

ACTA n°13-2022 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 horas y treinta y dos minutos del veintinueve 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); Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia – ESPH (presente de manera virtual desde las oficinas de la ESPH en Heredia); Yorleny Marcos Chinchilla, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura –Incopesca (presente de manera virtual desde las oficinas del Incopesca en Puntarenas) y Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional. 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) y 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 de que las personas miembros presentes en la reunión, así como

las personas invitadas, se conectaron a través de la plataforma Teams; de que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19.-----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 12-2022 del 22 de abril de 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°12-2022 del 22 de abril del 2022. Se deja constancia de las señoras Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia – ESPH y Yorleny Marcos Chinchilla, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura –Incopesca aprueban 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.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-07-2022** de 8 de abril del 2022 recibido el 21 de mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Planificación y Desarrollo del Colegio Universitario de Alajuela (Cuna), Centro de Tecnología e Informática (CTI) del Cuna, Decanatura del Cuna, Mercadeo del Cuna, Dirección Académica del Cuna, Documentación e Información del Cuna y Dirección Administrativa del Colegio

Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS) para un total de 260 series documentales.-----

ACUERDO 3. 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-07-2022** de 8 de abril del 2022 recibido el 21 de mismo mes, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional, por medio del cual se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Planificación y Desarrollo del Colegio Universitario de Alajuela (Cuna), Centro de Tecnología e Informática (CTI) del Cuna, Decanatura del Cuna, Mercadeo del Cuna, Dirección Académica del Cuna, Documentación e Información del Cuna y Dirección Administrativa del Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS) para un total **de 260** series documentales. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **noventa** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **29 de julio del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Unidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 4. Informe de valoración **IV-012-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Convocadas las señoras Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la DGAN. Hora: 9:00 am. Al ser las 9:00 horas se unen a la sesión las señoras Irola Rojas y Cabrera Ramírez quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: *“3.1 Se debe señalar que, en el año 1999, la CNSED conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo: “Departamento de Archivo Histórico”. No obstante, el organigrama de la institución cambió en los últimos años y ahora el subfondo cuenta con dos unidades adicionales, por lo que en el presente trámite se remitieron tres instrumentos de valoración documental: uno para la jefatura del departamento, el segundo para la Unidad de Acceso y Reproducción de documentos (conocido como sala de consulta) y el tercero para la Unidad de Organización y Control de documentos. 3.2 Es importante señalar, que el primer instrumento de valoración documental del Departamento de Archivo Histórico se conoció en la sesión la CNSED N° 04-99 de 14 de abril de 1999 y en esta ocasión, se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales, que no fueron incluidas, por lo menos con el mismo nombre, en ninguna de las tres tablas de plazos que actualmente corresponden al Departamento de Archivo Histórico. Por lo tanto, se consultó a la señora Sofía Irola, Encargada del Archivo Central de la DGAN, sobre las razones de la omisión y al respecto indicó lo siguiente: -----*

Series documentales declaradas en la sesión de la CNSED 4-99	Fechas extremas	Aclaraciones aportadas por la Encargada de AC -----
---	------------------------	--

1. Expedientes sobre plan de informatización -----	1991-1998---	Se refleja en la serie N°67 de la tabla de Jefatura DAH. -----
2. Expedientes de investigaciones-----	1990-1996---	Se refleja en la serie N°23 de la tabla de UARD. -----
3. Expediente sobre clasificación de documentos inéditos-----	1985-1996---	Se refleja en la serie N°15 de la tabla de UOCD. -----
4. Expediente sobre descripción ----	1986-1995---	Se refleja en la serie N°38 de la tabla de Jefatura DAH. -----
5. Consultas y normas de la Sala de Consulta-----	1986-1996---	Se refleja en la serie N°30 de la tabla de UARD se contemplan las normas. Pero las consultas es muy general, creería que están contempladas en los expedientes de investigación serie N° 23. -----
6. Transcripciones -----	No indica----	Se refleja en la serie N°54 de la tabla de Jefatura DAH. -----
7. Correspondencia sobre "Registro Memoria del Mundo"-----	1996-----	Se refleja en la serie N°51 de la tabla de Jefatura DAH. -----

3.3 Se observó que en la tabla de plazos correspondiente a la Unidad Servicios técnicos Archivísticos, la serie documental N° 17 “Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normas técnicas emitidas” no contenía las vigencias, por lo que la señora Sofía Irola informó que por error involuntario se omitió la información, pero que la vigencia de la serie correspondiente es “Permanente en AG mientras se encuentre vigente y 10 años en el AC”. -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional que esta comisión conoció el oficio **DGAN-CISED-003-2022** de 15 de marzo de 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, Departamento Servicios Archivísticos Externos (Jefatura), Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Unidad de Archivo Intermedio, Departamento de Archivo Histórico (Jefatura) Unidad de Organización y Control de Documentos y Unidad de Acceso y Reproducción de

<p>Central. Cantidad: 826 mb. Fechas extremas: 2019-2021.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>11. Expedientes de rescate y transferencias de documentos. Original sin copia. Contenido: Gestiones realizadas para recuperar y conservar en el Archivo Nacional documentos con valor científico-cultural de cualquier clase documental, según los Art. N° 46, 47, 50, 53, 58 y 59 de la Ley 7202. Incluye correspondencia, informes técnicos, contratos de donaciones entre las partes, entre otros. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 3.52 ml. Fechas extremas: 1952-2016-----</p>	<p>Sí, porque evidencia las gestiones realizadas para rescatar, recuperar y conservar el patrimonio documental del país. Además, refleja la historia administrativa y contextual de los fondos custodiados en el Archivo Histórico. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>14. Expedientes de transferencia de actas municipales. Original sin copia. Contenido: Oficios, listas, y reclamos administrativos relacionados con remisión de actas del Concejo Municipal al Archivo Nacional. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.12 ml. Fechas extremas: 2002-2012-----</p>	<p>Sí, porque evidencia las gestiones realizadas para rescatar, recuperar y conservar las actas municipales. Además, reflejan el contexto histórico, archivístico y administrativo de ingreso de estos importantes documentos al Archivo Histórico del país. ----- ----- ----- -----</p>
<p>16. Expedientes sobre censos guía de archivos. Original. Contenido: Corresponde a la ejecución de censos audiovisuales y de oficio que se realizaban a diferentes instituciones del Sistema Nacional de Archivos como parte de la meta Rescate del patrimonio documental, así como el trabajo realizado sobre Archivos Iberoamericanos. Incluye correspondencia, lista de instituciones censadas, cuestionarios aplicados en las instituciones, entre otros. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.50 ml. Fechas extremas: 1974-2009, 2014-2018</p>	<p>Sí, porque reflejan las características de los archivos centrales de las instituciones públicas del país. Además, permiten realizar comparaciones en cuanto a la evolución de los procesos archivísticos, de las ciencias de información y de los estilos de administración documental aplicados en archivos del país censados durante períodos determinados. Se recomienda conformar un solo expediente del proyecto de censos guías entre los custodiados en la USTA, Asistente de Dirección, Subdirección y Dirección General, con el objetivo de evitar la duplicidad de la declaratoria. ----- ----- ----- -----</p>
<p>18. Informes anuales de desarrollo archivístico (IADA). Original. Contenido: Informe anual que refleja el desarrollo archivístico evaluado en las instituciones que presentaron el informe en cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley del Sistema</p>	<p>En la sesión 07-2019 de la CNSD se declararon con valor científico cultural los informes anuales de desarrollo archivístico custodiados en la Junta Administrativa. En esa ocasión las fechas extremas corresponden al período 2005-2012, debido a que los pertenecientes a años posteriores se</p>

<p>Nacional de Archivos. Este informe se presenta a la JAAN y este órgano colegiado lo difunde, una vez aprobado. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.50 ml. Fechas extremas: 2004-2017. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 58.3 Mb. Fechas extremas: 2014-2021.-----</p>	<p>encuentran en los expedientes de actas del órgano colegiado.Sin embargo, en la tabla de plazos de la USTA se reportan informes de 2004 en adelante, por lo que se recomienda conformar una sola serie de informes de desarrollo archivístico, entre estos y los custodiados en la junta, con el objetivo de completar la serie y evitar duplicidad en la declaratoria. ----- ----- -----</p>
<p>19. Informes de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Original. Contenido: Detalle del avance en el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos de las instituciones que lo componen. Incluye balance estadístico, calificación de las entidades y análisis. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.16 ml. Fechas extremas: 1999-2017. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 12.1 Mb. Fechas extremas: 2019-2020.-----</p>	<p>En la sesión 11-2022 de la CNSED se declaró con valor científico cultural la serie: “Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 en el Sistema Nacional de Archivos” custodiados en la Junta Administrativa. En esa ocasión las fechas extremas corresponden al período 2002-2012, debido a que los pertenecientes a años posteriores se encuentran en los expedientes de actas del órgano colegiado. Sin embargo, en la tabla de plazos de la USTA se reportan informes de 1999 en adelante, por lo que se recomienda conformar una sola serie de informes de cumplimiento de la Ley 7202, entre estos y los custodiados en la junta, con el objetivo de completar la serie y evitar duplicidad en la declaratoria. -----</p>
<p>24. Registro general de entrada de transferencias. Original sin copia. Contenido: Consecutivo de transferencias que ingresan al Archivo Nacional. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 1994-2016. -----</p>	<p>Si, ya que esta serie documental complementa la serie N° 11 de esta misma tabla de plazos “Expedientes de rescate y transferencias de documentos”, la cual se recomendó de valor científico cultural en el presente informe. ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General. Subfondo 1.1.2: Departamento Servicios Archivísticos Externos. Subfondo 1.1.2.2: Unidad de Archivo Intermedio (UAI) -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>15. Expedientes de transferencias de documentos (artículos 50 y 53). Original sin copia. Contenido: Expedientes sobre los trámites que se realizan como parte de las transferencias según lo establecido en los artículos 50 y 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia, listas de chequeo, listas de remisión, bitácoras del cotejo. Soporte:</p>	<p>Sí, porque evidencia las gestiones realizadas para rescatar el patrimonio documental. Además, refleja la historia administrativa, legal y contextual de los fondos custodiados en el Archivo Intermedio, los cuales eventualmente serán trasladados para su custodia en el Archivo Histórico de la Nación. ----- ----- -----</p>

<p><i>Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 2.40 ml. Fechas extremas: 1967-2021. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 64.7 Mb. Fechas extremas: 2021-----</i></p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>16. Expedientes de transferencias de documentos al Archivo Histórico. Original sin copia. Contenido: Detalle del proceso de transferencia de documentos con valor científico-cultural de la Unidad de Archivo Intermedio al Departamento Archivo Histórico. Incluye: correspondencia, tablas de valoración parcial, borradores, memorandos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.14 ml. Fechas extremas: 2016-2017. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Cantidad: 75.4 Mb. Fechas extremas: 2018-2021-----</i></p>	<p><i>Sí, porque evidencia el contexto histórico, administrativo y legal de los fondos custodiados en el Archivo Intermedio, los cuales eventualmente serán trasladados para su custodia en el Archivo Histórico de la Nación. Además, estos expedientes muestran el proceso de selección y eliminación que sufren los documentos desde el momento de su recepción hasta la remisión al Archivo Histórico. ---</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>38. Expedientes sobre fondo documental custodiado del Banco Anglo Costarricense. Original sin copia. Contenido: Documentos que se encuentran en la Unidad de Archivo Central. Corresponde a revisiones de calidad en tratamiento, inventarios, traslados, faltantes, acceso, autorizaciones de eliminación, entre otros. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.30 ml. Fechas extremas: 1990-2004. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque evidencia el contexto histórico, archivístico, administrativo y legal del fondo documental del Banco Anglo Costarricense, custodiado en el Archivo Intermedio y el cual eventualmente será traslado para su custodia en el Archivo Histórico de la Nación. -----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General. Subfondo 1.1.3: Departamento de Archivo Histórico (Jefatura) -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p><i>11. Cuadro Sinóptico de Fondos. Original sin copia. Contenido: Estructura de los fondos documentales del Archivo Nacional. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15</i></p>	<p><i>Sí, ya que muestra el acervo documental custodiado por el Archivo Histórico en un momento determinado. -----</i></p> <p>----- ----- -----</p>

<p>años en el Archivo Central. Cantidad: 0.01 ml. Fechas extremas: 1993-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>12. Cuadros de clasificación del Archivo de Gestión y depósitos del Archivo Histórico. Original sin copia. Contenido: Estructura de los documentos que se conservan en el archivo de gestión y los fondos que custodia el Archivo Histórico. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 2004-2021. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 148 Kb. Fechas extremas: 2012-2021-----</p>	<p>Sí, ya que muestra la clasificación, organización y ubicación de los fondos que se custodian en los depósitos del Archivo Histórico en un momento determinado. Además, evidencian, en el tiempo, la evolución de la organización de los documentos, así como el acrecentamiento en la cantidad y diversidad de los fondos custodiados. Conservar únicamente el cuadro de clasificación de los fondos custodiados en los depósitos de Archivo Histórico. - ----- ----- ----- -----</p>
<p>38. Expedientes sobre descripción. Original y copia. Contenido: No se indica. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.05 ml. Fechas extremas: 1986-1995. -----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-99 de 14 de abril de 1999 se declaró con valor científico cultural la serie: "Expedientes sobre descripción de 1986-1995". ---- ----- -----</p>
<p>51. Expedientes sobre programa Memoria del Mundo. Original y copia. Contenido: Postulaciones de documentos custodiados en el Archivo Nacional al programa de la UNESCO. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.30 ml. Fechas extremas: 1996, 2009-2018. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.20 mb. Fechas extremas: 2019-2021-----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-99 de 14 de abril de 1999 se declaró con valor científico cultural la serie: "Correspondencia sobre "Registro Memoria del Mundo" de 1996". Cabe señalar, que de acuerdo con la observación incluida en la tabla de plazos de este subfondo, el Expediente sobre Programa Memoria del Mundo, es la misma serie que se declaró con valor científico cultural en la sesión 4-99 bajo el nombre "Correspondencia sobre "Registro Memoria del Mundo" ----- ----- -----</p>
<p>52. Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI). Original y copia. Contenido: Seguimiento de los proyectos aprobados, incluye copia de los contratos informes de ejecución, copias de facturas por servicios prestados y controles aplicados a las personas contratadas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.76</p>	<p>Sí, ya que reflejan las iniciativas de cooperación internacional entre distintos archivos. Además, se trata de expedientes complementarios a los conservados y declarados con valor científico cultural en la Dirección General. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>15. Expedientes de documentos inéditos. Original y copia. Contenido: Corresponde a los documentos pendientes de describir. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 1985-1986; 1994-2016. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 5 Mb. Fechas extremas: 2019-2021-----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-99 de 14 de abril de 1999 se declaró con valor científico cultural la serie: “Expediente de clasificación de inéditos, sin fecha”. Cabe señalar, que de acuerdo con la observación incluida en la tabla de plazos de este subfondo, los expedientes de documentos inéditos” corresponden a la misma serie que se declaró con valor científico cultural en la sesión 4-99 bajo el nombre “Expediente sobre clasificación de documentos inéditos” -----</p>
<p>16. Expedientes de donaciones de documentos con valor científico cultural. Original y copia. Contenido: Trámite de gestiones realizadas en la donación de documentos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 1996-2021. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 209 Mb. Fechas extremas: 2019-2021-----</p>	<p>Sí, porque evidencia el contexto histórico, administrativo y legal de las donaciones documentales recibidas en el Archivo Histórico. ----</p>
<p>22. Expedientes de transferencias de documentos. Original y copia. Contenido: Corresponde a las transferencias de documentos desde el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) al Departamento Archivo Histórico, a solicitud de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y a solicitud del Archivo Nacional. Incluye listas de remisión: número de transferencia, cantidades en unidades documentales y en metros lineales, contenido y fechas extremas, asignación de firmas al DSAE, inventario de transferencias, registro de ingreso de transferencias, transferencias pendientes de tratamiento archivístico, fichas técnicas, correspondencia sobre el trámite. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 1 ml. Fechas extremas: 1986-2021. Soporte: Electrónico.</p>	<p>Sí, porque evidencia las gestiones realizadas para rescatar, recuperar y conservar el patrimonio documental del país. Además, refleja el contexto histórico, archivístico, administrativo y legal de los fondos custodiados en el Archivo Histórico. -----</p>

<p>Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 1453 Mb. Fechas extremas: 2016; 2019-2021-----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>35. Registro general de ingresos. Original sin copia. Contenido: Corresponde a un control de las transferencias remitidas por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos al DAH, incluye el libro de oro. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 1991; 2001-2021. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 48.9 mb. Fechas extremas¹: 1991-2001, 2016-2022. -----</p>	<p>Si, ya que esta serie documental complementa la serie N° 11 de esta misma tabla de plazos “Expedientes de rescate y transferencias de documentos”, la cual se recomendó de valor científico cultural en el presente informe. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 1.1: Dirección General. Subfondo 1.1.3: Departamento de Archivo Histórico (Jefatura). Subfondo 1.1.3.2: Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos (UARD) -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>22. Expedientes sobre estudios de usuarios. Original. Copia Dirección y Subdirección General, Jefatura DAH. Contenido: Detalle sobre demandas y utilización de la información de los clientes que acuden al Archivo Histórico, basado en los aspectos cuantitativos de los diferentes servicios que se brindan. Incluye cuestionarios. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.14 ml y 876 KB. Fechas extremas: 2005-2021 en papel y 2019-2021 en electrónico. -----</p>	<p>Sí. Conservar los estudios de usuarios finales. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹ Estas fechas extremas fueron confirmadas por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional en la sesión n° 14-2022 celebrada el 6 de mayo del 2022, en donde se aprobó esta acta n° 13-2022. -----

<p>23. Expedientes sobre investigaciones documentales. Original y copia. Contenido: Seguimiento de solicitudes de usuarios sobre documentos que incluyen temas específicos para desarrollar sus investigaciones. Incluye estudios con el detalle de los documentos que deben ser consultados. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.50 ml. Fechas extremas: 1974-2021----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-99 de 14 de abril de 1999 se declaró con valor científico cultural la serie: “Expediente de investigaciones” de 1990-1996. Tal como se indicó en la consideración previa N° 3.2 del informe 11_IV-012-2022 y de acuerdo con lo señalado por la señora Sofía Irola, esta es la misma serie de Expedientes de investigaciones que se declaró con valor científico cultural en el año 1999 en el subfondo del Departamento Archivo Histórico. Además, esta Comisión declara de valor científico cultural las siguientes series documentales: Expediente sobre estudio de usuarios (únicamente los estudios de usuarios finales), Registros de usuarios y Registros de usuarios y consultas como series complementarias a la declaratoria dada en la sesión de N° 4-99 de 14 de abril de 1999 de esta Comisión. -----</p>
<p>30. Normativa jurídica interna y externa. Original y copia. Contenido: Normativa general y/o específica para la unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc.), como insumo para atender sus competencias. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.20 ml. Fechas extremas: 1949-2019 ----- -----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 4-99 de 14 de abril de 1999 se declaró con valor científico cultural la serie: “Consultas y normas de la sala de consulta” de 1986-1996. Tal como se indicó en la consideración previa N° 3.2 del informe 11_IV-012-2022 y de acuerdo con lo señalado por la señora Sofía Irola, en esta serie “se contemplan las normas. Pero las consultas es muy general, creería que están contempladas en los expedientes de investigación serie N° 23”. Por lo que se debe conservar únicamente aquella normativa sobre consultas de la Sala, con el objetivo de cumplir con la declaratoria emitida por la CNSED en el año 1999.-----</p>
<p>31. Registros de usuarios. Original sin copia. Contenido: Número de orden, primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula o pasaporte, profesión, tema de investigación y firma. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.71 ml. Fechas extremas: 1996-2021. -----</p>	<p>Sí. Conservar los estudios de usuarios finales. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>32. Registros de usuarios y consultas. Original sin copia. Contenido: Documentos solicitados, fecha, nombre del solicitante, número de cédula, firma, tema, entregado por y recibido por, en libros empastados (5 en total). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina</p>	<p>Sí. Porque complementa las series documentales 22. Expedientes sobre estudios de usuarios, 31. Registros de usuarios y 23. Expedientes sobre investigaciones documentales. ----- ----- -----</p>

productora y 15 años en el Archivo Central.
Cantidad: 0.30 ml. Fechas extremas: 1945-
1989. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio DGAN-CISED-003-2022 de 15 de marzo de 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, Departamento Servicios Archivísticos Externos (Jefatura), Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Unidad de Archivo Intermedio, Departamento de Archivo Histórico (Jefatura) Unidad de Organización y Control de Documentos y Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en

un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Archivísticos Externos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de esa misma unidad encargada del trámite

de valoración documental y al expediente de valoración documental la Dirección General del Archivo Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 5.1 Oficio **UAC-02-2022-0036 (0719)** de 18 de marzo del 2022 recibido el 1 de abril del mismo año, suscrito por la señora Katty Ma. Castillo Romero, jefe de la Unidad de Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi). En ese oficio se indicó *“En relación a la resolución en referencia citada, me permito informarle que nuevamente las áreas involucradas en la administración y conservación de las garantías de proveedores, están coordinando, lo anterior debido a que el Departamento de Tesorería posee en este momento varias Garantías de Proveedores vencidas, las cuales deben ser eliminadas.”-----*

ARTÍCULO 5.2. Correo de 6 de abril del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente de esta Comisión Nacional consultó lo siguiente al Conavi *“Estimada Katia. Un gusto saludarla. He leído el oficio UAC-02-2022-0036 (0719) y no me quedó claro cuál es su consulta para la CNSD. Agradezco la información que me pueda brindar a fin de que la CNSD tome la mejor decisión sobre su solicitud.”-----*

ARTÍCULO 5.3. Correo de 6 de abril del 2022 suscrito por el Archivo Central de Conavi que indica *“Siguiendo instrucciones de la jefatura de esta Unidad, le comento que la consulta remitida mediante el oficio UAC-02-2022-0036 (0719), versa acerca si el acuerdo tomado por la CNSD (anexo al documento mencionado) sigue vigente, a fin de proceder con la eliminación de varias garantías de proveedores ya vencidas, las cuales se encuentran ubicadas en el departamento de Tesorería de este Consejo.”-----*

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Katty María Castillo Romero, jefe de la Unidad de Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi) que esta comisión conoció el oficio **UAC-02-2022-0036 (0719)** de 18 de marzo del 2022 recibido el 1 de abril del mismo año, en el que se indicó *“En relación a la resolución*

en referencia citada, me permito informarle que nuevamente las áreas involucradas en la administración y conservación de las garantías de proveedores, están coordinando, lo anterior debido a que el Departamento de Tesorería posee en este momento varias Garantías de Proveedores vencidas, las cuales deben ser eliminadas.” Al respecto se le informa la circular CNSED-02-2019 de 14 de junio del 2019 publicada en la dirección https://www.archivonacional.go.cr/web/cnsed/circular_cnsed02_2019.pdf se encuentra vigente, y específicamente para su consulta, se establece que “... Véase que la norma autoriza la eliminación de documentos que no posean valor científico cultural, una vez que pierdan su vigencia administrativa-legal, sin necesidad de volver a consultar a la CNSED ...A partir del 7 de diciembre de 2017, fecha en la cual entró a regir el nuevo Reglamento Ejecutivo, las reglas para la actualización de las tablas de plazos de conservación cambiaron, por lo que si el Cised y la CNSED conocieron tablas antes del nuevo reglamento, únicamente se revisarán esas tablas otra vez por ambos órganos colegiados, si se da alguno de los cinco supuestos contemplados en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo vigente, independientemente de los años que tenga la tabla de haber sido elaborada y conocida, sin que implique esto una aplicación retroactiva de la norma, sino la aplicación de una norma vigente.” Por lo tanto, las garantías de proveedores ya vencidas que se encuentran custodiadas en el Departamento de Tesorería del Conavi, pueden ser eliminadas de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo; siempre y cuando no cuenten con valor científico cultural emitido por este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conavi que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 6.1 Oficio **DGAN-DSAE-AI-010-2022** de 1 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Tania Núñez Ramírez, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional en esta Comisión Nacional; por medio del

cual indicó lo siguiente: *“Por este medio me permito, primeramente, agradecerle por haberme tomado en cuenta para el puesto de técnica nombrada por el Director en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y, al mismo tiempo, como secretaria; sin embargo, tal y como se lo comenté en el momento en que conversamos sobre mi nombramiento en la comisión vía Teams, actualmente estoy trabajando en mi último semestre de la tesis para la Licenciatura en Archivística, por lo que necesito enfocar mi tiempo libre después del trabajo para trabajar en ello. Además, me he dado cuenta que he disminuido mi rendimiento en las labores propias del puesto de técnica que tengo en el Archivo Intermedio, principalmente por la cantidad de tiempo laboral y no laboral que exige el puesto de secretaria; y, como se acordó en la sesión de hoy, todos los acuerdos que se tomen de ahora en adelante serán transcritos literalmente como se vieron en las sesiones, lo cual implica mucho más tiempo del que ya implicaba anteriormente. Por último, me gustaría hacer de su conocimiento que, además de lo anterior, estas semanas que he tenido las funciones de secretaria y que, lamentablemente la señora Ivannia ha estado ausente, me he sentido un poco abrumada, pues ha habido muchos errores en las actas y me ha provocado mucho, pero mucho estrés; y ahora, con el tema de prácticamente redactar literal sé que me generará aún más estrés y por ende seguirá afectando mi salud mental. Por los motivos presentados anteriormente, me permito hacer de su conocimiento que deseo prescindir de mis labores en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, pues en estos momentos prefiero enfocarme en mis estudios, trabajo en el Archivo Intermedio y en mi salud mental; por lo que le solicito nombrar a otra persona en mi lugar antes de que culmine su nombramiento como Director General del Archivo Nacional.” SE TOMA NOTA.* -----

ARTÍCULO 6.2. Correo de 6 de abril del 2022 suscrito por la señora Tania Núñez Ramírez, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional en esta Comisión Nacional; por medio del cual informó lo siguiente al señor Javier Gómez

Jiménez, Director General: *“Con respecto al oficio DGAN-DG-159-2022, le solicito, muy respetuosamente, reconsiderar la situación; yo comprendo que probablemente al dejar el cargo pronto deba dejar todo en estricto orden; sin embargo, le solicito que en el tiempo que le queda en el puesto, al menos, se de inicio al trámite para nombrar a alguna otra persona en mi lugar, mientras yo sigo en la CNSED hasta el cambio de gobierno, tal y como usted me lo indicó cuando me ofreció el nombramiento. Agradezco cualquier ayuda que me pueda brindar al respecto.”* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 6.3. Correo de 7 de abril del 2022 suscrito por el señor Gómez Jiménez la señora Núñez Ramírez en donde indicó *“Le agradezco su sugerencia y anuencia a continuar con el cargo hasta que se nombre una nueva persona que la sustituya, valoraré su sugerencia la cual como le indiqué está ligada al bien institucional y del Sistema Nacional de Archivos.”* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 6.4. Correo de 7 de abril del 2022 suscrito por la señora Núñez Ramírez al señor Gómez Jiménez en donde indicó *“Le agradezco mucho la atención, para que se resuelva lo más antes posible y su buena disposición.”* **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 7. Oficio **SIN NÚMERO** de 1 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Luis Diego Jara Hernández de Popular Fondos de Inversión y realiza la siguiente consulta: *“Según lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 33 de esta misma ley en el inciso b) se establece lo siguiente: Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo; en su artículo 42 en el apartado i) donde se establece lo siguiente: Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. También el artículo 34 de esa misma ley establece que: La resolución sobre la consulta para eliminar documentos que carezcan de valor científico- cultural se tomará por mayoría de los votos presentes. (...) Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no*

legible. Y en el artículo 35 donde se establece que: También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional. La CISED de Popular SAFI en atención a la normativa mencionada se solicita a la CNSED permiso para aplicar las resoluciones ya aprobadas por esta última para la eliminación de documentos después de su vigencia administrativa-legal según lo estableciendo por éstas y la CISED de Popular SAFI.”-----

ACUERDO 6. Comunicar al señor Luis Diego Jara Hernández de Popular Fondos de Inversión que esta comisión conoció el oficio **SIN NÚMERO** de 1 de abril del 2022 recibido el mismo día, por medio del cual se realizó la siguiente consulta: *“Según lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 33 de esta misma ley en el inciso b) se establece lo siguiente: Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo; en su artículo 42 en el apartado i) donde se establece lo siguiente: Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. También el artículo 34 de esa misma ley establece que: La resolución sobre la consulta para eliminar documentos que carezcan de valor científico- cultural se tomará por mayoría de los votos presentes. (...) Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible. Y en el artículo 35 donde se establece que: También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional. La CISED de Popular SAFI en atención a la normativa mencionada se solicita a la CNSED permiso para aplicar las resoluciones ya aprobadas por esta última para la eliminación de documentos después de su vigencia administrativa-legal según lo estableciendo por éstas y la CISED de Popular SAFI.”* Al respecto se aclara que las series o tipos documentales incluidos en las diversas resoluciones generales emitidas por esta Comisión Nacional y que

han sido declaradas con valor científico cultural deben ser incorporadas en las tablas de plazos de conservación de documentos que cada Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) presente ante este órgano colegiado. Asimismo, se informa que es criterio de los Cised incluir o no las series o tipos documentales que, también por resolución general, ha sido autorizada su eliminación y por tanto, esta función pueden ser aplicada de acuerdo con lo normado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Finalmente, se indica que las series o tipos documentales que no fueron incluidas en las resoluciones generales vigentes deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional, previo a su eliminación. Todo lo anterior en cumplimiento de la legislación vigente y en los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República que se encuentran

<https://www.archivonacional.go.cr/index.php/component/content/article?id=174&Itemid=437> Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Popular Fondos de Inversión que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Oficio **DGAN-JA-213-2022** de 1 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 16.2 tomado por esa Junta en la sesión n° 12-2022 celebrada el 30 de marzo 2022, que indica: **ACUERDO 16.2.** *Solicitar a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), los nombres de las personas con las que se puede coordinar un plan de trabajo de temas pendientes a resolver, entre ellos el oficio DNN-UAIN-OF-0011-2022 de 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. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Kenneth Marín Vega, Encargado, de la Unidad de Archivo*

*Institucional, Dirección Nacional de Notariado y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**-----*

ACUERDO 7. Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-JA-213-2022** de 1 de abril del 2022 recibido el mismo día por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 16.2 tomado por esa Junta en la sesión n° 12-2022 celebrada el 30 de marzo 2022, que indica: **ACUERDO 16.2.** *Solicitar a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), los nombres de las personas con las que se puede coordinar un plan de trabajo de temas pendientes a resolver, entre ellos el oficio DNN-UAIN-OF-0011- 2022 de 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. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Kenneth Marín Vega, Encargado, de la Unidad de Archivo Institucional, Dirección Nacional de Notariado y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad.*

ACUERDO FIRME. Al respecto se comunica que la información solicitada se brindará una vez que esta Comisión Nacional esté debidamente conformada con motivo del posible cambio de personas miembros debido al cambio de Gobierno de la República que está pronto a suceder. 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 de la Dirección General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **DGAN-DTI-007-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el 5 de abril del 2022, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información de la Dirección General del Archivo Nacional, por

medio del cual comunicó lo siguiente a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General: *En atención a su oficio DGAN-SD-087-2022 en donde se la confirmar información relacionada con el incidente tecnológico que sufrimos en 2019, le indico lo siguiente: En cuanto a la publicación del desarrollo de alguna solución para poder acceder a la información acceder a la información encriptada y las labores constantes de revisión con este propósito, tenemos que Jorge Luis Zeledón que ve lo de ciberseguridad, ha hecho pruebas con publicaciones de llaves de encriptación descubiertas en la confiscación hecha a empresas de este tipo de delito descubiertas. Dado que las modalidades de encriptación varían de una empresa delincuente a otra, las llaves de desencriptación no necesariamente coinciden con la encriptación aplicada en nuestro caso. Me ha informado Jorge Luis Zeledón que la unidad que se ha dado en los CSIRT centros de atención de ataques a nivel mundial por parte de los ciberdelincuentes, ha tenido algún resultado y se ha logrado la captura de hackers y equipos y se han podido liberar claves de encriptación. El próximo jueves 24 de marzo, tenemos una reunión para preparar el informe a la junta en cuanto a avances en ciberseguridad y vamos a comentar sobre este tema. Por otra parte, los servidores que tenemos con información encriptada los tenemos apagados para efectos de minimizar riesgos y para hacer pruebas con las claves de desencriptación que probamos. Los mantenemos aislados dentro de nuestra plataforma local de almacenamiento. En cuanto a las condiciones de almacenamiento seguro, se mantiene para la información que tenemos almacenada en Data Center. El espacio que tenemos ya está agotado y hemos tenido reuniones con 2 empresas alternas estamos viendo posibilidades con otros proveedores, para ver si es posible que con lo que tenemos en recursos para este año podamos adquirir mayor cantidad de espacio para asegurar, más información de área definitiva. Para el caso de las transferencias del Artículo 53, se aprovisionó espacio en repositorio de trabajo para la grabación de la información transferida (\\10.1.1.174\dsae\Transferencias2022), para que una vez revisada se pase al*

repositorio definitivo que manejan.Finalmente le indico que efectivamente, en la formulación del anteproyecto de presupuesto para el 2023, vamos a incluir los recursos que necesitamos para el aseguramiento de la información y la renovación de los equipos de almacenamiento masivo que llegan a su caducidad en este año 2022. En este análisis tenemos que considerar que lo nuevo que se adquiriera aproveche los recursos locales en de discos de almacenamiento. Estamos esperando la información de las empresas Consulting Group y Componentes del Orbe para ver posibilidades de almacenamiento en otros Data Centers locales y ver si es posible que por costos estemos en capacidad de asegurar la mayor cantidad de información que podamos. SE TOMA NOTA.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **MSIH-AM-CISED-001-2022** de 4 de abril del 2022 recibido el 7 del mismo mes, suscrito por el señor Daniel Pérez Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Isidro de Heredia; por medio del cual informa la conformación de ese Comité Institucional. Se deja constancia de que se cumple con el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y el artículo 20 del reglamento ejecutivo de esa Ley.-----

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio MSIH-AM-CISED-001-2022 de 4 de abril del 2022 recibido el 7 del mismo mes, suscrito por el señor Daniel Pérez Pérez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de San Isidro de Heredia; por medio del cual informó la conformación de ese Comité Institucional; para que actualice el control correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; al señor Pérez Pérez y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Isidro de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Correo de 18 de abril del 2022 suscrito por la señora Mary Paz Monge Jara, Asesora Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Sinac) por medio del cual realizó la siguiente consulta “*Requiero información sobre la posibilidad de eliminar documentación de la asesoría legal del SINAC que se encuentra en ampos y es desde la fecha 2000 hasta 2020. ¿se debe solicitar alguna autorización para su destrucción? ¿Cuántos años de antigüedad deben tener los documentos para ser destruidos? ¿requieren un análisis de la comisión nacional de selección y eliminación de documentos?*”-----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Mary Paz Monge Jara, Asesora Legal del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Sinac) que esta comisión conoció el correo electrónico de 18 de abril del 2022 por medio del cual se realizó la siguiente consulta “*Requiero información sobre la posibilidad de eliminar documentación de la asesoría legal del SINAC que se encuentra en ampos y es desde la fecha 2000 hasta 2020. ¿se debe solicitar alguna autorización para su destrucción? ¿Cuántos años de antigüedad deben tener los documentos para ser destruidos? ¿requieren un análisis de la comisión nacional de selección y eliminación de documentos?*”. Al respecto se indica que estas consultas deben realizarse al Archivo Central del Sinac. Asimismo, se le recomienda la revisión de la normativa vigente en materia de valoración documental que puede encontrar en la dirección electrónica https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=166 Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Sinac que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 12. Oficio **AI-078-2022** de 8 de abril del 2022 recibo el 18 del mismo mes suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; por medio del cual realiza la siguiente consulta: “*En atención a los cambios realizados al artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, en el cual a partir de noviembre de este año se leerá: 1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un*

medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo. 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente. Respetuosamente se consulta, si dichas grabaciones pueden resguardarse en CD o disco compacto, así como el tiempo prudencial de resguardo de las mismas, siendo que la grabación carece de valor científico - cultural. Esto con el fin de tomar las medidas pertinentes dentro de nuestra universidad.” -----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, que esta comisión conoció el oficio **AI-078-2022** de 8 de abril del 2022 recibo el 18 del mismo mes por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“En atención a los cambios realizados al artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, en el cual a partir de noviembre de este año se leerá: 1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo. 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones*

efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente. Respetuosamente se consulta, si dichas grabaciones pueden resguardarse en CD o disco compacto, así como el tiempo prudencial de resguardo de las mismas, siendo que la grabación carece de valor científico - cultural. Esto con el fin de tomar las medidas pertinentes dentro de nuestra universidad.” Al respecto se comunica que su consulta debe ser abordada ante la Asesoría Legal o su similar y la Auditoría Interna, ambas de la UTN; pues al ser materia de gestión de documentos escapa a las competencias que esta Comisión Nacional tiene establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, su reglamento ejecutivo y los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República (<https://www.archivonacional.go.cr/index.php/component/content/article?id=174&Itemid=437>). Asimismo, se le recomienda revisar las directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional que se encuentran en https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142 Enviar copia de este acuerdo al expediente de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Correo de 19 de abril del 2022 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual presentó la siguiente consulta: *Mediante oficio DGAN-CNSED-72-2022 de 06 de abril de 2022, se me comunicó el acuerdo 10.1 de la sesión 09-2022 del 18 de marzo de 2022 de la CNSED que indica lo siguiente:“ **ACUERDO 10.1** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del*

Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) dónde comunica que ha sido modificado jerárquicamente dicho Ministerio según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0009-2022. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Ana Yancy Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional.” Una vez leído el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 se corroboró que además de la comunicación del cambio en la estructura orgánica se realiza una consulta en materia de valoración documental a la CNSED. Como el acuerdo dirigido a mi persona no indica si la nota se traslada meramente para conocimiento o se debe realizar alguna acción al respecto, agradezco me aclare la forma en como la CNSED desea que se tramite esta solicitud. De igual manera, estoy remitiendo copia de este correo a la compañera Camila Carreras Herrero quien está resolviendo un trámite del MTSS, para que esté al tanto del cambio comunicado por este ministerio.-----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos que esta comisión conoció el correo electrónico de 19 de abril del 2022, por medio del cual presentó la siguiente consulta: *Mediante oficio DGAN-CNSED-72-2022 de 06 de abril de 2022, se me comunicó el acuerdo 10.1 de la sesión 09-2022 del 18 de marzo de 2022 de la CNSED que indica lo siguiente:“* **ACUERDO 10.1** *Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) dónde comunica que ha sido modificado jerárquicamente dicho Ministerio según el oficio MIDEPLAN-DM-*

OF-0009-2022. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Ana Yancy Castillo Chacón y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional."Una vez leído el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 se corroboró que además de la comunicación del cambio en la estructura orgánica se realiza una consulta en materia de valoración documental a la CNSED. Como el acuerdo dirigido a mi persona no indica si la nota se traslada meramente para conocimiento o se debe realizar alguna acción al respecto, agradezco me aclare la forma en como la CNSED desea que se tramite esta solicitud. De igual manera, estoy remitiendo copia de este correo a la compañera Camila Carreras Herrero quien está resolviendo un trámite del MTSS, para que esté al tanto del cambio comunicado por este ministerio. Al respecto se le comunica que la consulta en materia de valoración documental presentada por la señora Castillo Chacón ante esta CNSED fue conocida en la sesión n° 09-2022 y atendida mediante acuerdo n°10.2 el cual indica: "Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que está Comisión Nacional conoció el oficio **DGAF-DAC-OF-16-2022** de 15 de marzo del 2022 recibido el 16 del mismo mes dónde comunica que ha sido modificado jerárquicamente dicho Ministerio según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0009-2022 y también consulta sobre las valoraciones de las dependencias se realizaron ante la CNSED en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos n° 21-2020 de 06 de noviembre de 2020 y sesión n° 03-2021 de la CNSED, según INFORME DE VALORACIÓN IV-018-2020-TP y oficio DGAN-CNSED-401-2021 se conocen las series o tipos documentales con valor científico y cultural, por ello se le comunica que se mantiene vigente la declaratoria de la jerarquía consignada anteriormente para las tablas de plazo mencionadas en el informe de valoración y el oficio DGAN-CNSED-401-2021 en el cual se conocen las series o tipos documentales con valor científico cultural. Enviar copia de este

acuerdo al expediente de valoración de documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional, por lo que se solicita actualizar el control correspondiente sobre el cambio jerárquico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social comunicado mediante el oficio DGAF-DAC-OF-16-2022 de 15 de marzo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DTI-009-2022** de 30 de marzo del 2022 recibido el 22 de abril del 2022, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual comunicó lo siguiente a la Dirección General del Archivo Nacional y a la Junta Administrativa del Archivo Nacional: *“En atención a las situaciones que se vieron en la actividad desarrollada a finales del año anterior relacionadas con el seguimiento de riesgos institucionales y que se plasman en el “Informe técnico del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional 2021”, a continuación procedemos a informarles y solicitarles colaboración sobre algunas necesidades y requerimientos que tiene el Departamento de Tecnologías de información, que a pesar de que en reiteradas ocasiones se han planteado no se ha logrado un resultado positivo: En cuanto al recurso humano, se requiere el apoyo de la Dirección General y el patrocinio de la Junta Administrativa para que el DTI cuente, al igual que los otros Departamentos, con un funcionario dedicado a las labores de coordinación y apoyo administrativo, que coadyuve en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima, además de cubrir la necesidad de toma de decisiones administrativas aparte de las técnicas en ausencia de la jefatura, por motivo de vacaciones o incapacidad. También se tiene la necesidad de un funcionario que se dedique dedicado a las labores de secretariado, que se encargue de lo relacionado con la administración y gestión de la documentación del departamento, tanto la que*

se produce como la que se recibe, y le dé el tratamiento archivístico adecuado. También estaría dentro de su colaboración, el coadyuvar en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima. Se debe considerar que el Departamento de Tecnologías de Información, es el único Departamento que nunca ha podido tener un funcionario de apoyo secretarial. Adicionalmente a lo anterior, se requiere también el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario adicional dedicado a las labores de soporte técnico que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima, dado que el funcionario existente no da abasto con la cantidad de solicitudes de servicio que se deben atender. También se requiere reforzar el personal con un funcionario para el área de desarrollo de sistemas de información y otro encargado de bases de datos, dado que actualmente la demanda de sistemas de información supera nuestra capacidad e recurso humano y las actividades de base de datos se tienen como recargo al encargado de plataforma tecnológica. Contando con el personal propuesto nos permitiría mejorar el área de sistemas de información y un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. En cuanto a recursos tecnológicos, no omitimos insistir sobre la necesidad de asegurar el presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos que nos permitan mantener nuestra plataforma tecnológica operando con garantía de continuidad y disponibilidad de servicio, dado que en los presupuestos anteriores hemos sufrido recortes que nos han minado las posibilidades de operatividad con dicha garantía. Es requerido que se mantenga el presupuesto necesario para que se pueda administrar la información institucional, los sistemas de información y las bases de datos con que se administra, en dispositivos de almacenamiento y plataforma segura, que garantice su accesibilidad y su pronta recuperación en caso de falla de dispositivos, así como contar con los recursos para mantener la plataforma tecnológica del Archivo Nacional asegurada contra ataques cibernéticos fortuitos. Dentro de los esfuerzos que se han hecho para tener plataforma segura, se tiene la

utilización de servicios de Data Center del ICE, pero dichos servicios fueron reducidos al mínimo por el recorte presupuestario que se dio para el año 2021, y actualmente el almacenamiento seguro está ocupado y por los mismos recortes en 2022 no se cuenta con recursos para la adquisición de más espacio, ante lo cual, solo podemos mantener la información en plataforma local, a la espera de contar con más recursos para poder asegurarla y estamos en conversaciones con los ejecutivos del ICE a fin de lograr mejores condiciones y que el presupuesto y podamos adquirir más espacio del ya utilizado. Para el presupuesto de 2023, se están planteando los recursos necesarios para la adquisición de al menos 35 TB y solventar la necesidad de aseguramiento que tenemos. Por otra parte, se requiere el apoyo de la Dirección y de la Junta en la consecución de los recursos para que en el período 2023-2024 se pueda financiar la renovación de nuestras unidades de almacenamiento masivo locales, dado que por su antigüedad, los actuales dispositivos adquiridos en 2013-2014 ya para el año 2022 llegarán a su obsolescencia, según el fabricante, que es la empresa HP, y a partir de ese momento ya no habrá posibilidad de extenderles la garantía de servicios por parte de dicha empresa. En algunas consultas de precios que se hicieran en año anterior sobre los dispositivos sustitutos para los que tenemos, encontramos andan por el orden superior a los 100,000 dólares por lo que la inversión a hacer en este caso, de sustitución de al menos una de las unidades que tenemos podría rondar los 70 millones de colones. Actualmente se están explorando también otras posibilidades, como el servicio de Colocation en un data center de los enclosures que contienen los discos de almacenamiento de información y que dichos dispositivos sean accedidos y administrados por controladores modernos de unidades de almacenamiento masivo y con acceso remoto de nuestra parte al Data Center. Otra opción es el traslado de la información a espacio de almacenamiento de un Data Center. Esta exploración se hace con la idea de ver que opción podría ser la más sostenible para los presupuestos que maneja nuestra institución. Agradezco la

atención que le puedan prestar a los asuntos planteados en este oficio y seguro de obtener el apoyo y patrocinio de parte de sus estimables personas para la resolución de lo expuesto.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-JA-242-2022** de 22 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 7 tomado por esa Junta en la sesión n° 14-2022 celebrada el 20 de abril 2022, que indica: **“ACUERDO 7.** *Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica el oficio AI-OF-019-2022 del 05 de abril de 2022, suscrito por el señor Luis Araya Carranza, Auditor Interno, del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), recibido el 08 de abril, mediante el que se informa de los resultados del estudio generado por dos denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, por presunta pérdida o eliminación sin autorización de tres y seis series documentales declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con el objetivo de determinar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de control interno, vigentes y aplicables a las funciones. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y al señor Luis Araya Carranza, Auditor Interno, del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). Aprobado por unanimidad.* **ACUERDO FIRME.” SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico de 26 de abril del 2022 suscrito por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional; por medio del cual solicitó lo siguiente: *“Les envío un cordial saludo, a la vez que me permito plantearles para la próxima sesión de la CNSED (D.m.), que analicemos la situación que está enfrentando Costa Rica, con respeto al ciberataque que ha vulnerado distintos sistemas de seguridad nacionales y como esto, nos ha situado en una*

situación extremadamente crítica, incluyendo lo concerniente a los datos; considero que como Comisión deberíamos analizar y valorar si se emite algún criterio, con el fin de asegurar el rescate completo e íntegro de todo lo que ha acontecido -incluidos antecedentes que alertaban de riesgos de ser afectados por estos actos ilícitos-, así como de las acciones que se llevarán a cabo para mitigar y paliar la situación, lo dejo para su consideración y si les parece oportuno lo incluimos en el orden del día.”

ACUERDO 12.1. Comunicar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que en virtud del ciberataque en perjuicio de distintas instituciones públicas que se ha dado en el país en las últimas semanas, y que en la actualidad el Archivo Nacional no se ha recuperado del ciberataque recibido en el año 2019; se manifiesta la preocupación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el tema de seguridad informática, pues el limitado presupuesto para almacenamiento y seguridad impactan negativamente a la visión institucional del Archivo Nacional, poniendo en peligro los documentos ya declarados con valor científico cultural que se conservan aún en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos además de los ya conservados en el Archivo Nacional. Con la intención de mitigar esta problemática, respetuosamente se le solicita trasladar de manera urgente el riesgo a los jefes institucionales dentro del sistema de control interno, pues se considera un riesgo intolerable en la coyuntura actual. 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 de la Dirección General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 12.2. Declarar con valor científico cultural el 100% de la documentación que evidencie todas las acciones que se han llevado a cabo en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Archivos para mitigar y resolver las consecuencias del ciberataque sufrido en el mes de abril de 2022 en diferentes

instituciones públicas del país. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; para que presente una propuesta de resolución ante 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 la Dirección General del Archivo Nacional. -----

ACUERDO 12.3. Emitir una circular sobre conservación de documentos con valor científico cultural, con motivo del ciberataque de *ransomware* de Conti dirigida al Sistema Nacional de Archivos recalcando la obligación que existe, para todas las organizaciones del Sistema Nacional de Archivos de articular todos aquellos mecanismos que sean necesarios en pro de garantizar la preservación y conservación del patrimonio científico y cultural del país, que producen las distintas instituciones del estado y que son custodiados en los respectivos archivos. Enviar copia de este acuerdo a Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional y a Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la Dirección General del Archivo Nacional. -----

ARTICULO 17. Oficio **CISED-004-2022** de 28 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del cual solicita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos reconsiderar el acuerdo 14 tomado en la sesión n° 11-2022 por medio del cual se comunicó el archivo del trámite de valoración documental de la Compañía Nacional de Danza presentado mediante oficio CISED-001-2022 de 27 de enero del 2022 y se solicita solventar los incumplimientos detallados de previo a presentar nuevamente el trámite ante esta Comisión Nacional, manifestando lo siguiente: *“En atención al acuerdo 14 tomado en la sesión N° 11-2022 del 9 de abril de 2022 y remitido por el oficio DGAN-CNSSED-104-2022 donde se comunica que este órgano colegiado procedió a archivar el*

trámite de valoración documental presentado por medio del oficio CISED-001-2022 del 27 de enero correspondiente a la Compañía Nacional de Danza. Al respecto, quisiera manifestar lo siguiente: 1. El Teatro Popular Melico Salazar es un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud el cual carece de Archivo Central y Archivista. 2. La Compañía Nacional de Danza es un programa de ese órgano desconcentrado que cuenta con autonomía técnica y administrativa, razón por la cual el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud y su CISED le ha colabora en materia archivística. 3. Esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación ya ha conocido y aprobado la tablas de plazos de otro programa del Teatro Melico Salazar, correspondiente al Taller Nacional de Teatro en la sesión N°12-2021 del 11 de junio de 2021, donde se declararon con Valor Científico Cultural un total de ocho series documentales. 4. El subfondo documental de la Compañía Nacional de Teatro presenta un alto potencial de valor para la ciencia y la cultura, el cual se encuentra en un estado de desorganización que pone en peligro su valioso patrimonio documental. Se adjunta el informe Archivístico 001-2021 y el su informe de seguimiento, para que conozcan su situación archivística y la importancia de hacer las declaratorias de valor científico cultural para la protección de tan importante patrimonio. Por lo tanto, si bien es cierto que no se ha podido elaborar las tablas de plazos de la Junta Directiva y de la Dirección del Teatro Popular Melico Salazar, solicito a esta Comisión Nacional el considerar el acuerdo tomado en la sesión N° 11-2022 del 9 de abril pasado, ya que los documentos de la Compañía Nacional de Danza son el reflejo de una de las actividades sustantivas más importantes de la Cultura Nacional. Además, la aprobación de esta tabla permitirá promover acciones de organización archivística en la Compañía de Danza y hacer un rescate de tan importante patrimonio cultural.” -----

ACUERDO 13.1 Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta comisión conoció el oficio CISED-004-

2022 de 28 de abril del 2022, por medio del cual se solicitó activar el trámite de valoración documental del subfondo Compañía Nacional de Danza presentado mediante oficio CISED-001-2022 de 27 de enero del 2022. Al respecto se le comunica que, con base en lo manifestado en el oficio CISED-004-2022 y los informes de inspección y seguimiento de inspección realizados en la Compañía de cita; se realizará una excepción y se reactivará el trámite de valoración documental con el único objetivo de rescatar el posible patrimonio documental que produce y custodia la Compañía Nacional de Danza. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; y al expediente de valoración documental del subfondo citado. -----

ACUERDO 13.2 Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) el oficio CISED-004-2022 de 28 de abril del 2022 suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud; así como los informes de inspección y seguimiento de inspección adjuntos al oficio de cita. Se le solicita reactivar el trámite de valoración documental del subfondo Compañía Nacional de Danza presentado mediante oficio CISED-001-2022 de 27 de enero del 2022. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; al señor Cabezas Bolaños; y al expediente de valoración documental del subfondo citado. -----

CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 18. 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-CNSED-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. ² -----	Verificar la fecha de las actas -----	Las fechas extremas correctas son 1991-1992-----
1. Actas del Consejo de Gobierno. ³ -----	“... se revise si /.../ se localizan los siguientes documentos /.../ Acta de la sesión N° 38, Acta de la sesión N° 44, Acta de la sesión N° 45, Acta de la sesión N° 53, Acta de la sesión N° 66, Acta de la sesión N° 74, Acta de la sesión N° 128, Acta de la sesión N° 129, Acta de la sesión N° 130, Acta de la sesión N° 131, Acta de la sesión N° 132, Acta de la sesión N° 135”-----	1. Las actas de Consejo de Gobierno se encuentran en las signaturas 46, 47 y 49 del fondo Presidencia, Consejo de Gobierno, estos documentos ingresaron en la transferencia T11-1994. -----
4. Acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones. ⁴ -----	Verificar el contenido. -----	Se detalló más el contenido. Acta N° 547 del Consejo Directivo de CENPRO sobre los siguientes temas: - Cuentas de informe de labores del año 1990 de la Junta de accionistas de la Corporación de zonas francas. - Programa de trabajo para el periodo 1991 de la Corporación de zonas francas. - Explicación de las principales modificaciones al régimen contenidas en la entonces nueva Ley del Régimen de Zonas Francas. - Indicación de fecha límite para envío de informes anuales de las empresas bajo el régimen del Contrato de Exportación según acuerdo del Consejo Nacional de Inversiones.-----
4. Acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones. ⁵ -----	“... se revise si /.../ se localizan los siguientes documentos /.../ Acta N° 547 del Consejo Directivo de CENPRO, sobre zonas francas, informe de labores y plan de acción”-----	2. Con respecto al acta del Centro para la Promoción de las Exportaciones y las Inversiones, esta no fue localizada pues de este fondo solo ha ingresado la transferencia T005-2019 y no hay actas

² Consulta realizada al DSAE-UAI

³ Consulta realizada al DAH

⁴ Consulta realizada al DSAE-UAI

⁵ Consulta realizada al DAH

Serie o tipo documental	Consulta	Respuesta
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----	generalizada. - Explicación de planes de estabilización: plan austral, plan primavera.----- -----
56. Informes de la Organización de Salud----- -----	Verificar el productor de estos informes ----- -----	Se verificó y el nombre correcto del productor es Organización de las Naciones Unidas.-----
57. Informes de la Subdirección de Planificación Estratégica----- ----- -----	Verificar a que instancia se pertenece ----- ----- -----	La documentación únicamente se identifica en el machote como Subdirección de Planificación Estratégica, y al final indica quien realizó los informes, pero no el puesto ni información de la institución.-----
59. Informes de otros Ministerios de Costa Rica----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Indicar cuales son originales ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Se revisó y los informes originales se detallan a continuación: 1. Informe sobre el Programa de Cooperación Internacional 1990-1992 en negociación con el Gobierno de China, del Ministerio de Planificación Nacional 2. Informe sobre algunas consideraciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica sobre los principios de libertad sindical y libertad de asociación. 3. Informe sobre la IV reunión extraordinaria de Ministros de Educación y cultura del Ministerio de Educación-----
60. Informes de proyectos. -- ----- ----- ----- ----- -----	Verificar en qué serie se encuentra clasificado el siguiente tipo documental: Informe del secretario general sobre el apoyo de la organización del proceso electoral de Haití, de la Asamblea General de la OEA-----	Este tipo documental efectivamente se encuentra clasificado en la serie Informe de proyectos. ----- ----- ----- -----
79. Minutas: Minuta de reunión de asesores reflexión/autocrítica/objetivos del 92----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Verificar el contenido ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Minuta de reunión de asesores del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto reflexión/autocrítica/objetivos del 92 contiene valga la redundancia reflexiones sobre, entre otras cosas: - La inexistencia en el MRREE de una constante planificación de la política exterior. - Agotamiento de la agenda internacional tradicional de Costa Rica. - Rehabilitación de la política exterior una vez superado el problema económico nacional. - Problemática del sandinismo en Centroamérica. - Disminución de la ayuda económica de los Estados Unidos Americanos. - Mejora de la coordinación con otros ministerios. - Objetivos sociales

abogada y coordinadora, respectivamente, de la Asesoría Jurídica; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-54-2022 del 04 de marzo del 2022. A continuación se extraen las principales conclusiones: *“I. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el órgano competente para establecer cuales documentos tienen o no valor científico cultural, asimismo resulta competente para determinar, por diversas razones, cuales documentos ya no tienen esa característica, y a partir de ahí se tiene certeza sobre cuales documentos pueden ser o no eliminados cuando caduque su vigencia administrativa legal. II. Esta Unidad coincide con el criterio emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante Acuerdo 2.2 tomado en la Sesión Ordinaria N° 07-2022 del 25 de febrero del 2022 y comunicado por oficio DGAN-CNSED-54-2022 del 04 de marzo del 2022; ya que de acuerdo con la normativa expuesta, las declaratorias de valor científico cultural las realiza la CNSED de manera particular cuando analiza las tablas de plazos de las instituciones o mediante declaratorias generales, como consta en diversas resoluciones emitidas a la fecha por esa comisión. Por otra parte, para el levantamiento de ese tipo declaratorias ese órgano colegiado estableció una serie de pautas mínimas establecidas en la Norma 06-2020 (Resolución N°03-2020), con el fin de fundamentar debidamente el acto administrativo de levantamiento, en razón de lo cual, no se justifica ni sería procedente excluir series documentales de las declaratorias realizadas y menos aún eliminar documentos, alegando errores consignados en las tablas de conservación, como el caso que nos ocupa, pretender el levantamiento de una declaratoria fundamentando que por error se incluyó en determinada tabla de plazos una serie documental declarada con valor científico cultural, lo que a todas luces crearía inseguridad jurídica.”*-----

ARTÍCULO 20. Oficio **DGAN-DSAE-STA-049-2022** de 20 de abril del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos

