**ACTA n° 13-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentosde la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 18 de junio del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de los siguientes miembros: María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia), Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Vásquez de Coronado, San José). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), invitada permanente (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo de Heredia), Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Desamparados), Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Hatillo), Grettel Sánchez Hernández, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela, Atenas), Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Moravia) Mellany Otárola Sáenz, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Cised de la Universidad Técnica Nacional; Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia) designada para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el Cised del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curribadat). Ausente con justificación: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional y Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional. 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 y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que la señora Ivannia Valverde Guevara se incorporó a la sesión a las nueve horas y treinta minutos.-----------------

**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° 12-2021 del 11 de junio del 2021. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 12-2021 del 11 de junio del 2021. Se deja constancia que el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME**-. -------------------------------------

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **CISED-OF-012-2021** de 10 de junio del 2021 recibido el 14 del mismo mes; suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Asesoría Jurídica con una única serie documental (Grabaciones de audiencia).-----------------------------------------

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **CISED-OF-013-2021** de 10 de junio del 2021 recibido el 14 del mismo mes; suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Plataforma de Servicios del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet) con una única serie documental (Expedientes de servicios).----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.3.** Oficio **CISED-OF-014-2021** de 10 de junio del 2021 recibido el 14 del mismo mes; suscrito por la señora Marilyn Rodríguez Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (Meic); por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Departamento Apoyo Institucional de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Dirección de Mejora Regulatoria con una única serie documental (Planes de Mejora Regulatoria - PMR).-----------

**ACUERDO 3.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los antecedentes de las series documentales declaradas con valor científico cultural del Ministerio de Economía Industria y Comercio, con la finalidad de convocar en una próxima sesión al señor Juan Carlos Vázquez Ureña, Encargado del Archivo Central de ese ministerio y analizar las valoraciones parciales presentadas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marilyn Rodríguez Arias y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CSE-009-2021** de 10 de junio del 2021 recibido el 14 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 presentaron las siguientes valoraciones documentales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Jefatura Dirección de Informática | 38 |
| 2 | Aseguramiento de la información | 17 |
| 3 | Desarrollo de Soluciones | 15 |
| 4 | Infraestructura Tecnológica | 29 |
| 5 | Servicio al Usuario | 18 |
| **Total** | **117** |

**ACUERDO 4.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CSE-009-2021** de 10 de junio del 2021 recibido el 14 del mismo mes; suscrito por el señor, Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se presentaron **5** tablas de plazos de conservación de documentos con **117** series documentales correspondientes a los subfondos: Jefatura Dirección de Información, Aseguramiento de la Información, Desarrollo de Soluciones, Infraestructura tecnológica, Servicio al Usuario; para que lo asigne a un 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 18 de agosto de 2021 como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Wendy Martínez Jiménez y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional**. ------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MF-CISED-CE-001-21** de 14 de junio del 2021 recibido el 15 del mismo mes; suscrito por el señor Eder José Ramírez Segura, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Flores; por medio del cual se presentaron las siguientes valoraciones parciales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subfondo** | **Cantidad de series** |
| 1 | Alcaldía | 3 |
| 2 | Gestión Financiera | 5 |
| **Total** | **8** |

**ACUERDO 5.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, los antecedentes de las series documentales declaradas con valor científico cultural de la Municipalidad de Flores, con la finalidad de convocar en una próxima sesión a la Encargada del Archivo Central de esa municipalidad y analizar las valoraciones parciales presentadas. Enviar copia de este acuerdo al señor Eder José Ramírez Segura y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Flores que custodia esta Comisión Nacional. -----------------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-022-2021-VP**. Asunto: valoraciones parciales. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Convocada la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS. Hora: 9:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:00 horas se unen a la sesión la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS y la señora Camila Carreras Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destaca la siguiente consideración previa del informe IV-022-2021-TP: *“3.1 La valoración parcial de las Unidades de Resolución Alterna de Conflictos (RAC). Sedes Regionales:Alajuela; Grecia; San Carlos; Cartago; Heredia; Liberia; Cañas; Santa Cruz; Nandayure; Nicoya; Upala; Limón; Guápiles; Siquirres corresponden a una valoración parcial de oficinas homólogas.”---------------------------------------*

**ACUERDO 6.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio MTSS-CISED-OF-1-2021 de 17 de marzo de 2020 [sic], para los subfondos: Unidad de Servicios de Bienestar Social (Unidad médica) y Unidades de Resolución Alterna de Conflictos (RAC). Se informa que las series documentales sometidas a valoración NO fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del MTSS de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 y su Reglamente Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental de la MTSS que esta Comisión Nacional custodia. -----------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Informe de valoración **IV-024-2021-VP**. Asunto: cinco tablas de plazos de conservación de documentos y una valoración parcial. Fondo: Universidad Técnica Nacional (UTN) - Escuela Centroamericana de Agricultura y Ganadería (ECAG). Hora: 9:20 horas. Convocada la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9:30 horas se unen a la sesión las señoras Laura Espinoza Rojas y Grettel Sánchez Hernández, ambas funcionarias de la Universidad Técnica Nacional y la señora Mellany Otálora Sáenz, profesional del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de esa institución, quien procede con la lectura del informe de valoración. Se destacan las siguientes consideraciones previas del informe IV-024-2021-TP: *“3.1 Se debe señalar que el CISED de la UTN realizó la siguiente aclaración en sus oficios Nº CISED-003-2021 y Nº CISED-004-2021: Un aspecto que la CNSED debe conocer es que la antigua ECAG, no acataba lo dispuesto por la Ley 7202; por lo que no se había efectuado ningún tipo de control a los documentos producidos, no se realizaban procesos de clasificación y tampoco de conservación. Es hasta el 2013, que se inicia con el rescate, limpieza, ordenación, clasificación, conservación y con el uso de los instrumentos descriptivos correspondientes…” 3.2 Según registros de la CNSED, la Dirección de Producción y la Dirección Académica no se han evaluado anteriormente, incumpliendo con la disposición de presentar las tablas de plazos en orden jerárquico.”-------------------------------*

**ACUERDO 7** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; que luego de conocer la solicitud de valoración presentada mediante los oficios CISED-003-2021 de 15 de abril de 2021 y CISED-004-2021 de 26 de abril de 2021, por medio del cual presentó la valoración documental de los subfondos: Control de Bienes e Inventarios, Especies Menores, Administración de Finca, Capacitación Técnica y Proyectos, Documentación e Información de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Coordinación Docente y Producción Animal de la Universidad Técnica Nacional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-024-2021-TP elaborado por la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos. ------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| ***Fondo: Escuela Centroamericana de Agricultura y Ganadería (ECAG)----------------*** |
| *Subfondo: Dirección de Producción. Subfondo: Especies Menores.* ***Funciones:*** *Planear, organizar, dirigir, coordinar y estudiar las competencias administrativas y técnicas -------------------------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-------*** |
| *5.Contratos, Original, C: interesado. Contratos de ventas y prestación de servicios. Papel. AG: 5 años. AC: 5 años. 0.02 m. 1994-1998 --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------* | *Resolución nº 01-2014. Conservar los contratos que reflejen las funciones sustantivas de la ECAG y que no se encuentren repetidos con la serie documental n° 11 de la tabla de plazos del Consejo Directivo y la n°9 incluida en la tabla de plazos del Dirección General vistas en la sesión CNSED 08-2018.------------------* |
| *Subfondo: Dirección de Producción. S****ubfondo: Administración de Finca. Funciones:*** *Unidad encargada de coordinar, dirigir y supervisar todo lo que corresponde a la administración de la finca.---------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-------*** |
| *12. Proyectos. Original. Copia: Dirección de Producción. Reemplazo de equinos. Unidades Avícolas. Alimentación de ganado en verano. Mantenimiento de zonas verdes. Papel. AG: 5 años, AC: 5 años, 0.005 m. 1996 --------------------------------------------------------------------------------------------------------**----------------------------------------------------------------------* | *Sí, ya que refleja la ejecución de proyectos desarrollados en la institución.Evitar la duplicidad con la serie documental n° 29 “Expedientes de proyectos” incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos del Consejo Directivo. ------------* |
| *Subfondo: Dirección de Académica.* ***Subfondo: Coordinación Docente y Producción Animal. Funciones:*** *Colabora en la atención al cliente, plan de divulgación o promoción dentro y fuera del país, proceso de admisión y graduaciones. La carrera de Diplomado en Producción Animal tiene como propósito formar recurso humano en Producción Animal con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que contribuyan en la gestión de la producción animal, aplicando estrategias de manejo sustentables con el ambiente, con el fin de incrementar la rentabilidad en las empresas primarias y sus agro-industrias derivadas.----------------------------------------------------------------------------------------* |
| ***Tipo / serie documental-------------------------------------*** | ***Valor científico –cultural-------*** |
| *3. Actas del Consejo Docente. Original. Actas de las sesiones del Consejo Docente. Papel. AG: 5 años, AC: 5 años, 0.01 m. 1999-2003 ---------------------------* | *Resolución Nº 01-2014 ---------------------------------------------------**-----------------------------------------* |
| *14. Libro de actas del Consejo Docente.Original**Corresponde al tomo I de las actas del Consejo Docente. Papel. AG: 5 años, AC: 5 años, 0.025 m**2004-2010 -------------------------------------------------------* | *Resolución Nº 01-2014 --------------------------------------------------------------------------------------------**----------------------------------------------* |
| *16. Programas de cursos. Original. Copia: estudiantes. Temas de los programas de clases con el desglose por semana que van a impartir los profesores en el cuatrimestre. Papel AG: 5 años, AC: Permanente, 0.101 m. 1994-2008* | *Sí. Refleja la organización y planificación de cada curso impartido en una determinada carrera o grado -------------------* |

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante los oficios CISED-003-2021 de 15 de abril de 2021 y CISED-004-2021 de 26 de abril de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Control de Bienes e Inventarios, Especies Menores, Administración de Finca, Capacitación Técnica y Proyectos, Documentación e Información de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y Coordinación Docente y Producción Animal de la Universidad Técnica Nacional y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta 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 nº6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----------------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio DGAN-AJ-70-2021 de 14 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). El documento indica lo siguiente: *“En reunión celebrada el 17 de setiembre del 2020, con la participación de varias personas funcionarias, se comentó el criterio DGAN-DG-AJ-61-2020 de fecha del 23 de julio del 2020, relativo a las sesiones virtuales llevadas a cabo por órganos colegiados; durante la sesión de cita, el personal del Archivo Nacional consultó sobre la posibilidad de que un miembro de un órgano colegiado, participe de forma virtual en una sesión presencial debido a la lejanía que éste pueda enfrentar por diversos factores u otras causas que le impidan participar de forma presencial (exceptuando incapacidades), lo anterior cuando se vuelva a la normalidad y las sesiones ya no sean virtuales sino presenciales. /…/ En síntesis, tanto la Junta Administrativa del Archivo Nacional como la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, están facultados para establecer los lineamientos que contemplen esta y otras situaciones que pudieran darse a futuro con respecto a la virtualidad de las sesiones; con el objetivo de ajustarse a los nuevos requerimientos y responder oportunamente a las realidades que enfrenta la institución. Lo anterior siempre y cuando se asegure el cumplimiento de los principios mencionados en el Dictamen C-298-2007 del 28 de agosto del 2007 e incluidos en el criterio DGAN-DG-AJ-61-2020 del que se extrae lo siguiente: “(…) Por lo antes expuesto, es criterio de la Procuraduría General de la República, que: 1-. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está determinados por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial. (…)”. Con base en lo anterior se puede concluir que en una sesión presencial de un órgano colegiado, es posible que uno de sus miembros participe de forma virtual, siempre y cuando esa circunstancia haya sido de previo normada por el órgano colegiado. Por otra parte, cuando se presente la combinación de ambas modalidades, se garantice que el miembro que está participando de manera virtual pueda interactuar con los demás miembros del colegio y viceversa, quedando la sesión debidamente grabada en audio y video.”---------------------------*

**ACUERDO 8***.* Trasladar para una próxima sesión donde se encuentren todos los miembros, el conocimiento y análisis del oficio DGAN-AJ-70-2021 de 14 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ana Gabriel Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora respectivamente, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN).-----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Correos electrónicos: **9.1)** 11 de junio del 2021: remite el oficio DGAN-JA-325-2021 que comunica el siguiente acuerdo tomado en la sesión de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) n° 24-2021 celebrada el 9 de junio del 2021 “***ACUERDO 5.*** *Comunicar a la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, que esta Junta solicita información adicional respecto a las proyecciones de costos y presupuesto disponible para este 2021, con el fin realizar publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, y contar con más insumos para tomar la decisión correspondiente. Se solicita cotizar ante la Imprenta Nacional, tanto el costo de los documentos que se van a publicar como el costo de publicar sólo el extracto recomendado en el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de la Dirección General de esta Institución. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME. 9.2)*** 11 de junio del 2021 suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual indicó lo siguiente a la JAAN lo siguiente: *“Con el respeto que se merecen, en relación con el acuerdo comunicado a la compañera Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el oficio DGAN-JA-325-2021 de 11 de junio último, donde se le “solicita información adicional respecto a las proyecciones de costos y presupuesto disponible para este 2021, con el fin de realizar publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, y contar con más insumos para tomar la decisión correspondiente” y además “Se solicita cotizar ante la Imprenta Nacional, tanto el costo de los documentos que se van a publicar como el costo de publicar sólo el extracto recomendado en el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de la Dirección General de esta Institución"; me parece que tal solicitud debe ir dirigida a las personas funcionarias del Departamento Administrativo Financiero, ya que sale de la competencia de nuestra unidad realizar ese tipo de gestiones, siendo el citado departamento el que con más propiedad puede atender dicho requerimiento; por lo que, mucho les agradeceré reconsiderar este acuerdo. Con mucho gusto podemos facilitar al Departamento Administrativo Financiero nuestro criterio contenido en oficio DGAN-DG-AJ-64-2021.”* ***9.3)***14 de junio del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual informó lo siguiente a la señora Mesén Quirós: “*En atención al acuerdo emitido por la Junta Administrativa le adjunto diversos documentos y le comento lo siguiente: 1. La resolución CNSED-01-2021 ya se encuentra aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y se envió a la señora Guiselle Mora para la revisión legal previo a solicitar la publicación en La Gaceta. 2. La norma técnica Req.SGDE se encuentra en revisión por parte de Natalia Cantillano, Ramsés Fernández, María Teresa Bermúdez, Alexander Barquero y la suscrita. Originalmente se habían numerado como NTN-003 y NTN-004; sin embargo, se está trabajando en una única norma cuyo número probablemente será NTN-003. 3. Las normas NTN-005, NTN-006, NTN-007 y NTN-008 ya fueron presentadas a la Junta Administrativa para su aprobación y se está en la aplicación de las observaciones emitidas por las personas miembros de ese órgano colegiado. 4. Las normas técnicas para digitalización de afiches y madipef así como fotografías están en proceso de revisión de Natalia Cantillano y la suscrita previo a ser enviadas a la Junta Administrativa. Finalmente le comento que están en elaboración 2 normas más.”* ***9.4***15 de junio del 2021: remite el oficio DGAN-JA.325-2021 que comunica el siguiente acuerdo tomado en la sesión de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) n° 24-2021 celebrada el 9 de junio del 2021 “***ACUERDO 5.*** *Comunicar al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que esta Junta solicita información adicional respecto a las proyecciones de costos y presupuesto disponible para este 2021, con el fin realizar publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, y contar con más insumos para tomar la decisión correspondiente. Se solicita cotizar ante la Imprenta Nacional, tanto el costo de los documentos que se van a publicar como el costo de publicar sólo el extracto recomendado en el oficio DGAN-DG-AJ-64-2021 de la Dirección General de esta Institución. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Aprobado por unanimidad.* ***ACUERDO FIRME.” 9.5*** 15 de junio del 2021 suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, coordinador de la Unidad Financiero Contable por medio del cual indica lo siguiente al señor Murillo Quirós *“Con respecto a este acuerdo, la Unidad Financiero Contable proporciona el monto del presupuesto disponible. La cotización ante la Imprenta Nacional de los documentos que se van a publicar, la tramita la Proveeduría Institucional. El compañero Elías está copiado, para que proceda con esta parte de la solicitud del acuerdo.”* **SE TOMA NOTA --------------------------------------------------------------------------------------------------**

A las 09:55 horas se levanta la sesión.-----------------------------------------------------------------------

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero Natalia Cantillano Mora**

 **Presidente Secretaria**