajo, situación de maquinaria, préstamos para carreteras, contratos en ejecución, etc.-----
Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet	-Contrato de Distribución Internacional, entre Sociedad Ferrous, Sociedad Anónima de Washington (Fabricante) y Kennet Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico

Brown aire puro-7 (distribuidor) establecer un arreglo de distribución, el cual está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante en territorio geográfico supeditado.	supeditado. El fabricante desea establecer un arreglo de distribución, para lo que el distribuidor representa que está familiarizado con el mercado para los productos del fabricante y capacitado y preparado para promover la venta de dichos productos (FE-4 y FE-6 catalizador ferroso combustión, sistema de inyección FRRS y Sistema de Inyección FMS) en el territorio (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Belice y Nicaragua.-----
Convenios nacionales: Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios). Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo. Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales de Indiana Dos e Indiana Tres de Siquires, para mejoras en la comunidad.-----	-Convenio entre el Consejo de Seguridad Vial y el Banco Crédito Agrícola de Cartago sobre apertura de Cartas de Crédito (pago de servicios) El Consejo conviene en celebrar el convenio con el banco para facilitar al Consejo los servicios de carta de crédito, cobranza y otros para atender obligaciones en la forma bajo el sistema prestación de servicios (Es una orden condicional de pago que emite un banco por cuenta y orden de un importador, donde asume el compromiso de honrar el pago siempre y cuando presente en tiempo y forma la documentación requerida en la carta de crédito). -Convenio de prestación de servicios entre el Consejo de Seguridad Vial y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, colaboración por parte del Ministerio mediante su departamento de relaciones públicas y prensa para la cobertura y asesoría de materia de relaciones públicas y prensa a través de los distintos medios de comunicación nacional acerca de temas que interesen al Consejo (Organizar conferencias de prensa y otro tipo de actividad para divulgar temas que interesen al Consejo, organizar giras con periodistas, prestar al Consejo el servicio de fotografía, realizar informes periodísticos de monitoreo en radio, televisión y prensa escrita, etc.) -Convenio de apoyo y colaboración mutua entre los diputados Angelo Altamura Carriero, Luis Villalobos, Omar Corella y los dirigentes comunales, para mejoras en la comunidad. El diputado Altamura con el apoyo de los diputados Villalobos y Corella se comprometen a financiar el 60 % del valor del asfaltado de 6.5 kilómetros que corresponden al tramo de la carretera principal que conduce a Limón hasta la escuela Indiana Tres de Siquires.-- ----- -----

ARTÍCULO 15. Informe comparativo de respuestas solicitadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional⁷

ARTÍCULO 16. Oficio CISED-001-2022 de 2 de marzo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop) por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN.CNSED-367-2021 de 8 de diciembre del 2021. A continuación el análisis: ⁸-----

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Junta Promotora de Turismo -----		
Tipo / serie documental -----	Consulta -----	Respuesta -----

⁷ En el anexo 4 se pueden ver los acuerdos pendientes relacionados con la Dirección General del Archivo Nacional

⁸ En el anexo 5 se pueden ver los acuerdos pendientes relacionados con la Dirección General del Archivo Nacional

<p>1.6. Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Junta Directiva. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la Junta Promotora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020⁹. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹⁰ Ya que refleja la toma de decisiones y los logros alcanzados por la entidad en la promoción del turismo en el puerto de Puntarenas. Remitir el informe <i>CR-INCOP-AI-2017-095 de la Auditoría Interna donde consta que no se encuentran las actas 1-24 del 2008</i> -----</p>	<p>Se adjuntan a esta carta el informe CR-INCOP-AI-2017-095 de la Auditoría Interna y la carta CR-INCOP-JPT-0031-2022-Archivo.-----</p>
<p>1.7. Expediente de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas, entre otros.¹¹ Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 3.6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.¹² Ya que sirve de insumo para la toma de decisiones de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo para el desarrollo del turismo en el puerto de Puntarenas y según la Resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 ¿Dónde se encuentran los expedientes de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo del 2008-2013?-----</p>	<p>Los expedientes de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo del 2008-2013; se custodian en la misma Junta Promotora de Turismo.-----</p>
<p>1.11. Expediente de informes de Auditoría. Original. Copia: Auditoría. Contenido: información sobre las solicitudes de la auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.62 Gb. Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Amplíe el contenido de esta serie documental. -----</p>	<p>Para la serie documental N°11 "Expediente de informes de auditoría" se amplía el contenido de la siguiente forma: Contiene los documentos relacionados a las consultas realizadas por la unidad de auditoría, con la finalidad de auditar y brindar seguimiento en las actividades ejecutadas por la Junta Promotora de Turismo-----</p>

⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "No se datan actas del número 1-24 del 2008 Junta Promotora de Turismo. Así lo indica el estudio de la Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095." -----

Asimismo, mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Las Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, sobre esta serie se debe mencionar que existe un vacío de actas de sesión de Junta Directiva que va de la 001-024 del año 2008, se desconoce el paradero de esta información esto se consignó mediante el estudio de Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095." -----

¹⁰ La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Actas de órganos colegiados". -----

¹¹ Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Los expedientes de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, se declaran permanente en archivo institucional debido a que esta serie contiene documentos de amplia relevancia relativos a las obras que realiza la institución sobre obras turísticas." -----

¹² La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las "Expedientes de actas de órganos colegiados". -----

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). **Subfondo 5: Contabilidad -----**

Tipo / serie documental-----	Consulta-----	Respuesta-----
<p>3.1.1.8. Estados financieros institucionales. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: informe en que se representa la situación económica de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2011. Cantidad: 0.52 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 9.48 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.¹³ -----</p>	<p>Consultar si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los aprobados. Además, que se detalle si esta serie documental está incluida o se repite con la serie "Expedientes de estudios de estados financieros de INCOP" (2006-2014; 1.27 m y 2014-2020; 347.48 Mb) declarada con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021, subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF), con la siguiente información: Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. Resolución CISED-02-2014, norma 03.2014: Estados Financieros. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. -----</p>	<p>Para la serie documental N° 8 "Estados financieros institucionales". Esta serie es aprobada por la Unidad Administrativa Financiera. Respecto a si esta serie está incluida o se repite con la serie "Expedientes de Estudios de estados financieros de INCOP", la respuesta a la interrogante es que efectivamente están incluidos-----</p>
<p>3.1.1.11. Libros contables diarios. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra la información financiera y económica detallada de manera diaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.¹⁴ -----</p>	<p>¿Hay Libros contables diarios anteriores al año 1994? -----</p>	<p>Para la serie documental N° 11 "Libros contables diarios". No hay libros contables diarios anteriores al año 1994 -----</p>
<p>3.1.1.12. Libros contables mayores. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra los movimientos financieros de la institución en un periodo determinado. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos</p>	<p>¿Hay Libros contables mayores anteriores al año 1994?? --- -----</p>	<p>Para la serie documental N° 12 "Libros contables mayores". No hay libros contables mayores anteriores al año 1994.-----</p>

¹³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014." -----

¹⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF". -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica." -----

soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ¹⁵ -----		
3.1.1.14. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: documento donde se consigan las modificaciones realizadas al presupuesto ordinario o extraordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ¹⁶ -----	¿Hay documentos anteriores al año 2006 y del 2006 al 2014? También, que se detalle si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los aprobados. Además, que se especifique si esta serie documental está incluida o se repite con la serie “Modificaciones presupuestarias (2014-2020; 931.5 Mb) declarada con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021, subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF), con la siguiente información: Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP.-----	Para la serie documental N° 14 “Modificaciones presupuestarias”. No modificaciones presupuestarias anteriores al año 2006 y de ese año al 2014 tampoco se registran. Los documentos aprobados se encuentran en la Dirección Administrativa Financiera. Respecto a si esta serie está incluida o se repite con la serie “Modificaciones presupuestarias” de la Dirección Administrativa, la respuesta a la interrogante es que efectivamente están incluidos.-----
Para el subfondo Contabilidad : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: -Balance por saldos; fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Contabilidad de FECOSA (Ferrocariles de Costa Rica); fechas extremas: 1978; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Cuadros (Balances) comparativos del Balneario Ojo de Agua; fechas extremas: 1972-1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Estados de pérdidas y ganancias 1976-1981 No indica VCC, parcial. Conservar los anuales. -Además, en sesión 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, informe de selección n°. 14-98, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: se declararon	¿Dónde se encuentran ubicadas estas series documentales declaradas con valor científico-cultural por la CNSD?-----	Dentro del Subfondo Contabilidad se hace todo un cuestionamiento sobre el informe 11-93 (07-05-1993). Muy puntualmente se indica que esas series declaradas en su momento, no se registran al momento de realizar la evaluación e investigación para la elaboración de esta Tabla de Plazos de Conservación. La dinámica en la reestructuración de la institución y la necesidad de organizar adecuadamente la gestión documental han confirmado la necesidad de rescatar muchos de los documentos institucionales. Por lo tanto, si no se han detallado estos documentos en la nueva propuesta de instrumentos de

¹⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF”.-----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica.”-----

¹⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014.”-----

documentos con valor científico-cultural: - Libros de balance de situación; fechas extremas: 1990-1995; cantidad: 2; VCC. -Al respecto, ninguna de estas series documentales están incluidas en la Tabla de Plazos del subfondo Contabilidad, presentado a valoración en la actualidad. -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	valoración es porque no se identificaron a pesar de los grandes esfuerzos dados por la encargada del Archivo Central, la cual se ha dado a la tarea de rescatar los documentos e implementar una infraestructura basada en los lineamientos que propone la legislación en esta materia.-----
---	--	--

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). **Subfondo 5: Capital Humano**

Tipo / serie documental-----	Consulta-----	Respuesta-----
3.1.2.17. Expediente de personal. Original. Copia: Funcionario. Contenido: reúne los documentos del funcionario del INCOP, contiene: acción de personal, constancia de tiempo servido, contrato de dedicación exclusiva, contrato de disponibilidad, licencias con o sin goce de salario, contrato de licencia de estudio, cédula, evaluación de desempeño, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2020. Cantidad: 82.7 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina hasta que el funcionario se encuentre activo la oficina y en el Archivo Central 50 años después de que se convierta en inactivo el funcionario. ¹⁷ -----	Sí. ¹⁸ Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central y según la Resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014. ¿Dónde se encuentran los expedientes de personal de 1960-1974? -- -----	Para la serie documental N°18 "Expediente de personal". Los expedientes de personal que se custodian en el Archivo Central Institucional, pero, solamente se identificó un expediente del año 1972.----- ----- -----
La <u>resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°. 5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los Prontuarios de personal . Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSSED. Este órgano	¿Dónde se encuentran ubicados los Prontuarios de persona? - ----- -----	Para el cuestionamiento que se hace sobre los "Prontuarios de personal", basado en la Resolución CNSSED-01-2014, se indica que solamente en el expediente con fecha

¹⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Conservar los expedientes de personal según la muestra que determine la CNSSED. Según corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. CNSSED-01-2014."

¹⁸ En sesión 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, informe de selección No. 14-98, subfondo Administrativa Financiera-Administrativo-Servicios Administrativos-Recurso Humanos: se declararon con valor científico-cultural los Expedientes de personal; fechas extremas: 1960-1994; cantidad: 400 expedientes; VCC: Se conservarán permanente los expedientes de los funcionarios que hayan laborado más de 20 años en la institución o que hayan ocupado un cargo relevante o hayan tenido un papel destacado en la entidad. -----

-Por su parte, la resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros**. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. -----

colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal.----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	de 1972, posee el prontuario inserto en el mismo. Para el resto de los expedientes la institución no los realiza, por lo que utiliza otro tipo de documentos para llevar los respectivos controles.-----
--	--	--

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). **Subfondo 5: Presupuesto**

Tipo / serie documental-----	Consulta-----	Respuesta-----
3.1.3.7. Informes de liquidación presupuestaria. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre se conserva de manera permanente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 1.33 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. ¹⁹ -- -----	Verificar dónde se encuentran ubicados los informes de liquidación presupuestaria correspondientes al período 1990-1999 declarados con valor científico-cultural en sesión CNSD 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, subfondo Presupuesto con la siguiente información: series documentales: Liquidación anual del presupuesto, fechas extremas: 1990-1998; 2 m; VCC. Sí. Conservación permanente y las Ejecuciones de presupuesto, fechas extremas: 1990-1994; cantidad: 1 metro. VCC, Sí, Conservar las anuales. -----	Para la serie documental N°7 "Informes de liquidación presupuestaria": No se identifican los Informes de liquidación presupuestaria con fechas 1990-1999----- ----- ----- ----- -----
3.1.3.9. Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Original sin copia. Contenido: corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 2.8 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 2.01 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en	Indicar si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los presupuestos aprobados. Asimismo, que se detalle en dónde se ubican los presupuestos correspondientes al período 1966, 1976-1981 declarados con valor científico-cultural en sesión CNSD 4-93 de 7 de mayo de 1993, Valoración Parcial, subfondo Presupuesto, serie documental: Presupuesto, fechas extremas: 1966, 1976-1981; cantidad: No indica; valor científico-cultural: Parcial. Conservar	Para la serie documental N°9 Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Solo la unidad de presupuesto conserva esta serie y se encuentra aprobado por el órgano superior. No se identifican los presupuestos

¹⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Nota: el informe de liquidación presupuestaria del IV trimestre se conserva de manera permanente." Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Informes de liquidación presupuestaria: esta serie documental se presenta por medio de informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre, se conserva de manera permanente en Archivo Institucional, con base en la declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Presenta fechas extremas 2008-2020."

la oficina y permanente en el Archivo Central ²⁰ -----	permanentemente los anuales. Si hay duplicados, eliminarlos.-----	al periodo 1966, 1979-1981.-----
Para el subfondo Presupuesto : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: Presupuesto de Caldera: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; valor científico- cultural: Sí. Conservar permanentemente los anuales. Eliminar duplicados.	¿Dónde se encuentra ubicado el Presupuesto o de Caldera? --- -----	Sobre la pregunta basada en el informe de selección 11-93, sobre el Presupuesto de Caldera; no se identifica en la investigación realizada para la elaboración de esta tabla de plazos.-----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). Subfondo 5: Proveeduría		
Tipo / serie documental -----	Consulta -----	Respuesta -----
3.1.3.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos; unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 2.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.40 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. ²¹ -----	Verificar si la correspondencia está relacionada con los trámites o expedientes de contratación administrativa.---- ----- -----	Para la serie documental N°1 "Correspondencia". Los documentos contenidos en la serie responden a trámites y comunicaciones simples no vinculadas a las contrataciones administrativas-----
3.1.3.8. Expedientes de contrataciones administrativas. Original sin copia. Contenido: expediente donde se incorporan todos los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponde ²² . Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 22.2 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 35 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: en la oficina 5 años después de finalizada la contratación y permanente en el	Verificar en dónde se ubican las Licitaciones públicas declaradas con valor científico-cultural en sesión CISED 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, con la siguiente información: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar permanentemente las ganadoras de proyectos sustantivos en la institución. Ej: construcción de muelles, compra de maquinaria, edificaciones. Eliminar las más rutinarias. -----	Para la serie documental cuestionada con base en la sesión CISED 4-93 (07-05-1993), los expedientes de las Licitaciones Públicas declaradas según el informe 11-93 no se identifican en la investigación para la elaboración de esta tabla de plazos.-----

²⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014" -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Presupuestos ordinarios y extraordinarios: Corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Esta serie se valora permanente en Archivo Institucional, con base en la declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014 y posee fechas extremas del año 2008-2020. -----

²¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Incluye los informes que envía la Proveeduría a las diferentes entidades e internamente en la institución." -----

²² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICTT. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CISED." -----

Archivo Central ²³ ----- -----		
3.1.3.12. Órdenes de compra. Original. Copia: Contabilidad; Presupuesto; Unidad solicitante. Contenido: documento mediante el cual se autoriza la compra de un servicio o producto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 21.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ²⁴ ----- -----	Verificar si hay órdenes de compra anteriores al año 2005 y que no estén incluidas y correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural. -----	Para la serie documental N°12 “Órdenes de compra”. No hay órdenes de compra anteriores al año 2005----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). Subfondo 5: Tesorería		
Tipo / serie documental -----	Consulta -----	Respuesta -----
3.1.4.9. Expedientes de pago de obras por fideicomiso. Original sin copia: Contenido: expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2009. Cantidad: 0.26 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 161 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.-----	Amplíe el contenido sobre esta serie documental y que detalle si se relaciona con la serie documental Expedientes de estudios de estados financiero del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR) (2011-2013, 0.27 m y 2014-2020, 780.97 Mb), declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF). ----- ----- ----- -----	Para la serie documental N°9 “Expedientes de pago de obras por fideicomiso”. Se amplía el contenido de la siguiente forma: Expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas como parte de las actividades o trámites que ejecuta el fideicomiso, en su función social y que la Unidad de Tesorería debe ejecutar. Efectivamente las series en cuestión se encuentran vinculadas.----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). Subfondo 5: Tecnologías de la información -----		
Tipo / serie documental -----	Consulta -----	Respuesta -----
La <u>resolución CNSD-01-2016, norma 02.2016</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de	¿Dónde se encuentran ubicadas las Actas o	La pregunta que se hace con base en la Resolución CNSD-01-2016, norma 02-2016 se responde con lo siguiente: Las

²³ Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Expedientes de contrataciones administrativas: esta serie reúne los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponda. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. A partir del año 2014 se incorpora el Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICITT el cual inicia lo que hoy es SICOP. Esta serie la valora el CISED como permanente y se conservarán los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CNSD.” -----

²⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del 2018 se encuentran en los expedientes de contrataciones administrativas por medio de SICOP.” -----

la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. -----	minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información?-----	Actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información se encuentran en los documentos de este órgano colegiado, por lo que su respectiva tabla se enviará posteriormente para su aprobación.-----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (PE). Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Archivo Institucional -----		
Tipo / serie documental -----	Consulta -----	Respuesta -----
3.3.10. Planos. Original sin copia. Contenido: documentos gráficos que plasman información del diseño para distintos proyectos, por ejemplo: arquitectónicos, mecánicos, eléctricos. ²⁵ Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Verificar si los planos del período 2006-2016 son iguales a los “Planos constructivos” declarados con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Unidad Técnica de Supervisión y Control. -----	Para la serie documental N°10 “Planos”. Debe indicarse que los planos que custodia el Archivo Institucional responden a una actividad de rescate y conservación realizados por esta Unidad, en consecuencia, estos planos son diferentes a los de la Unidad Técnica de Supervisión y Control-----

ACUERDO 9: Dejar pendientes, por falta de tiempo, la revisión de los artículos 9, 10, 11, 12,13, 14, 15, y 16 para una próxima sesión.-----

Se cierra la sesión a las doce horas con dieciséis minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

Tania Núñez Ramírez
Secretaria

²⁵ En la columna de “Observaciones” se indica: “Debido a que los planos al pasar del tiempo se han mantenido en el Archivo Central se le otorga esta serie a este subfondo.” -----