

ACTA n°15-2022 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 minutos del primero de julio 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: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Santa Ana); Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y designada en esta sesión como secretaria de esta Comisión Nacional quien colabora en el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Tres Ríos, Cartago); Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública-Mep (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en La Trinidad de Moravia, San José); Esteban Cabezas Bolaño, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Moravia, San José); Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones (presente de manera virtual desde las instalaciones del Archivo Central del Tribunal ubicadas en San José); Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera virtual desde las instalaciones del Archivo Central de ese Registro en San José, Zapote). También asisten: Set Durán Carrión, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en San José, Zapote y quien se integró a la sesión a las 9:00 horas); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en San José, Zapote); Marilyn Garro,

funcionaria del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones (presente de manera virtual desde su casa de habitación en El Guarco, Cartago); Paola Delgado Ulloa, funcionaria del Archivo Central del Registro Nacional (presente de manera virtual desde las instalaciones del Archivo Central de ese Registro en san José, Zapote); Estrellita Cabrera Ramírez, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Santa Ana); y Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); ambas profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Ausentes con justificación: María Soledad Hernández Carmona, Historiadora; y María Virginia Méndez Argüello, profesional de a USTA. Ausente sin justificación: Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – MTSS. 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 sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. NOMBRAMIENTO DE SECRETARIA -----

ARTÍCULO 2. Nombramiento del puesto de secretaria. -----

ACUERDO 2. Nombrar como Secretaria de esta Comisión Nacional a la señora Gabriela Moya Jiménez, Técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 14-2022 del 06 de mayo de 2022. -----

ACUERDO 3. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°14-2022 del 06 de mayo de 2022. Se deja constancia de que el señor Javier Gómez Jiménez y la señora Gabriela Moya Jiménez se abstienen de aprobar el acta pues en ese momento no eran personas miembros de esta Comisión Nacional. Asimismo, se deja constancia de que la señora Lilliam Alvarado Agüero encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y que fueron ampliamente discutidos en su redacción. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 4. Oficio **TRA-CISED-003-2022** de 10 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Registral Administrativo; por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Consejo Académico; Comisión de Control Interno; Comisión de Salud Ocupacional; Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes; Comisión Ambiental; Comisión de Teletrabajo; Comisión de Ética, Valores y Clima Organizacional; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; Comisión de Acoso Laboral y Sexual; Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público; y Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administrativo (89 series documentales en total).

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **TRA-CISED-003-2022** de 10 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, presidente y secretaria respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Registral Administrativo (TRA); por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Consejo Académico; Comisión de Control Interno; Comisión de Salud Ocupacional; Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes; Comisión Ambiental; Comisión de Teletrabajo; Comisión de Ética, Valores y Clima Organizacional; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; Comisión de Acoso Laboral y Sexual; Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público; y Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administrativo (89 series documentales en total) para un total de **89** 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 n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; 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 **30 de setiembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Arguedas Loaiza; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del TRA que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---

ARTÍCULO 5. Oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0005-2022** de 27 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; por medio del cual se presentó la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Unidad de Planificación Institucional (UPI) con 57 series documentales. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0005-2022** de 27 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; por medio del cual se presentó la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Unidad de Planificación Institucional (UPI) con 57 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 **Baja**; 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 **31 de agosto del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Vindas Rivera; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Oficio **MF-AC-CE-0001-22** de 21 de junio del 2022 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por la señora Xiomara Alvarado Forero, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad

de Flores; por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Dirección Administrativa - Departamento Contabilidad con 5 series documentales.

ACUERDO 6. Convocar a la señora Xiomara Alvarado Forero, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Flores a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis de la valoración parcial de subfondo Dirección Administrativa - Departamento Contabilidad con 5 series documentales; presentadas mediante oficio MF-AC-CE-0001-22 de 21 de junio del 2022 recibido el 22 del mismo mes, suscrito por su persona en calidad de secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Flores que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 7. Oficio **Incofer-CISED-OF-0001-2022** de 28 de junio del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Verónica Cruz Sibaja, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Costarricense de Ferrocarriles; por medio del cual se presentó la valoración parcial del subfondo Dirección de Operaciones con 5 series documentales. -----

ACUERDO 7. Convocar a la señora Verónica Cruz Sibaja, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Ferrocarriles a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis de la valoración parcial de subfondo Dirección de Operaciones con 5 series documentales; presentadas mediante oficio Incofer-CISED-OF-0001-2022 de 28 de junio del 2022 recibido el mismo día, suscrito por su persona en calidad de secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Incofer que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 8.1. Informe de valoración **IV-018-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocadas las señoras Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Mep 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 ese Ministerio. Hora: 8:45 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 8:45 horas se unen a la sesión las señoras Alvarado Agüero y Cabrera Ramírez. Se destacan las siguientes consideraciones: **“3.1. Se observó que la tabla de plazos presentada en este trámite está firmada por el Viceministro a.i. de Planificación y Coordinación Regional y la Jefe del Despacho Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, pero en el organigrama institucional no se logró ubicar ninguna dependencia de este despacho relacionada con centros educativos de secundaria. 3.2. Debido a que el aspecto anterior podía representar un incumplimiento de los requisitos de forma en la presentación del trámite, se procedió a solicitar a la CNSED, mediante oficio DSAE-STA-056-2022 de 20 de mayo de 2022, que una vez que el órgano colegiado se encontrara debidamente conformado, se realizara una serie de consultas al CISED del MEP, con el fin de aclarar lo relacionado a la competencia del firmante de la tabla de plazos homóloga, para instituciones de secundaria incluida en este trámite. Esta solicitud se tramitó de esta manera porque la CNSED se encontraba en una coyuntura de cambios en sus integrantes y, en el momento de realizar las consultas no se contaba con el nombramiento de las figuras de Secretario y Presidente del órgano colegiado, por lo que no fue posible remitir el oficio de aclaraciones firmado por la figura del secretario, tal como se normalmente se hace. 3.3. El oficio DSAE-STA-056-2022, se remitió con copia a la señora Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central y presidente del CISED del MEP, quien**

respondió el correo electrónico, antes de que la CNSSED solicitara formalmente las aclaraciones y pidió una reunión con mi persona y la señora Natalia Cantillano Mora, jefe de la Unidad de Servicios Archivísticos Externos, con el fin de explicar la relación del Despacho de Viceministro de Planificación con los centros de educación de secundaria. **3.4.** Dicha reunión, se llevó a cabo vía teams, el 25 de mayo de 2022, en donde participaron Lilliam Alvarado Agüero, Fanny Pérez Ávila y José David Zamora Rey, por parte del MEP y parte del Archivo Nacional, Natalia Cantillano Mora y la suscrita. En esta reunión, la señora Alvarado explicó que la tabla de plazos homóloga para centros educativos de secundaria, se encuentra firmada por el Viceministro de Planificación debido a que corresponde a la ejecución de una función legalmente delegada por el Despacho Ministerial, según consta en el decreto N° 38170 publicado en la Gaceta N°31 el 13 de febrero de 2014 que indica textualmente: “Artículo 11: El Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por delegación del Ministro de Educación Pública, ejercerá la administración general de las Direcciones Regionales de Educación (DRE). Le corresponde consecuentemente, ser el superior jerárquico de los Directores y Directoras Regionales de Educación” Además, informó que es la misma situación que se presentó cuando la CNSSED conoció la tabla de plazos homóloga para los jardines de niños, y cuya aclaración se remitió mediante el oficio N° CISED-007-2019. Por lo tanto, se acordó que la señora Fanny Pérez, remitiría dicho oficio tanto a la CNSSED como a la suscrita para continuar con el presente informe de valoración, el cual se recibió mediante correo electrónico de 25 de mayo de 2022. **3.5.** Por todo lo anterior, no fue necesario esperar a que la CNSSED solicitara las aclaraciones al CISED del MEP, se tomó la información pertinente del oficio N° CISED-007-2019 y se procedió a finalizar con la redacción del presente informe. **3.6.** Es importante señalar que, entre los antecedentes de valoración documental del MEP, se encuentran varias declaratorias de valor científico cultural para series documentales producidas en centros de educación secundaria como por ejemplo: el Liceo de

Costa Rica, el Colegio Superior de Señoritas, Liceo Rodrigo Facio, Liceo Bilingüe Experimental de Turrialba, entre otros. Por lo tanto, se considera necesario aclarar que, a pesar de que esta tabla de plazos corresponde a un instrumento de valoración homólogo para centros educativos de secundaria, esto no sustituye o anula las declaratorias de valor científico cultural emitidas por la CNSED, con anterioridad, para los centros educativos que fueron analizados de manera independiente.” -----

ACUERDO 8.1. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-007-2022 de 5 de abril 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos (homóloga) del subfondo Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-18-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)	
Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 1.1: Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional. Subfondo 1.1.1: Direcciones Regionales de Educación. Subfondo 1.1.1.1: Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
002. Actas de acreditación artística (Prueba de acreditación artística). <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Indica: datos del estudiante, fecha, lugar, tipo de expresión artística, calificación, aspectos a evaluar, firmas, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 50 años en la oficina productora y permanente en el Archivo	Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 17-2021 con el siguiente criterio: “Sí. Conservar el 100% de las actas de acreditación artística” En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: “Aplica para Centros Educativos de modalidad Artística. En la tabla de plazos homologa para centros educativos de primaria se consignó erróneamente esta serie documental siendo que se produce y aplica a partir del noveno año.”----- ----- -----

<p>Central. <u>Cantidad:</u> 0.60 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1969- 2020.</p>	<p>----- -----</p>
<p>076. Informes de Auditoría. Original. Contenido: análisis de la situación actual y las recomendaciones para la adecuada prestación de los servicios de la Institución. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 9.80 ml. Fechas extremas: 2007-2021. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED 01-2014. Conservar los informes de auditoría y seguimiento más relevantes para la institución que no se encuentren repetidos en la serie de informes de auditoría interna declarados en el subfondo "Dirección de Auditoría Interna", sesión de la CNSSED N° 18-2017. -----</p>
<p>079. Informe final de gestión o de rendición de cuentas. (Director). Original y copia. Contenido: presentación, resultados, logros alcanzados, sugerencias para la buena marcha, entre otros. Incluye también los Informes de las Juntas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 45 ml. Fechas extremas: 2016-2021.</p>	<p>Serie declarada en la resolución de la resolución CNSSED 01-2014. Conservar una muestra de los informes finales de gestión o de rendición de cuentas de las personas directoras que se hayan destacado en centros educativos más antiguos y representativos del país.</p>
<p>082. Informes de gestión o rendición de cuentas de la Junta Administrativa. Original. Contenido: resumen de las actividades y logros de la Junta durante el periodo de nombramiento (cada 3 años). Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 50 ml. Fechas extremas: 2016-2021. -----</p>	<p>Si, ya que evidencian la toma de decisiones en los centros educativos y el manejo de los fondos públicos destinados a la educación secundaria. -- ----- -----</p>
<p>090. Monografías. Original. Contenido: características históricas y geográficas de la institución educativa. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.25 ml. Fechas extremas: 2011-2020.</p>	<p>Esta serie fue declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSSED N° 25-2016, específicamente en el subfondo "Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros (Unidades Homólogas)", con el siguiente criterio: "Sí. Ya que reflejan los antecedentes históricos y geográficos de algunos Centros Educativos" Conservar las monografías que no se encuentren repetidas en los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros.</p>
<p>093. Partituras. Original sin copia. Contenido: partituras de himno de centros educativos de secundaria, u otras canciones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.02 ml. Fechas extremas: 2005. ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED N° 03-2014. Conservar las partituras originales de los centros educativos que reflejan el quehacer artístico costarricense y permitan evidenciar la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad así como el patrimonio musical de Costa Rica en forma integral. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental "Se encontró en el Colegio Técnico Profesional de Sabanilla"-----</p>

Se somete a discusión la declaración de valor científico cultural de la serie documental 102. *Proyectos amparados a ley 7372 (Ley para el financiamiento y*

desarrollo de la Educación Técnica Nacional); siendo las señoras Susana Sanz Rodríguez-Palmero y Gabriela Moya Jiménez, así como el señor Javier Gómez Jiménez votan a favor de la declaratoria. La señora Lilliam Alvarado Agüero, vota en contra por considerar que la esta serie no tiene ese valor dado que “en la Tabla de Plazos del Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica, se encuentra esta misma información en el N° de orden 02, Serie: Actas de la Comisión Ley 7372, incluye las actas, información de los proyectos, además de la aprobación del presupuesto para su ejecución. Además, en la de la Tabla Homóloga Juntas de Educación / Administrativas de las Instituciones Educativas en el n° de orden 02 Serie Actas de Juntas de Educación, se incluye las actas, se aprueba el presupuesto solicitado por los centros educativos, ambas series documentales fueron declaradas de valor científico-cultural en la Sesión 14-2022 del 6 de mayo de 2022 y Sesión 25-2020 de 17 de diciembre de 2020 de la CNSED” Por lo tanto, se declara con valor científico la serie documental que se detalla a continuación: -----

<p>102. <i>Proyectos amparados a ley 7372 (Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Nacional). Original. Contenido: copias de actas de coordinación técnica, registros, actas de la Comisión Institucional, informes, actas de aprobación de la Junta, correspondencia, plan de inversión, cotizaciones, órdenes de compra, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 45 ml. Fechas extremas: 2003-2021. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 235 Mb. Fechas extremas: 2013-2021. -----</i></p>	<p><i>Sí, ya que reflejan la inversión del Estado en el desarrollo de proyectos para educación técnica de la población. Conservar los proyectos más estacados y de mayor relevancia para el ministerio y el sistema educativo costarricense, que no se encuentren repetidos en a criterio del Jefe de oficina productora y el Jefe de Archivo Central. -----</i></p>
--	--

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-007-2022 de 5 de abril 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos (homóloga) del subfondo Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada; 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°CNSSED-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 se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en

todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.2. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que se mantienen vigentes las declaraciones de valor científico cultural que ha emitido esta Comisión Nacional en años anteriores en diversos subfondos del Ministerio, y que cuyas series o tipos documentales no se encuentran afectadas por la declaratoria emitida en esta sesión nº 15-2022 a series documentales contenidas en la tabla de plazos de conservación de documentos (homóloga) del subfondo Instituciones Educativas de Secundaria de Tercer Ciclo y Educación Diversificada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8.2. Informe de valoración **IV-019-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública (Mep). Convocadas las señoras Lilliam Alvarado Agüero, jefe del Archivo Central del Mep 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 ese Ministerio. Hora: 9:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 9: 20 horas se inicia con el análisis del informe de valoración y se destacan las siguientes consideraciones: *“3.1. De acuerdo con el organigrama del Instituto Uladislao Gámez Solano, el nivel jerárquico más alto de la entidad le corresponde al Consejo Directivo. Cabe señalar que, en el presente trámite no se remitió la tabla de plazos de conservación de documentos de este órgano colegiado y en los antecedentes de valoración documental, tampoco se encontró ninguna referencia relacionada con el conocimiento de algún instrumento de valoración de este subfondo, en sesiones anteriores de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. 3.2. Según lo informado por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Archivo Central del MEP y presidente del CISED, en una reunión realizada el 25 de mayo de 2022, vía teams, el Consejo Directivo del Instituto no cuenta con su archivo de gestión independiente, por lo que las actas se custodian en el archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva, razón por la cual esta serie documental se incluyó en la tabla de plazos de la Dirección Ejecutiva.”* -----

ACUERDO 8.3. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-006-2022 del 22 de marzo del 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Dirección Ejecutiva;

Investigación y Desarrollo Educativo; Planes y Programas; Seguimiento y Evaluación; Gestión de Recursos; y Gestión Administrativa; todos del Instituto Uladislao Gámez Solano. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-19-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP). Instituto Uladislao Gámez Solano	
Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
001. Correspondencia. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Sobre promover la reflexión, la investigación, el análisis, la interacción pedagógica y cultural, que propicien el mejoramiento de la calidad profesional del personal en servicio del Ministerio de Educación Pública. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 12 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2008-2021.	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas del Instituto, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central.
003. Actas de Consejo Asesor del Instituto de Desarrollo Profesional. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Sobre aprobación del presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias, la ejecución de planes, programas, políticas, disposiciones legales que potencian el desarrollo profesional del sistema educativo. Discusiones y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros. Contiene: fecha, N° de acta, hora de inicio, presentes, agenda a tratar, artículos, incisos y acuerdos, hora en que finaliza la sesión, nombre, número de cédula, puesto y firma de los participantes. Se incluye las agendas. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.06 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2008-2021.	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
022. Expediente de creación del Instituto de Desarrollo Profesional. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Reseña histórica del Instituto, copia de la Ley No. 8697, Decreto 34069-MEP y Reglamento de creación, anexos, presentaciones, Acto inaugural, protocolo, I Congreso Nacional, Conferencia: Aprendizaje para toda la vida, Brochures y Modelos de Certificados. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.03 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2008-2009.	Si, ya que son los antecedentes históricos de la institución. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: "Solo se produjo en estas fechas". ----- ----- -----
030. Memoria Institucional del Instituto de Desarrollo Profesional. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Antecedentes históricos de la creación del Instituto de Desarrollo Profesional, Visión, Misión,	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-

objetivos estratégicos, informes de logros 2008-2009 y gráficos estadísticos de inversión en actividades de desarrollo profesional. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 0.01 ml. <u>Fechas extremas</u> : 2009.	2016. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: “Solo se produjo en este año”.
--	--

Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva. **Subfondo 1.1.1: Investigación y Desarrollo Educativo** -----

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
017. Investigación La educación emocional del personal docente: Una estrategia de formación permanente. <u>Original sin copia</u> . <u>Contenido</u> : una investigación en relación con la educación emocional del personal docente en busca de la mejora continua dentro del Ministerio de Educación Pública. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 0.01 ml. <u>Fechas extremas</u> : 2017-2018.	Sí. Ya que refleja el desarrollo e importancia de la formación integral de los docentes del sistema de educación pública, quienes forman a las generaciones del país no solo desde el aspecto académico, sino desde el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

018. Investigación de Necesidades de Formación Permanente en Educación para el Desarrollo Sostenible. <u>Original</u> . <u>Contenido</u> : una investigación de las orientaciones conceptuales, el acercamiento metodológico y el análisis e interpretación de la información recolectada. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 0.01 ml. <u>Fechas extremas</u> : 2016-2017. -----	Si, ya que evidencia la importancia de una formación de generaciones más consciente en el desarrollo sostenible del país. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: “Solo en esos años se produjo”.
--	---

Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva. **Subfondo 1.1.2: Planes y Programas** -----

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
029. Plan Institucional de Capacitación. <u>Original</u> . <u>Contenido</u> : Sobre los diferentes programas de capacitación anual que brindan las Direcciones Regionales, oficinas centrales y dependencias externas, a funcionarios y estudiantes. Contiene: nombre de la institución, justificación de la actividad, problemas a desarrollar, cursos a impartir, limitaciones para la ejecución de las actividades, fuentes de información y observaciones, sus respectivas modificaciones y adendas. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 1 ml. <u>Fechas extremas</u> : 2005-2021. <u>Soporte</u> : electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 534 Mb. <u>Fechas extremas</u> : 2016-2021. -----	Si, ya que estos planes reflejan la ejecución de una de las funciones principales y sustantiva del Instituto Uladislao Gámez Solano. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: “Conocido como Plan de Formación Permanente. Desde el 2016 se registra la información de forma electrónica”. -----

Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva. **Subfondo 1.1.4: Gestión de Recursos** -----

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
022. Videos formativos e informativos. <u>Original múltiple</u> . <u>Contenido</u> : Videos pregrabados y grabaciones de capacitaciones, cursos,	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD 01-2016. Conservar los videos originales, producidos por el

<p>charlas, uso de herramientas de ofimática y cualquier otro material audiovisual. Entre ellos se encuentran: Antecedentes de la Campaña militar 1856-1857, Mediación pedagógica para la educación combinada, La formación de los docentes para una educación inclusiva, Plan de nivelación académica y áreas: Articulación Curricular y Evaluación, entre otros. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.5 Tb. <u>Fechas extremas:</u> 2016-2021. -----</p>	<p>instituto, que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la entidad a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central, que no se encuentren repetidos entre los materiales audiovisuales declarados con valor científico cultural en el Departamento Información y Orientación del CENAREC. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente observación para esta serie documental: “El IDP brinda el servicio de grabación y edición del material audiovisual. V.C.C. Resolución CNSD-17-2021, Depto. Información y Orientación del CENAREC”</p>
<p>Subfondo 1: Consejo Directivo. Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.5: Gestión Administrativa -----</p>	
<p>Tipo / serie documental</p>	<p>Valor científico-cultural</p>
<p>011. Expediente de Contrataciones Administrativas. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Oficio de solicitud, formulario de solicitud, factura proforma, invitación abierta, condiciones particulares, contenido presupuestario, aprobación del cartel y recepción de ofertas, análisis legal y técnico, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 17.82 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2010-2021.</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD 02-2014. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas adjudicadas de proyectos relevantes para la institución y el sistema educativo, a criterio del Jefe del Archivo Central y el Jefe de la Unidad productora. -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-006-2022 del 22 de marzo del 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Dirección Ejecutiva; Investigación y Desarrollo Educativo; Planes y Programas; Seguimiento y Evaluación; Gestión de Recursos; y Gestión Administrativa; todos del Instituto Uladislao Gámez Solano; 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 nºCNSD-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 se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016

publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 9. Informe de valoración **IV-016-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), Teatro Popular Melico Salazar, Compañía Nacional de Danza. Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del MCJ 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 ese Ministerio. Hora: 10:00 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:04 horas se unen a la sesión el señor Cabezas Bolaño y la señora Cabrera Ramírez. Se destacan las siguientes consideraciones del informe de valoración: **“3.1. De acuerdo con los datos aportados por el señor Esteban Cabezas, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura, según consta en el informe de inspección archivística interna del Ministerio N° 01-2021, el Teatro Popular Melico Salazar carece de un profesional en archivística y por ende, de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de**

Documentos. Razón por la cual, el presente instrumento de valoración documental es remitido por el CISED del Ministerio de Cultura y Juventud. 3.2. Se debe señalar que, durante la revisión de los antecedentes de valoración documental correspondientes al Teatro Popular Melico Salazar, se observó que las tablas de plazos correspondientes a las unidades de mayor jerarquía institucional no han sido sometidas a conocimiento de la CNSED, por lo tanto, se incumple lo establecido en el requisito N° 3 del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en el año 2021, el cual hace referencia a la presentación de las tablas en estricto orden jerárquico, según lo dispuesto en el organigrama institucional. En vista de dicho incumplimiento, mediante el memorando N° DGAN-DSAE-STA-058-2022 de 05 de abril de 2022 se solicitó a la CNSED, girar las instrucciones pertinentes para archivar el trámite o continuarlo por la vía de excepción. Este memorando fue conocido en la sesión de la CNSED 11-2022 de 09 de abril de 2022 y se tomó el acuerdo N° 14, que dice: "...Por lo tanto, este órgano colegiado procede a archivar el trámite de valoración documental presentado mediante oficio CISED-001-2022 de 27 de enero del 2022 y le solicita solventar los incumplimientos detallados de previo a presentar nuevamente el trámite ante esta Comisión Nacional...", comunicado al CISED del Ministerio de Cultura y Juventud mediante correo electrónico de 27 de abril de 2022. 3.3. Posteriormente, mediante correo electrónico de 28 de abril de 2022, se recibe el oficio N° CISED-004-2021 de 28 de abril de 2022, suscrito por el señor Esteban Cabezas, Secretario del CISED del Ministerio de Cultural, manifestando 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 colaborado 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.” **3.4.** La solicitud del señor Esteban Cabezas fue conocida por la CNSED en la sesión 13-2022 de 29 de abril de 2022 y se acordó lo siguiente: **“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 9. Comunicar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Compañía Nacional de Danza. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-16-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Teatro Popular Melico Salazar	
<i>Subfondo 1: Teatro Popular Melico Salazar. Subfondo 1.1: Junta Directiva. Subfondo 1.1.1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 1.1.1.1: Compañía Nacional de Danza -----</i>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<i>2. Actas de Junta Directiva. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Testimonio escrito de los hechos generados por la Junta Directiva de la Compañía Nacional de Danza. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.3 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-1994.</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° CISED-01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “La Junta Directiva ejerció entre 1979 y 1999 de conformidad con el decreto 10187, derogado a partir del año 2000 por el decreto 27991-C.” -----</i>
<i>3. Actas del Consejo Asesor. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Testimonio escrito de los hechos generados por el cuerpo de profesores y el Director artístico de la Compañía Nacional de Danza. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.12 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2002. -----</i>	<i>Serie declarada en la resolución N° CISED-01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “El Consejo Asesor fue creado a partir del año 2000 mediante decreto 27991-C del 29 de junio de 1999. A partir del 2002, el Consejo Asesor no volvió a reunirse.” -----</i>
<i>4. Álbumes de recortes. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Recortes de diario de prensa con noticias relacionadas con la danza y la Compañía Nacional de Danza.</i>	<i>Serie declarada en la resolución</i>

<p><u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 3.25 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1989-2010.</p>	<p>N° CNSED 01-2016.</p>
<p>13. Informes. <u>Copia.</u> <u>Original:</u> Dirección del Teatro Popular Melico Salazar y Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial. <u>Contenido:</u> Matriz de desempeño institucional trimestral y semestral y resultado de la gestión administrativa de la Compañía Nacional de Danza. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.2 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-2021. -----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED 01-2014. Conservar estas copias de los informes hasta tanto la CNSED conozca la tabla de plazos de la Dirección y Planificación Institucional del Teatro Popular Melico Salazar. Se solicita que cuando se remitan las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos antes mencionados se confirme la existencia o inexistencia de estos informes originales en la Dirección y en Planificación</p>
<p>16. Material gráfico y audiovisual de las actividades de la Compañía Nacional de Danza. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Incluye fotografías, trípticos, programas de mano y afiches. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.5 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-2021. -----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED 01-2016. -----</p>
<p>17. Memoria anual. <u>Copia.</u> <u>Original:</u> Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar. Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial. <u>Contenido:</u> Informe con las actividades llevadas a cabo por la Compañía Nacional de Danza durante un año completo. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.4 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-2021. -----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED 01-2016. Conservar hasta tanto se conozca la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar y la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, con el objetivo de confirmar la existencia y ubicación de las memorias anuales originales. -----</p>
<p>19. Presupuesto Anual Operativo. <u>Copia.</u> <u>Original:</u> Contraloría General de la República. Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar. <u>Contenido:</u> Programación de los costos financieros programados por ejercicio presupuestario. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.6 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-2021. -----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED 02-2014. Conservar estas hasta tanto la CNSED conozca la tabla de plazos de la Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar. Se solicita que cuando se remita la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo antes mencionado se confirme la existencia y ubicación de estos documentos originales. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: "El presupuesto a partir del año 2000 se conservará en la Junta Directiva del TPMS."</p>
<p>20. Programas anuales de trabajo. <u>Copia.</u> <u>Original:</u> Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar. <u>Contenido:</u> Programación de las actividades anuales del programa. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.5 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1979-2021.</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSED 02-2014. Conservar esta hasta tanto la CNSED conozca la tabla de plazos de la Junta Directiva del Teatro Popular Melico Salazar. Se solicita que cuando se remita la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo antes mencionado se confirme la existencia y ubicación de estos documentos originales. -----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CISED-001-2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Compañía Nacional de Danza; 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°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”*

y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del MCJ que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Informe de valoración **IV-017-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Convocadas las señoras Kattia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del TSE y María Virginia Méndez Arguello, 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 esa institución. Hora: 10:30 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 10:33 horas se unen a la sesión las señoras Zamora Guzmán y Marilyn Garro. Se destacan las siguientes consideraciones del informe de valoración: **“3.1. Posterior a la revisión y análisis de antecedentes de valoración documental, en conjunto con las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por el CISED del TSE para conocimiento de la CNSED en este trámite, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones de forma y fondo mediante el oficio N° DGAN-CNSED-075-2022 de 07 de abril de 2022. En atención de lo anterior, se recibió oficio N° CSED-009-2022 del 27 de abril del 2022, a continuación las consultas y sus respuestas: I. Solicitud de aclaraciones de forma: Consulta: 1.1. En el oficio CSED-12-2021 (sic: CSED-053-2021) del 23 de diciembre del 2021 con el que se presenta la tabla de plazos del subfondo del Programa de Inscripción de Candidaturas, suscrito por la presidente del CISED, la señora Kattia Zamora Guzman, se observó que faltó incluir la conformación actual del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, así como el número de sesión y fecha en que este órgano aprobó dicha tabla de plazos. Por lo tanto, se solicita lo siguiente: a. Remitir la conformación del CISED, en cumplimiento del requisito n° 2 del apartado II Requisitos para la presentación de instrumentos de valoración n° 2 y n° 4, del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Respuesta: Se aclara que el oficio al que se hace mención es el CSED-53-2021 que transcribe el acuerdo tomado en el artículo cuarto de la sesión CSED-12-2021. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) está conformado por: •Pablo Cedeño Vargas, representante del Departamento Legal (secretario). •Adriana Mena Aguilar, jefa del Archivo del TSE.**

•Laura Quesada Ramírez, jefa del Archivo del Registro Civil. •Ivannia Romero Vindas, representante de la Secretaría General del TSE. •Katia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central (presidenta). Esta conformación fue aprobada en el acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria No. 78-2017, celebrada el 21 de setiembre de 2017 por el Tribunal Supremo de Elecciones. **Consulta: 1.2.** Asimismo, se revisa el organigrama actual de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones y se verifica que el Departamento de Programas Electorales del cual pertenece el subfondo “Programa de inscripción de candidaturas”, depende de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, sin embargo en los antecedentes de valoración documental no se localiza tablas de plazos de conservación de documentos de esta dirección, aprobadas por la CNSED. Por lo que se solicita aclarar: a. ¿Si anteriormente a la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos se le conocía con otro nombre? Lo anterior es importante aclarar, ya que de acuerdo al requisito n° 3 del Apartado III del Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental, las tablas de plazos se deben presentar en orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor cargo, en caso contrario no se avanzaría con el presente trámite hasta presentar la tabla de plazos de dicha dirección. **Respuesta:** Desde que fue creada en el 2009, la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, ha mantenido este mismo nombre. No obstante, es **importante indicar que parte de las funciones que asumió, eran realizadas por el Departamento Coordinación de Programas Electorales.** A continuación, se explica el motivo por el cual la tabla de plazos de esta dirección no fue presentada a la CNSED. Con base en lo comunicado mediante la circular No. 12-2017 del 12 de junio de 2017, suscrita por la Directora General del Archivo Nacional, Virginia Chacón Arias y a su vez la “Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de los dictámenes C-157-2016, C-183-2016 y C-001-2017 de la Procuraduría General de la República, con respecto a las instituciones

autónomas, universidades estatales, municipalidades, poderes legislativo y judicial, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con independencia en el ejercicio de sus funciones administrativas”, el Tribunal Supremo de Elecciones tomó una serie de acuerdos, uno de los cuales se encuentra en el artículo tercero de la sesión ordinaria No. 68-2017, celebrada el 10 de agosto de 2017: “...**en lo sucesivo, la determinación de la eliminación de documentos que no tengan carácter científico cultural, sea enteramente realizada por el Comité Institucional de Selección de Eliminación de Documentos**, como también la emisión de la respectiva política de gestión documental y sus respectivos planes de acción. **En todo caso, se deja establecido que ante la duda razonable que pueda presentarse respecto del carácter científico cultural de un documento, dicho Comité procederá a realizar la respectiva consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.**” Por otra parte, en el artículo segundo de la sesión ordinaria No. 78-2017, celebrada el 21 de setiembre de 2017, el Tribunal acordó: “...c) Que de la actividad del Plan de Acción de la PIGD que literalmente indica: “4.2. Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos elaboradas, al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su correspondiente aprobación”, se elimine el siguiente texto: “... y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”. Asimismo, en la **Directriz para la selección y eliminación de documentos, aprobada por el Tribunal en el artículo segundo de la sesión ordinaria No. 78-2017 celebrada el 21 de setiembre de 2017**, se establece: “...En el desarrollo del accionar del Archivo Nacional surgieron algunas dudas a lo interno de esa institución, sobre cómo proceder ante la autonomía administrativa y política que presentan algunas instituciones públicas, planteando una serie de consultas a la Procuraduría General de la República, que, mediante algunos dictámenes tales como C-157-2016 del 18 de julio de 2016, C-

183-2016 del 1° de setiembre de 2016 y C-001-2017 del 6 de enero de 2017, y posteriormente comunicado a estos organismos electorales por la Dirección General del Archivo Nacional, mediante circular No.12-2017 del 12 de junio del 2017, se desprende que: •Los órganos y entes públicos con absoluta independencia administrativa, como es el caso del Tribunal Supremo de Elecciones, deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos; además les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural. •La CNSED es el único órgano competente para determinar el valor científico y cultural de los documentos, ya que esa competencia le ha sido asignada de manera exclusiva por ley en tutela del patrimonio histórico cultural, como bien de la Nación. Sin embargo, el Tribunal no está obligado a consultar, cada vez que necesite eliminar documentos. •Las unidades administrativas del Tribunal deben elaborar tablas de plazos de conservación de documentos y cualquier otro instrumento que facilite la valoración documental en la organización. De igual manera no pueden eliminar documentos que hayan sido declarados con valor científico cultural por la CNSED. •El CSED, si lo considera necesario puede consultar a la CNSED, sobre la eliminación de documentos de carácter sustantivo, es decir aquellos que reflejan el quehacer de las funciones del Tribunal, sin que este atente contra la autonomía de este organismo electoral.” •**Por lo expuesto anteriormente, es que, desde agosto de 2017, las tablas de plazos de conservación de documentos (completas) no se someten a aprobación de la CNSED, solamente se presentan consultas sobre la posible declaratoria de valor científico cultural de las series documentales que el CSED del TSE considera debe plantear a la CNSED. •La tabla de plazos de la Dirección General de Registro Electoral fue aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CSED), en el artículo primero de la reunión CSED-01-2020 (se adjunta oficio mediante el que se**

transcribió el acuerdo). Esta tabla no fue comunicada a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, debido a que el CSED no consideró necesario consultar por la posible declaratoria de valor científico cultural de ninguna de las series documentales incluidas en este instrumento.

Consulta: 1.3. La tabla no se remitió en un formato editable en soporte electrónico, lo que no permite agilizar la redacción del informe de valoración documental. Se recomienda, solicitar al CISED que tome en consideración el cumplimiento de los requisitos antes mencionados para la próxima presentación de instrumentos de valoración documental ante la CNSD. **Respuesta:** Se adjunta la tabla de plazos en formato editable.

II. Solicitud de aclaraciones de fondo: Consulta: a. Serie n° 16: Actas de distribución de las posiciones en las papeletas para las Elecciones municipales o presenciales: 1. En la columna de soporte se indica que está tanto en papel como en electrónico. “¿Al mencionar " electrónico " se refieren a que las actas hayan sido escaneadas, o que cuentan con firma digital electrónica avanzada?

Respuesta: Se refiere a que las actas se han escaneado, del 2014 al 2019 se encuentran tanto en papel como digitalizadas. A partir de la elección presidencial del 2022, las actas tienen firma digital electrónica avanzada, no obstante, en esta tabla las fechas extremas indicadas son 2002-2019. **Consulta:** 2. Las fechas extremas indicadas en la tabla de plazos ¿son las mismas para ambos soportes (papel y electrónico)? En caso de que las fechas extremas sean distintas, es necesario que indique las fechas de los documentos en soporte papel y las fechas de los documentos en soporte electrónico.

Respuesta: Según lo indicado anteriormente, las fechas extremas (2002-2019) incluidas en la tabla para esta serie, corresponden solamente a documentos en soporte papel. **Consulta:** 3. Se solicita, si es posible, enviar un ejemplo de esta serie documental, por medio de correo electrónico para conocer más a fondo esta serie documental. **Respuesta:** Se adjunta copia de las actas correspondientes a los dos últimos procesos electorales, la del 2018 es una copia digitalizada, y la del 2021 está firmada digitalmente, aunque

esta última no corresponde a las fechas extremas indicadas en la tabla. b. Listado de diputados electos para elecciones presidenciales: 1. Se solicita, si es posible, enviar un ejemplo de esta serie documental, por medio de correo electrónico para conocer más a fondo esta serie documental. **Respuesta.** Este listado tiene formato de folleto y fue generado en 1998 por la Dirección General del Registro Civil (DGRC); incluye la lista de los nombres y apellidos, así como el partido que representaban los diputados electos. Forma parte de un grupo de documentos que la DGRC, instancia administrativa encargada de la inscripción de candidaturas previo al 2009, trasladó al Programa de Inscripción de Candidaturas, al asumir esta función en ese año, según fue establecido en la reforma del Código Electoral. Cabe aclarar que el programa Inscripción de Candidaturas no genera ese tipo de documentos, ya que no forma parte de sus competencias, sino que los documentos que emite son los listados finales de las candidaturas inscritas, serie que está incluida en la tabla que se analiza. Por lo indicado, se considera que este documento fue generado por la DGRC como “valor agregado” y que posiblemente se distribuyó a algunas dependencias del TSE. Por esto, al ser un ejemplar único en el Programa, se recomendó su conservación permanente. Sin embargo, es importante tomar en cuenta que este documento puede corresponder a información extraída de las declaratorias de elección. Se adjunta una fotografía del documento.” -----

ACUERDO 10.1. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-053-2022 de 23 de diciembre del 2021, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Programa de Inscripción de Candidaturas. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-17-2022-TP elaborado por la señora María Virginia Méndez

Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del
 Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones	
Subfondo 1.1: Programa de Inscripción de Candidaturas -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>13. Expedientes de inscripción de candidaturas. Original. Contenido: Información referente a los candidatos presentados por los partidos políticos a puestos de elección popular, que cumplen con los requisitos estipulados en el Código Electoral y el Código Municipal. Se incluyen los siguientes documentos: solicitud de inscripción de candidaturas, estudios de verificación de requisitos, informes de fiscalización y actas de Asamblea, resoluciones de prevención, resoluciones de inscripción de candidatos, resoluciones de denegatoria de inscripción, recursos de apelación, recursos de revocatoria, resoluciones de la Secretaría General del TSE. Soporte: papel y electrónico. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. Cantidad: 45.16 ml y 14.37 GB. Fechas extremas: 1956-2021. -----</p>	<p>Sí.¹ Porque permite conocer los candidatos a puestos de elección popular y los partidos políticos de cada periodo. Además, refleja el trabajo de verificación y fiscalización ejercido por el TSE ante estas candidaturas. -----</p>
<p>14. Libros de Inscripción de candidaturas a puestos de elección popular. Original. Contenido: Refleja la inscripción de los candidatos (nombre y apellidos de las personas) a los puestos de elección popular que fueron presentados por los partidos políticos, que cumplieron con los requisitos normativos establecidos en materia electoral y que fueron inscritos para participar en los procesos presidenciales o municipales respectivamente. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0.24 ml. Fechas extremas: 1948-1982.</p>	<p>Sí² ya porque permite conocer los candidatos a puestos de elección popular y los partidos políticos de un periodo determinado. En observaciones se indica lo siguiente: Al crearse el Departamento Registro de Partidos Políticos en el 2009, le fueron transferidos los documentos del Programa Inscripción de Candidaturas que estaba a cargo de la Dirección General del Registro Civil, sin embargo, esta serie documental no está completa, existen faltantes de algunos periodos electorales. El último de los libros de inscripción de candidaturas ubicado es hasta 1982. Actualmente la información que se registraba en estos libros, se registra en el SIE. ---</p>

¹ En la tabla de observaciones indica que A partir del 2018 la información de los expedientes de inscripción de candidaturas se registran únicamente en el Sistema de Información Electoral (SIE). Del 2015 en adelante algunos de los documentos que conforman el expediente del partido político están firmados digitalmente y se almacenan en el Servidor Institucional Respaldos (Expedientes híbridos). A partir del 2016, sólo las resoluciones de inscripción de candidaturas se encuentran firmadas digitalmente, almacenadas sólo en el SIE y los demás documentos que forman el expediente se encuentran en soporte papel. Para el 2018 todos los expedientes son digitales, se almacenan en el (SIE). Por el valor histórico-político que representa para el TSE, este programa recomienda que esta serie sea declarada con valor científico- cultural. -----

² En observaciones también se indica: Por el valor histórico-político que representa para el TSE, este programa recomienda que sean declarados con valor científico- cultural. -----

<p>15. Listados de candidaturas aprobadas a puestos de elección popular (presidenciales y municipales). Original. Contenido: Enlista el nombre y apellidos de las personas, así como el puesto de elección popular que presentaron los partidos políticos y que cumplieron con los requisitos normativos establecidos en materia electoral, los cuales fueron inscritos para participar en los procesos presidenciales o municipales respectivamente. Soporte: papel y electrónico. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0,43 m y 798,8 MB. Fechas extremas: 1986, 1998, 2002, 2005, 2006, 2010, 2014, 2016, 2018. -----</p>	<p>Si³ Es complementario de la serie n°14. En observaciones se indica lo siguiente: En lugar de los libros de inscripción de candidaturas existen estos listados de las candidaturas aprobadas, por lo que estos se convierten en un documento complemento del libro de inscripción de candidaturas, según los rangos de años faltantes. -----</p>
<p>16. Actas de distribución de las posiciones en las papeletas para las Elecciones (municipales o presidenciales). Original. Contenido: Indica la posición en la papeleta respectiva según la escala de participación, que tendrá cada partido político inscrito, que presentó candidaturas a puestos de elección popular, después de efectuado el sorteo de la posición según el reglamento establecido, firman los representantes de cada agrupación política dando fe de lo efectuado. Soporte: papel y electrónico. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0.02 ml y 25 MB. Fechas extremas: 2002-2019. -----</p>	<p>Si⁴ Porque refleja el resultado del sorteo para establecer la posición de los partidos políticos en las papeletas, en las elecciones nacionales de un periodo determinado. De acuerdo al oficio CSED-009-2022: del 2014 al 2019 se encuentran tanto en papel como digitalizadas. A partir de la elección presidencial del 2022, las actas tienen firma digital electrónica avanzada, no obstante, en esta tabla las fechas extremas indicadas son 2002-2019, las cuales corresponden solo a documentos en soporte papel. Se presenta un ejemplo para conocimiento de esta comisión. -----</p>
<p>20. Listas de diputados electos para elecciones presidenciales. Original. Contenido: Enlista el nombre y apellidos de las personas que participaron por el puesto de Diputados y que fueron electos en ese cargo desde</p>	<p>Si⁵ Porque permite conocer el nombre de las personas electas para el puesto de diputados por provincia, en un periodo específico. Complementario a la serie n° 15. De acuerdo al oficio CSED-009-2022: Este listado tiene formato de folleto y fue generado en 1998 por la Dirección General del Registro Civil (DGRC); incluye la lista de los nombres y apellidos, así como el partido que representaban los diputados electos. Forma parte de un grupo de documentos que la DGRC, instancia administrativa encargada de la inscripción de candidaturas previo al 2009, trasladó al Programa de Inscripción de Candidaturas, al asumir esta función en ese año, según fue establecido en la reforma del Código Electoral. Cabe aclarar que el programa Inscripción de Candidaturas no genera ese tipo de documentos, ya que no forma parte de sus</p>

³ En observaciones también se indica: Del 2006 en adelante estos listados no se volvieron a imprimir. A partir del 2009 la información se encuentra registrada solo en los siguientes sistemas: Sistema de Asambleas y Candidaturas y en el Sistema de Información Electoral SIE. Se genera cada 4 años y a partir del 2016 cada 2 años por proceso electoral. Por el valor histórico-político que representa para el TSE, este programa recomienda que sean declarados con valor científico- cultural. -----

⁴ Por el valor histórico-político que representa para el TSE, este programa recomienda que sea declarado con valor científico- cultural. -----

⁵ Es un documento único que se generó solo para el año 1998. Por el valor histórico-político que representa para el TSE, este programa recomienda que sea declarado con valor científico- cultural.

1953 a 1998. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina y permanente en Archivo Central. Cantidad: 0.01 ml. Fecha extrema: 1998. -----	<i>competencias, sino que los documentos que emite son los listados finales de las candidaturas inscritas, serie que está incluida en la tabla que se analiza. Por lo indicado, se considera que este documento fue generado por la DGRC como “valor agregado” y que posiblemente se distribuyó a algunas dependencias del TSE. Por esto, al ser un ejemplar único en el Programa, se recomendó su conservación permanente. Sin embargo, es importante tomar en cuenta que este documento puede corresponder a información extraída de las declaratorias de elección. Se adjunta una fotografía del documento. ----</i>
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CSED-053-2022 de 23 de diciembre del 2021, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Programa de Inscripción de Candidaturas; 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 se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); María Virginia Méndez Argüello, profesional de la

USTA, y al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 10.2. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSED-053-2022 de 23 de diciembre del 2021, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos del subfondo Programa de Inscripción de Candidaturas y el informe de valoración IV-17-2022-TP elaborado por la señora María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Se le informa que las series documentales *11. Planes de Gestión del Programa Electoral; 12. Informes de evaluaciones del Programa Electoral; 18. Informes de datos estadísticos sobre candidaturas (presidenciales y municipales)*

NO han sido declaradas con valor científico cultural en este subfondo. Asimismo, se le recomienda al Cised del TSE presentar la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Programas Electorales en donde se consideren estas series documentales de manera consolidada. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); María Virginia Méndez Argüello, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Informe de valoración **IV-021-2022-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocadas las señoras Wendy Martínez Jiménez, jefe del Archivo Central del Registro Nacional y Camila Carreras Herrero, 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 esa institución. Hora: 11:15 am. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser las 11:17 horas se unen a la sesión las señoras Martínez Jiménez; Paola Delgado Ulloa; y Carreras Herrero. Se destacan las siguientes consideraciones del informe de valoración: “3.1. *Mediante oficio CSE-RN-003-2022 de 18 de marzo de 2022, el CISED del Registro Nacional comunicó lo siguiente: “Se presenta para su respectivo análisis y aprobación 1 tabla de plazos. Que es firmada por la Jefatura de las Sedes Regionales a saber el señor subdirector de la Dirección de Servicios don Edwin Monge Alfaro. Aunque son en total 7 Sedes Regionales se presenta en una sola Tabla de plazos de Conservación de Documentos la documentación que producen y reciben de estas oficinas por ser oficinas periféricas que poseen las mismas funciones y la naturaleza de creación obedece al mismo objetivo y en su mayoría poseen los mismos tipos documentales. La variante entre los tipos documentales que se encuentran en cada sede regional obedece al volumen documental que produce una u otra, al año de producción así como algunos tipos documentales que en el caso de algunas líneas pudieran ser distintas debido a la naturaleza funcional de cada una de las Sedes. Por ende cada regional posee el inventario documental actualizado.”* 3.2. *En relación con los respaldos de información en el Registro Nacional se indica lo siguiente: •En sesiones CNSD-31-2010 de 18 de noviembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP y CNSD-32-2010 de 01 de diciembre de 2010, informe de valoración 26-2010-TP, se declararon con valor científico-cultural los siguientes tipos/series documentales, subfondo Departamento de Redes y Telecomunicaciones: Bases de datos y sistemas de información sobre configuraciones de equipos y bases de datos, aplicativos de los sistemas de información. Soporte: cintas magnéticas de respaldo. Son de tres tipos: DLT_SUPERDLT (502 Cartuchos); 3490/3590 (2583 cartuchos); ULTRIUN LTO (298 cartuchos)- fechas extremas: 2002-2009; cantidad: 103,5 ml; Valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente la última versión*

actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario; Sistema Registral Catastral; Sistema de Bienes Muebles; Sistema de Personas Jurídicas; Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor. •En el año 2020, mediante oficio CSE-003-2020 de 18 de marzo de 2020, el CISED del Registro Nacional indicó: “En respuesta a su oficio CNSED-035-2020 del 25 de febrero del presente año; la Dirección de Informática del Registro Nacional nos brindó la siguiente información: Sí existen otros medios de respaldo de información aparte del Centro de datos Principal y el Centro Alterno, se ha respaldado la documentación en el soporte de cintas magnéticas para las siguientes series documentales: a) Expedientes de Testimonios de escritura de la Dirección de Inmobiliario. b) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Personas Jurídicas. c) Expedientes de Testimonio de escritura de la Dirección de Bienes Muebles. Estrategias de respaldo Existen respaldos de información de las imágenes de EPOWER de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas tomados a cinta magnética, estos son realizados de manera diaria, semanales, mensuales permanentes e históricos permanentes. Presentamos los datos solicitados en el siguiente cuadro: -----

Testimonios de escritura del Registro Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas y Registro Inmobiliario			
	<i>Fechas extremas</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tipo de respaldo</i>
<i>Dirección de Inmobiliario</i>	<i>1980-2020</i>	<i>7,602.41 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>
<i>Dirección de Bienes Muebles</i>	<i>1983-2020</i>	<i>11,478.25 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>
<i>Dirección de Personas Jurídicas</i>	<i>1980-2020</i>	<i>7.602,41 GB</i>	<i>Cinta magnética</i>

Tipos de respaldos efectuados. Respaldo diario: respaldo de lo solicitado por cada dueño o custodio de la información, incluyendo imágenes de Epower y otros archivos; las cintas donde se respalda esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes. **Respaldo semanal:** se respaldan todas las bases de datos, imágenes de Epower y otros archivos según lo solicitado por el dueño o custodio de la información, las cintas donde se respalda

esta información no son permanentes, se van rotando y sobrescribiendo aproximadamente cada mes. **Respaldo mensual permanente:** el respaldo semanal de la última semana de cada mes, se realiza con una protección permanente a cinta, o sea, queda por siempre en cinta, no se borra la cinta ni se sobrescribe. Al ser permanente, a este respaldo se le conoce como mensual, ya que contiene toda la información del respaldo de la última semana de cada mes, con la diferencia que nunca se borra la cinta respectiva ni se sobrescribe.

Respaldos históricos permanentes: existen imágenes de Epower que ya no tienen movimientos o actualizaciones en el tiempo, llamadas históricas. Estas imágenes históricas se respaldan a cinta magnética cada seis meses, con una protección permanente, esto quiere decir que la información no se elimina de la cinta ni la cinta se sobrescribe en ningún momento.” •Mediante informe IV-042-2022-TP, visto en sesión CNSD 01-2022 de 14 de enero de 2022, se analizaron los documentos de varios subfondos de la Dirección de Informática del Registro Nacional entre los cuales cabe destacar del subfondo Departamento de Infraestructura Tecnológica la siguiente serie documental: 2.2.3.2. Cintas magnéticas de respaldos. Original sin copia. Contenido: cintas magnéticas que contienen los respaldos de: Bases de Datos, Archivos digitales, Archivos de imágenes, código fuente. La totalidad de la información institucional almacenada y procesada en el centro de datos es respaldada en cintas magnéticas. Soporte: digital. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 249,54 m. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Recomendación de valor científico cultural: Sí. Ya que contiene toda la información registral de Costa Rica. Conservar permanentemente la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario; Sistema Registral Catastral; Sistema de Bienes Muebles; Sistema de Personas Jurídicas; Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor. Asimismo, se indicó que esta serie documental ya contaba con declaratoria de valor

científico-cultural en el año 2010. •Al respecto, mediante oficio DGAN-CNSED-007-2022 de 21 de enero de 2022, se comunicó al CISED del Registro Nacional el acuerdo 6.3 de la CNSED tomado en sesión la CNSED 01-2022 de 14 de enero de 2022 mediante el cual se solicitó respuesta a la consulta: (...) “Serie documental: Cintas magnéticas de respaldos. Indicar el tipo de información y las fechas extremas de esa información que está contenida en las cintas. También se solicita confirmar si la información fue migrada a otros soportes o contenedores. Esta información es de suma importancia a fin de que se pueda autorizar la eliminación del soporte que se encuentre obsoleto (...) •Por medio del oficio CSE-RN-002-2022 de 11 de febrero de 2022, el CISED del Registro Nacional indicó: (...) “Ante la consulta de la CNSED: “De la Serie documental: Cintas magnéticas de respaldos. Indicar el tipo de información y las fechas extremas de esa información que está contenida en las cintas. También se solicita confirmar si la información fue migrada a otros soportes o contenedores. Esta información es de suma importancia a fin de que se pueda autorizar la eliminación del soporte que se encuentre obsoleto”. El área de Infraestructura tecnológica indica: De la serie documental Cintas magnéticas de respaldo y enfocados específicamente en las cintas magnéticas de respaldo del Mainframe que es lo que se encuentra obsoleto. Ellos aclaran las dudas de la CNSED detallando que: El Contenido de esas cintas es: constan allí las bases de datos de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles, Personas Jurídicas y los archivos de imágenes. Respecto a las fechas extremas contenidas en esas cintas: La Fecha extrema más antigua es: el año 2002. La Fecha extrema más reciente es: el año 2012. Adicionalmente, ellos confirman que la información contenida en esas cintas magnéticas del mainframe que están obsoletas, Sí fue migrada a otros soportes o contenedores.” •Por lo tanto, ante la respuesta del CISED del Registro Nacional, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó en sesión 6-2022 de 18 de febrero de 2022 lo siguiente: “**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN- 002-2022 de 11 de febrero del 2022, en el cual da respuesta a consulta sobre la serie de cintas magnéticas de respaldo, por ello, según la información que se remite en el oficio se autoriza la eliminación del soporte obsoleto de la serie documental cintas magnéticas de respaldo.” 3.3. En relación con la autorización supracitada de la CNSED relativa a la eliminación del soporte obsoleto de la serie documental cintas magnéticas de respaldo, la suscrita recomienda a la CNSED especificar si la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario; Sistema Registral Catastral; Sistema de Bienes Muebles; Sistema de Personas Jurídicas; Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor, aún cuenta con valor científico-cultural. -----

ACUERDO 11.1. Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-003-2022 de 18 de marzo del 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos (homóloga) del subfondo Sedes Regionales (Liberia, Puntarenas, Ciudad Quesada, Pérez Zeledón, Limón, Alajuela y San José). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-21-2022-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Registro Nacional	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos-Sedes Regionales Unidades Homólogas	
<i>Subfondo 1: Junta Administrativa. Subfondo 2: Dirección General. Subfondo 3: Dirección de Servicios. Subfondo 4: Sedes Regionales (Liberia, Puntarenas, Ciudad Quesada, Pérez Zeledón, Limón, Alajuela y San José) -----</i>	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural

<p>42. Expediente de covid-19. Original. Original: Gestión Institucional de Recursos Humanos (órgano Gestión covid). Contenido: Expediente que contiene Formularios casos covid-19, Fotos de las medidas de mitigación: fotos de las Regionales con las medidas de seguridad. Protocolos: los diferentes protocolos actualizados. Boletines: que envían de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.). Soporte: digital. Fechas extremas: 2019-2021. Cantidad: 16,9MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. ⁶ Resolución- CNSED 01-2020. Declara con valor científico cultural el 100% de la producción de documentos en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, relacionada con la pandemia por el Coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19. -----</p>
--	---

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio CSE-RN-003-2022 de 18 de marzo del 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazo de conservación de documentos (homóloga) del subfondo Sedes Regionales (Liberia, Puntarenas, Ciudad Quesada, Pérez Zeledón, Limón, Alajuela y San José); y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución nºCNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*”

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le

⁶ La resolución CNSED 01-2020 publicada en La Gaceta N°173 del 16 de julio de 2020, declara con valor científico cultural el 100% de la producción de documentos en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, relacionada con la pandemia por el Coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19. -----

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 se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo

a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 11.2. Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional ratifica (con la siguiente variación) la declaratoria de valor científico cultural de la última versión actualizada de las bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario; Sistema Registral Catastral; Sistema de Bienes Muebles; Sistema de Personas Jurídicas; Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor para que se entienda así: Se declara con valor científico cultural la información registral a nivel nacional (última versión actualizada (respaldos históricos permanentes) contenida en bases de datos del Sistema Registral: Sistema del Registro Inmobiliario; Sistema Registral Catastral; Sistema de Bienes Muebles; Sistema de Personas Jurídicas; Sistema de Propiedad Industrial; Sistema de Derechos de Autor; y cualquier otro sistema automatizado que contenga este tipo de información; para lo cual se debe garantizar su preservación y acceso a largo plazo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 12. Oficio **MU-AC-OFIC-14-2022** de 9 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Yendry Dayana Hurtado Castillo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Upala; por medio del cual realiza la siguiente consulta: *“El presente es para solicitar aclaración sobre el tema: consultas de*

eliminación de documentos. En el artículo 35 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos se indica: Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, **estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental.** 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. (El resaltado no es del original). Por su parte, el artículo 24 del Decreto No. 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, indica: ...Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, **sin consultar nuevamente a la CNSED.** (El resaltado no es del original). Me surgen las siguientes dudas, si se presentó una valoración parcial en el año 2021, ¿se puede continuar eliminando los tipos o series documentales que no fueron declarados con valor científico cultural en dicho trámite, sin consultarles nuevamente? ¿se pueden proceder a la eliminación de los tipos o series documentales sin valor científico cultural indicados en las resoluciones de la CNSED sin consultarles? Es importante mencionar que actualmente se está trabajando en la elaboración de tablas de plazos, sin embargo, al ser un proceso que requiere de mucho análisis y del trabajo en conjunto con las personas encargadas de los archivos de gestión, está tomando más tiempo de lo planificado.”

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Yendry Hurtado Castillo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Upala; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MU-AC-OFIC-14-2022 de 9 de mayo del 2022; por medio del cual se consultó “... ¿se puede continuar eliminando los tipos o series documentales que no fueron declarados con valor científico cultural en dicho trámite, sin consultarles nuevamente? ¿se pueden proceder a la eliminación de los tipos o series documentales sin valor científico cultural indicados en las resoluciones de la CNSED

sin consultarles? ...” En la dirección electrónica https://www.archivonacional.go.cr/web/cnsed/circular_cnsed02_2019.pdf se encuentra publicada la Circular CNSED-02-2019 de 14 de junio del 2019 en donde se transcribe el criterio jurídico DGAN-DG-AJ-63-2019 relacionado con la vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos y las valoraciones parciales; en este acto se destaca “...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, sin hacer alusión si la consulta a la Comisión sobre el valor científico cultural, se dio antes o después de entrar en vigencia el Reglamento Ejecutivo, por lo que esta Unidad considera que si antes del 7 de diciembre de 2017 se estableció por parte de la CNSED que determinados tipos o series documentales no poseen valor científico cultural, esos tipos expresamente se valoraron en esa oportunidad como las que se sigan produciendo, siempre y cuando se trate de los mismos tipos o series documentales, ya que una norma actual y vigente, así lo dispone ... 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, la Municipalidad de Upala puede eliminar aquellos documentos que esta Comisión Nacional ha autorizado que no posean valor científico cultural, una vez que caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised de la Municipalidad, sin que se deba consultar nuevamente a esta Comisión Nacional. De igual manera se puede proceder a la eliminación de documentos que se encuentran autorizados en las resoluciones

generales emitidas por esta CNSED sin que se debe solicitar autorización alguna. Enviar copia de este acuerdo al expediente de la Municipalidad de Upala que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Oficio **DAF-151-05-2022** de 9 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por la señora Gloriana Zamora Oviedo, directora Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería; por medio del cual indica lo siguiente: *“En el año 2018, la encargada de la Gestión de Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería se acogió a su jubilación y en razón de las directrices establecidas sobre el tema de congelamiento de plazas y limitaciones en cuanto a nombramientos, no se ha podido nombrar a algún profesional atinente en dicha Gestión; siendo que al día de hoy se encuentran pendientes de resolver dos solicitudes remitidas por la Gestión de Extranjería y la Gestión de Migraciones para la destrucción de tarjetas DIMEX y libretas de pasaportes, es que se solicita, respetuosamente, la colaboración por parte de esa Comisión para que se nos indique como podríamos proceder, conforme a derecho, con la eliminación de dicha documentación o bien se designe algún profesional que nos colabore con el tema. Asimismo, se solicita informar la resolución brindada al oficio No. CISED-01-10- 2019, entregado en la recepción de la Dirección del Archivo Nacional en fecha 23 de octubre del 2019.”* -----

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Gloriana Zamora Oviedo, directora Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DAF-151-05-2022 de 9 de mayo del 2022; por medio del cual se solicitó procedimiento para la eliminación de documentos. La Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece *“Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar*

la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. /.../ Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. 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. Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: /.../ h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley. Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.” El reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 establece “Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. /.../ Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las

valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura

organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Tal y como se puede observar en la legislación transcrita, para que la Dirección General de Migración y Extranjería elimine uno o varios tipos o series documentales debe contar con una persona encargada del Archivo Central y un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) a fin de que se pueda presentar ante esta Comisión Nacional, una valoración parcial para solicitar la autorización de eliminación de las tarjetas DIMEX y las libretas de pasaportes. En vista de que la persona encargada de Gestión de Archivo Central se acogió a su jubilación en el año 2018, se recomienda solicitar la colaboración del Archivo Central y del Cised del Ministerio de Gobernación y Policía o bien de Ministerio de Seguridad Pública. -----

Con respecto a la consulta sobre el oficio CISED-01-10-2019 se informa que fue conocido por esta Comisión Nacional en la sesión n°25-2019 celebrada el 5 de diciembre del 2019. Mediante oficio CNSED-292-2019 de 16 de diciembre del 2019 se comunicó el acuerdo n°9 tomado en esa sesión, a saber, “**ACUERDO 9.** *Comunicar al señor Rafael Felipe Mora Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-01-10-2019 de 9 de octubre de 2019, mediante el cual presentó 1 valoración parcial con 3 series documentales del subfondo: Unidad de Pasaportes; y le informa que se **ARCHIVA** el trámite en vista que se omitió la vigencia administrativa y legal de las series documentales sometidas a valoración. Además, se le recuerda a ese Comité Institucional que de acuerdo con los artículos 33 de la Ley n°7202 del Sistema Nacional de Archivos y 20 de su Reglamento Ejecutivo n°40554-C, cada una de las entidades del Sistema debe integrar un Cised formado*

por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad. Si se carece de alguno de estos puestos en la institución, la conformación del Cised estará fuera de lo establecido en el marco normativo vigente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rosibel Vargas Durán, Gestora de Migraciones; y al expediente de valoración documental de la DGME que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.**” El oficio CNSD-292-2019 se notificó el 16 de diciembre del 2019 a la dirección de correo electrónico rmora@migracion.go.cr Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Migración y Extranjería que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 14. Correo electrónico de 10 de mayo del 2022 suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás; por medio del cual realizó la siguiente consulta: “*En el Departamento de Gestión de Patentes de nuestra institución presenta la siguiente situación: custodia Actas de notificación y Actas de sellado de las inspecciones realizadas, cada formulario consta de 1 original y dos copias. El original se custodia en el departamento mencionado, una copia se le entrega al notificado, y la segunda copia queda bajo custodia del Inspector que notificó. Los Inspectores al no contar con un espacio físico adecuado y seguro para el resguardo de documentos (sus escritorios se encuentran en un pasillo) entregan dichas copias al departamento de Patentes. Esto produce en el Departamento de Gestión de Patentes exista una importante explosión documental. La consulta sería, si dichas COPIAS de las Actas de notificación y Actas de sellado de las inspecciones realizadas pueden ser eliminadas, a la luz que en el Departamento de Gestión de Patentes se conserva el original. A manera de ejemplo la jerarquía sería la siguiente: 1. Alcaldía Municipal. 1.1 Dirección de Hacienda. 1.1.1 Servicios Tributarios. 1.1.1.1 Gestión de Patentes. 1.1.1.2 Inspección y Notificación.*”⁷ Tengo conocimiento de la Resolución CNSD-

⁷ Se deja constancia de que lo marcado en color corresponde al original. -----

01-2018 punto 7. Tengo conocimiento de la Resolución CNSED-01-2022 punto O sobre oficinas de Patentes. No tenemos Tablas de plazos de conservación de documentos aprobadas.” -----

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 10 de mayo del 2022 por medio del cual se consultó sobre la eliminación de las copias de las actas de notificación y las actas de sellado de las inspecciones que custodia el Departamento de Gestión de Patentes. En este sentido se informa que en la resolución CNSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a La Gaceta n°284 del 2 de diciembre de 2020 se estableció lo siguiente “...*TRANSITORIO DOS. Se mantienen las declaratorias con valor científico cultural de aquellas series de documentos que no están incluidas en esta resolución, pero que fueron previamente declaradas por la CNSED. Por lo tanto, no procede su eliminación, hasta que no se consulte de nuevo a la CNSED y este órgano resuelva. TRANSITORIO TRES. Se recomienda que, aquellos documentos custodiados por las Municipalidades que no se encuentran en esta resolución, y que puedan tener valor científico cultural, se sometan a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.*” -----

Asimismo, diversos criterios emitidos por la Procuraduría General de la República han concluido que “*A partir de lo dispuesto en el numeral 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, los Poderes del Estado, empresas públicas y demás entes públicos, se encuentran comprendidas dentro del alcance normativo de dicha ley, aunque sus disposiciones deben interpretarse conforme al grado de autonomía de la cual goza cada órgano u ente; a) (sic) Consecuentemente, los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la*

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión; b) En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades y de las universidades estatales, así como el principio de separación de funciones reconocido en el numeral 9 constitucional, éstas y los Poderes del Estado no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas; c) En virtud de ello, los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural...” Tal y como se puede observar en lo transcrito, una buena práctica es solicitar a esta Comisión Nacional la autorización para la eliminación de los documentos consultados en caso en que no hayan sido declarados con valor científico cultural por la resolución CNSD-02-2020 o en forma directa a la Municipalidad de Tibás en declaraciones particulares anteriores a la emisión de esta resolución. En este sentido, la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo establecen la valoración parcial como un instrumento idóneo para este tipo de casos. A pesar de que es una competencia que tiene la Administración de la Municipalidad de remitir o no este instrumento, se recomienda aplicar el procedimiento establecido en la legislación de cita. Enviar copia de este

acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Tibás que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 15. Correo electrónico de 12 de mayo del 2022 suscrito por la señora Zalyris Rodríguez Espinoza, del Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía; por medio del cual realizó la siguiente consulta: *“No se si es aquí donde se consulta esto, pero me gustaría saber donde puedo consultar sobre los plazos de los documentos para su eliminación? Se requiere levantar el listado de documentos del departamento financiero para su eliminación pero no sabemos cuantos es el plazo que se le debe dar a cada documento generado en el departamento. Agradezco la atención que se le brinde a mi consulta, y si no es aquí que se debe consultar agradeceré me puedan brindar información de donde puedo hacer la consulta”* -----.

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Zalyris Rodríguez Espinoza, del Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 12 de mayo del 2022; por medio del cual se solicitó procedimiento para la eliminación de documentos. La Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece *“Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. /.../ Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. 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. Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: /.../ h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley. Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.” El reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 establece “Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. /.../ Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la

CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Tal y como se puede observar en la legislación transcrita, para que el Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía elimine uno o varios tipos o series documentales debe solicitar la asesoría de la persona

encargada del Archivo Central del Ministerio quien a su vez deberá coordinar lo correspondiente con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) a fin de que se presente ante esta Comisión Nacional, el instrumento de valoración documental que ese Comité considere. En caso de que el Ministerio de Gobernación y Policía no cuente con una persona encargada del Archivo Central y un Cised conformado, se recomienda solicitar la colaboración al Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Gobernación y Policía que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 16. Correos electrónicos de 10 de mayo del 2022 sobre el cierre del tomo de actas del año 2021: A. Suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional: “... *le recuerdo la solicitud de información urgente realizada a su persona relativa a las incapacidades presentadas por la señora Natalia Cantillano en 2021. Lo anterior es imprescindible para terminar el informe de cierre del tomo de actas de la CNSED; debido a que se verificó un registro inoportuno continuado de las sesiones en actas y se me indicó que es justificado en las constantes incapacidades de la secretaria que estas eran de corta duración. Agradezco me informe si me las pueden brindar el día de hoy y si no es posible, por favor gestione que algún funcionario del DAF me reciba mañana a partir de 8 a.m. para proceder a levantar la información personalmente. Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido.* B. Suscrito por la señora Campos Ramírez a la señora Méndez Madrigal: “*Con respecto de su solicitud de constancia sobre los periodos de incapacidad de la compañera Natalia Cantillano Mora, en el año 2021, la compañera Andrea Torres, profesional de nuestra OAGIRH ya está trabajando en este documento, por lo que se lo haremos llegar hoy mismo. Copio a la compañera Andrea y a don Víctor para lo correspondiente.*” C. Suscrito por la señora Torres a la señora Campos Ramírez: “...*Adjunto constancia solicitada por la Auditoría*

Interna...” D. Suscrito por la señora Campos Ramírez a la señora Méndez Madrigal: *“En atención a su solicitud y con el fin de atender solicitud de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en cuanto al cierre de un libro de actas, me permito hacer llegar la constancia emitida por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, donde se detallan los periodos de incapacidad de la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, quien tuvo a cargo la secretaría de dicha comisión, durante el año 2021. Esperando que la información sea de utilidad para los propósitos indicados, la saluda cordialmente”* E. Suscrito por la señora Cantillano Mora a la señora Campos Ramírez: *“... me permito hacer la aclaración que de acuerdo con el oficio DGAN-DG-212-2021 de 11 de agosto de 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, entonces Director del Archivo Nacional, a partir de esa fecha la suscrita dejó de ser miembro de la CNSED y secretaria de dicho órgano, adjunto el documento en mención.”* F. Suscrito por la señora Campos Ramírez a la señora Cantillano Mora: *“Muchas gracias por la información brindada por medio del oficio que adjunta, donde se deja constancia del momento en que deja el cargo de secretaría de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación el que sin duda servirá de insumo a la señora Auditora para lo correspondiente.”* **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 17. Publicación de la resolución CNSED-01-2022 en La Gaceta n°96 del 25 de mayo del 2022. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 18. Oficio **DGAN-DSAE-038-2022** de 25 de mayo del 2022 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Natalia Cantillano Mora y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y coordinadoras de las unidades Servicios Técnicos Archivísticos y Archivo Intermedio, respectivamente. Este documento traslada los siguientes riesgos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional: *Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el*

artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554- C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales. Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jefes de las instituciones, una vez que se instale los nuevos jefes del gobierno por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19.1. Oficio **DGAN-JA-317-2022** de 27 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n°6.1 tomado en la sesión n°20-2022 celebrada el 25 de mayo del 2022 que indica: **“ACUERDO 6.1.** Comunicar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSED-95-2022 del 25 de abril de 2022, recibido el 27 de abril, mediante el que informa que en sesión 10-2022 del 01 de abril de 2022, la CNSED toma los acuerdos 6.1 y 6.2, ambos relacionados con la falta de recurso humano para apoyar las labores de esa comisión. Este órgano colegiado reitera la imposibilidad que crear plazas nuevas, dada la situación fiscal y presupuestaria del país, así comunicado por medio del punto 4) de la Circular DVMA-0292-2022 del 21 de abril de 2022, suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo en ese entonces, en el indica que no se autorizará la creación de plazas nuevas para el 2023. Asimismo,

reconoce el volumen y la complejidad de los trámites que atiende esa comisión, por lo que agradece el esfuerzo extraordinario que hacen para atender la demanda de servicios, con el apoyo de los profesionales y jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.” SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19.2. Oficio **DGAN-DG-202-2022** de 1 de junio del 2022 recibo el 14 del mismo mes, suscrito por el señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó lo siguiente: “Somos conscientes de las necesidades de recurso humano que tiene la institución en sus diferentes departamentos y unidades, así como el deber de cumplimiento de las metas asignadas, muchas de ellas estipuladas por ley. Es por eso, que me permito adjuntar el oficio **DGAN-JA-318-2022**, suscrito por Francisco José Soto Molina, Secretario de la Junta Administrativa, donde comunica la imposibilidad de solventar la necesidad de plazas en el Archivo Nacional, dada la situación fiscal y presupuestaria del país. No duden que estaremos atentos a cualquier cambio que se genere al respecto, para poder tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización del nombramiento en las plazas congeladas o bien la creación de nuevas plazas.” El oficio **DGAN-JA-2022** de comunicó el acuerdo n° 6.2 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión n° 20-2022 celebrada el 25 de mayo del 2022 e indica: “**ACUERDO 6.2.** Comisionar al señor Set Durán Carrión, Director General, para que proceda a remitir una circular a los Jefes de Departamentos del Archivo Nacional, en la que se comunique que esta Junta se encuentra imposibilitada para solventar la necesidad de plazas, dada la situación fiscal y presupuestaria del país, así comunicado por medio del punto 4) de la Circular

*DVMA-0292-2022 del 21 de abril de 2022, suscrita por el señor Dennis Portugal Cascante, Viceministro Administrativo en ese entonces, en el indica que no se autorizará la creación de plazas nuevas para el 2023. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**” SE TOMA NOTA. -----*

ARTÍCULO 20. Oficio **DGAN-JA-320-2022** de 27 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº8.1 tomado en la sesión nº20-2022 celebrada el 25 de mayo del 2022 que indica: *“**ACUERDO 8.1.** Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSED-119-2022 del 06 de mayo de 2022, recibido el 12 de mayo, mediante el que informa que en la sesión 13-2022 del 29 de abril de 2022 se tomaron los acuerdos 12.1, 12.2 y 12.3 relacionados con el riesgo de pérdida de documentos con valor científico cultural, producto de los recientes ataques cibernéticos en algunas instituciones públicas. Esta Junta le agradece las recomendaciones brindadas, así como toma nota de la declaratoria general de valor científico cultural que ha emitido esa comisión sobre los documentos de las instituciones públicas. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**”*

SE TOMA NOTA. -----

ARTÍCULO 21.1. Oficio **DGAN-DAH-111-2022** de 31 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico dirigido al señor Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional; por medio del cual se indicó lo siguiente: *“En atención a la reunión que*

sostuvimos sobre el nombramiento de una persona funcionaria del Departamento Archivo Histórico en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, le informo que la persona que se propone es la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional archivista de la Unidad de Organización y Control de Documentos. Con base en lo conversado, considero importante formalizar lo siguiente: 1. El nombramiento será por un año calendario, iniciando en junio de 2022 y finalizando en junio de 2023. 2. Posterior al año se debería rotar el nombramiento y designar a una persona funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos. 3. La persona funcionaria asumirá la Secretaría de la CNSED y las labores administrativas. 4. La carga de trabajo de la CNSED es considerable, por lo que el PTA de la persona funcionaria se verá afectado en su ejecución. Si bien las metas no pueden ser eliminadas del plan, sí se tomará en cuenta y la persona no tendrá ninguna afectación en su evaluación del desempeño. 5. La afectación del PTA se presenta en un cuadro al final del oficio. 6. Con el fin de dar prioridad a estas labores la persona funcionaria tendrá un día más de teletrabajo, por lo que en total estaría laborando desde su residencia 3 días semanales. 7. La persona funcionaria propuesta se acogió a la modalidad escalonada de trabajo, la cual solicitó mediante oficio DGAN-DAH-OCD-096-2022 con fecha del 30 de mayo de 2022 y el suscrito brindó visto bueno. No obstante, se llegó al acuerdo a mantener su disponibilidad hasta las 4:00 p.m. los días establecidos para la sesión de la CNSED. 8. Es necesario que a la persona funcionaria se le brinden los accesos a todos los documentos e instrumentos de la CNSED: correo electrónico, controles, y repositorio donde se localizan los expedientes. 9. Las labores específicas de la persona nombrada son las siguientes: revisión de correos electrónicos, elaboración del orden del día en coordinación de la persona presidente, crear los expedientes de cada sesión, realizar la convocatoria a las sesiones, levantar el acta, firmar acuerdos. 10. La elaboración y comunicación de acuerdos será asumida hasta que se nombre a una persona secretaria del DSAE, una vez el puesto se ocupe, esa

persona se encargará de esa labor. 11. La labor de la persona jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos consistirá en realizar un control de calidad de las actas y asistir a las sesiones con el fin de orientar a las persona miembros en lo necesario. 12. Se requiere de un proceso de inducción y además que en las primeras sesiones a organizar se cuente con el apoyo de la señora Ivannia Valverde Guevara. 13. Se considera pertinente aclarar que al ser una persona del DAH, la responsabilidad y control del trabajo recaerá en el suscrito, por lo que cualquier coordinación debe ser bajo mi supervisión...” **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 21.2. Oficio **DGAN-DG-199-2022** de 31 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual se indicó lo siguiente: “... Acuso recibo del oficio *DGAN-DAH-111-2022*, mediante el cual propone el nombramiento de la señora Gabriela Moya Jiménez, como miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, ocupando el puesto de Secretaria. Al respecto le comunico mi anuencia y agradezco el ajuste realizado en el Plan de Trabajo de la señora Moya Jiménez, para que pueda cumplir con las labores asignadas en la *CNSED* y quedamos a su disposición para colaborarle en cualquier tema que requiera para la correcta atención de este nombramiento. Asimismo, le solicito a las personas involucradas en las funciones de la *CNSED*, colaborar en los puntos indicados por el señor Javier Gómez, para la correcta incorporación de la señora Moya Jiménez.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 21.3. Oficio **DGAN-DG-200-2022** de 31 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional dirigido a la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual indicó lo siguiente: “En atención a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, le informo que a partir del día 1 de junio de 2022, usted será miembro de la Comisión

Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Estoy seguro que sus aportes y experiencia serán de gran valor para este importante órgano colegiado, desde ahora le deseo los mejores éxitos en esta nueva experiencia laboral.” **SE TOMA**

NOTA. -----

ARTÍCULO 21.4. Oficio **DGAN-SD-189-2022** de 7 de junio del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual indicó lo siguiente en atención al oficio DGAN-DAH-111-2022: *“Mediante el oficio de referencia, dirigido al señor Set Durán Carrión, Director General, del que recibí copia, se refiere a la persona funcionaria de su departamento que recomienda para que represente al señor Director en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Al respecto, me permito hacer los siguientes comentarios sobre el contenido del oficio para su atención: 1. Le agradezco la disposición de que la señora Gabriela Moya Jiménez sea nombrada por el señor Director como Técnica de la CNSED. Asimismo, le agradezco el ajuste de las metas realizado a la señora Moya Jiménez con el fin de que su evaluación del desempeño no se vea afectada y se favorezca el trabajo que realice para la Comisión Nacional. Al respecto, es menester señalar que para no afectar la naturaleza y clasificación del puesto que ocupa la señora Moya Jiménez, su dedicación en la CNSED no podrá superar el 50% de su tiempo laboral, en el caso de ser nombrada como secretaria. 2. Las afirmaciones de que “El nombramiento será por un año calendario, iniciando en junio de 2022 y finalizando en junio de 2023” y “Posterior al año se debería rotar el nombramiento y designar a una persona funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos”; se contraponen con lo establecido en el artículo n° 9 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 dado por Decreto Ejecutivo N° 40554-C que establece: **“Artículo 9. Periodo de nombramiento de los cargos no sujetos a plazo.** El Técnico nombrado por el Director General del Archivo Nacional, así*

como el Historiador que forman parte de la CNSED, permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos.” Llamo la atención que lo consignado por su estimable persona pudo ocasionar que el señor Director incurriera en un error, incumpliendo la norma antes descrita. El señor Director ya comunicó a la señora Moya Jiménez su nombramiento a partir del 1 de junio y sin fecha de vencimiento.

3. Con respecto a su indicación de que “La persona funcionaria asumirá la Secretaría de la CNSED y las labores administrativas”, es necesario indicar que esta decisión es de la CNSED, quien deberá proceder como lo indica el artículo 8 del Reglamento Ejecutivo que establece que “... La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta.” En este sentido, la Ley General de la Administración Pública N° 6227 establece: “Artículo 50.- Los órganos colegiados nombrarán un Secretario⁸ ...” Por lo tanto, es competencia de la CNSED elegir a la persona que asumirá el puesto de Secretario o Secretaria.

4. En relación con su decisión de “Con el fin de dar prioridad a estas labores la persona funcionaria tendrá un día más de teletrabajo, por lo que en total estaría laborando desde su residencia 3 días semanales”, le indico que la determinación de la cantidad de días teletrabajables está definido en la Circular N° DM-012-2022 de 24 de mayo del 2022 suscrita por la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud y por las decisiones discrecionales que tome el señor Director con base en los artículos del 15 al 17 de la Ley General de la Administración Pública.

5. Con respecto a los puntos 8 al 13 de su oficio, debo indicar que no corresponde a su persona determinarlos, en vista que las funciones de los cargos de una persona miembro de un órgano colegiado como lo es la CNSED; están establecidas en la Ley N° 6227. Valga la oportunidad para recordar las funciones que se establecen para los cargos de Presidente y Secretario: “Artículo 49.- /.../ 3. El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello,

⁸ Subrayado no corresponde al original

las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada; b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función; c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano; d) Convocar a sesiones extraordinarias; e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación; f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad; g) Ejecutar los acuerdos del órgano; y h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos. Artículo 50.- Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de la sesiones del órgano; b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.” Por otro lado, el Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202 establece las siguientes funciones para miembros de la CNSED: “**Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.** /.../ La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta. /.../ “**Artículo 11. Del Presidente.** Son funciones del Presidente: a-. Presidir y dirigir las reuniones de la CNSED. b-. Velar porque en la CNSED se cumplan las Leyes y Reglamentos relativos a su funcionamiento. c-. Convocar a las reuniones de la CNSED, junto con el Secretario. d-. Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto. e-. Firmar las actas de las Sesiones aprobadas, y f-. Ejercer las demás funciones que las Leyes, Reglamentos y la CNSED le asignen. /.../ **Artículo 13. Del Secretario.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son: a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoría Interna. b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la CNSED. c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente. d-. Preparar junto con el Presidente el orden del

día para cada Sesión. e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED. f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED. g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED. h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas. i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen. Asimismo, le solicito coordinar con la suscrita lo que sea necesario gestionar con la señora Ivannia Valverde Guevara como jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y con su personal, en mi calidad de jefe inmediato de la señora Valverde Guevara. Tal como le he mencionado en reiteradas oportunidades, lo insto como miembro de gran experiencia en esa Comisión, en cuidar las normas que rigen el adecuado funcionamiento de los órganos colegiados, así como contribuir en la guía y orientación de las demás personas miembros, con el fin de cumplir con los deberes funcionales que la ley ha depositado en este órgano. De igual manera le agradezco su disposición de brindar apoyo y control de calidad al trabajo que realice la señora Moya Jiménez, sin embargo, es importante recordar que su desempeño es como miembro de un órgano colegiado y no como funcionaria del departamento a su digno cargo, lo que implica que posee independencia en las decisiones que tome en el seno de la CNSED. Finalmente, estoy segura de que la señora Valverde Guevara brindará a la señora Moya Jiménez la inducción necesaria y el acceso a todos los documentos e instrumentos de la CNSED, a fin de que se facilite su labor en este órgano colegiado; así como brindar el control de calidad de las actas, su orientación y colaboración a las personas miembros en lo necesario.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 21.5. Oficio **DGAN-DAH-118-2022** de 8 de junio del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional; por medio del cual indicó lo siguiente en atención al

oficio DGAN-SD-189-2022: *“En atención a su oficio DGAN-SD-189-2022 de 7 de junio de 2022, por medio del cual se refiere al oficio DGAN-DAH-111-2022 de 31 de mayo del 2022, sobre el nombramiento de una persona del Departamento Archivo Histórico como miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con todo respeto le indico: 1. Lo escrito en el oficio de referencia fue lo que consideré que habíamos acordado en la reunión sobre este tema, que sostuvimos el pasado 24 de mayo de 2022. 2. Efectivamente, los ajustes realizados en el PTA de la señora Gabriela Moya Jiménez, son con el fin de que ella pueda asumir la Secretaría de la CNSED y las labores administrativas del órgano colegiado. Se hizo con el fin de que ella también atendiera varias metas que tiene a su cargo y buscando el equilibrio. No obstante, como es de su conocimiento las tareas sustantivas y administrativas de la CNSED son muy demandantes, por lo que será con el tiempo que podremos tener un panorama más claro en el rendimiento de las metas. 3. Tengo claro lo establecido en la normativa que indica que el nombramiento es por cuatro años. Pero en la reunión mencionada hablamos, que con el fin de distribuir de forma equitativa las cargas de trabajo, sería por un año. Con esto quiero aclarar que no estoy tratando de inducir en un error al señor Director, mi intención es ser transparente con lo conversado, a lo que me refiero es que la señora Moya Jiménez presentará su renuncia para dejar el puesto a partir de junio de 2023 (esto es parte del acuerdo que llegué con la persona funcionaria para que aceptara el puesto), el propósito de indicarlo aquí es para que el señor Director tenga previsto la necesidad de nombrar a un sustituto y no lo tome por sorpresa, además, dijimos que el puesto sería alternado entre el DAH y el DSAE, para así ser equitativos entre los departamentos. 4. Agradezco el recordatorio de la normativa sobre cómo se eligen los puestos en los órganos colegiados, la cual tengo presente. Aclaro que mi intención nunca fue nombrar como Secretaria a la señora Moya, sé que eso no lo puedo hacer y tengo muy conocido que es una competencia exclusiva del órgano colegiado y conozco que debe formalizarse en una sesión de la CNSED.*

No obstante, como es de su conocimiento, y lo hablamos en la reunión mencionada, es inevitable que la señora Moya ocupe el puesto de Secretaria de la CNSD, porque la única persona que podría asumirlo aparte de ella sería la señora María Soledad Hernández, quién ya asumió y renunció a la secretaría en el pasado y manifestó en diversas ocasiones que no está dispuesta a aceptarlo de nuevo, por lo tanto, me parece que no hay más opciones. 5. Con respecto a los días de teletrabajo le informo que no se trata de una decisión que tomé, sino que fue un ofrecimiento directo de parte del señor Director, por lo que podría conversar sobre ese tema con él. 6. En cuanto a los puntos del 8 al 13 de mi oficio, tengo claro lo que indica la normativa que son propias de los cargos de un órgano colegiado, y sé que no puedo definir funciones específicas del puesto establecido. En dichos puntos a lo que me refiero es a las labores administrativas, las cuales fueron puntos que también hablamos en la reunión indicada, y que según recuerdo acordamos, solicité que por escrito se plasmara cada una de las tareas que debía asumir la nueva persona, con el fin de tener certeza y evitar confusiones. Pero si esto no es así, le solicito el favor que usted y el señor Director me indiquen cuáles serán las labores administrativas que asumirá la señora Moya para evitar incertidumbre. 7. En cuanto a su indicación: "Asimismo, le solicito coordinar con la suscrita lo que sea necesario gestionar con la señora Ivannia Valverde Guevara como jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y con su personal, en mi calidad de jefe inmediato de la señora Valverde Guevara." Debo manifestar mi sorpresa, debido a que nuestra relación siempre se ha caracterizado por el buen trato, aprecio, respeto y cordialidad. No entiendo la medida, porque si bien es cierto hemos tenido diferencias de criterios, he percibido por lo menos de mi parte, que siempre los hemos resuelto de manera objetiva y profesional. No obstante, me genera las siguientes dudas, las cuales le agradezco me las resuelva: -Esto corresponde a todas las gestiones, o sólo lo relacionado con la CNSD. -Indicarme si esa práctica será en ambas vías, es decir, si la señora Valverde también tiene que canalizar por

usted cualquier asunto que requiera coordinar con el suscrito. -Es una medida sólo para con el DSAE o es una política que debe seguirse con todos los departamentos. -Por favor, indicarme cuál ha sido mi falta, con el fin de corregirla lo más pronto posible. 8. Agradezco su incitativa a cuidar las normas con respecto a la labores de la CNSED, las cuales siempre buscaré cumplir de la forma más estricta, y solicito el favor de no interpretar una mala fe de mi parte, sino que mis intenciones son objetivas e imparciales. 9. En cuanto a las labores de la señora Moya Jiménez, no tengo dudas con respecto a su autonomía en las decisiones que tomará, y las respetaré como es parte de mi actuar en todos los años como miembro de la CNSED, sin perder de vista que ella será mi igual, y no mi subalterna en las competencias del órgano colegiado. A lo que me refiero en el oficio citado, es en cuanto al tiempo que ella dedicará a las labores administrativas de la CNSED y la armonía con sus labores como funcionaria del DAH, las cuales son parte de mi responsabilidad como jefe de la señora Moya, y que debemos coordinar de forma cotidiana. 10. Ante esto, le solicito el favor de indicarme lo siguiente: - De quién es la competencia para resolver los asuntos administrativos de la CNSED (no los temas de competencia sustantiva de la CNSED, sino los que involucre las labores de las personas funcionarias del Archivo Nacional), es la Dirección General, Subdirección General, o la Junta Administrativa. -A quién se debe dirigir y quién le brinda instrucciones a la señora Moya Jiménez en los temas administrativos de la CNSED. -Cuál es el papel que desempeño como Jefe de la señora Moya Jiménez, y cómo debe ser el equilibrio entre sus funciones administrativas de la CNSED y sus tareas sustantivas en el DAH. Como lo he indicado, lo escrito en el oficio de referencia fue lo que consideré que habíamos acordado en la reunión del pasado 24 de mayo de 2022, sin embargo, me disculpo si mal interpreté lo conversado, solicito el favor de brindarme junto con el señor Director las instrucciones claras de las labores administrativas que desempeñará la señora Moya Jiménez, con el fin de afinar todo lo necesario para una correcta gestión. De parte del DAH estamos en total

disposición de apegarnos a las indicaciones que nos brinden y lograr llevar a cabo esta importante labor que impacta tanto a nuestra entidad como al Sistema Nacional de Archivos. En cuanto a mi forma de actuar, considero necesario indicar que no tengo ninguna intención de generar algún problema o conflicto, mis objetivos son de buena fe, con el fin de cumplir con mi trabajo y aportar aún más si está a mi alcance, por lo que estoy para servirles.” SE TOMA NOTA. -----

ARTÍCULO 22.1. Oficio **DGAN-JA-328-2022** de 3 de junio del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº4 tomado en la sesión nº21-2022 celebrada el 01 de junio del 2022 que indica: **“ACUERDO 4.** *Agradecer a la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, el nombramiento del señor Alexander Castro Mena, Viceministro Administrativo, portador de la cédula de identidad 5 0296 0284, como representante del Ministerio de Cultura y Juventud, en la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante la Resolución Administrativa MCJ-DM-104-2022, de las dieciséis horas del día treinta de mayo del dos mil veintidós, recibida el 1 de junio de 2022. El nombramiento del señor Castro Mena, rige a partir del 30 de mayo de 2022 al 7 de mayo de 2026. Se invita al señor Alexander Castro Mena, a incorporarse de forma virtual a la sesión ordinaria del próximo 8 de junio de 2022, a las 12:30 pm. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Alexander Castro Mena, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, a las Jefaturas de Departamento y Coordinadores(as) de las Unidades. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.” SE TOMA NOTA.***

ARTÍCULO 22.2. Correo del 6 de junio del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional por medio del cual informó y solicitó lo siguiente al señor Castro Mena: *“Reciba un cordial saludo y mis mejores*

deseos en su gestión. A continuación deseo hacer de su conocimiento lo siguiente: La Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece: “Artículo 31.-Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2 de la presente ley.” Artículo 32.-La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto. /.../ Artículo 37.-Los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trabajarán en forma ad honórem. Se reunirán cada vez que sea necesario, previa convocatoria de su presidente....” (subrayado no corresponde al original) El reglamento ejecutivo a la Ley n° 7202 dado por decreto ejecutivo n° 40554-C establece: “Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde

labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta. El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED. El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto. La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta. /.../ Artículo 10. Funciones de la CNSED. Son funciones de la CNSED: a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica. b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta. c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos. d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país. e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED. f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos. Artículo 11. Del Presidente. Son funciones del Presidente: a-. Presidir y dirigir las reuniones de la CNSED. b-. Velar porque en la CNSED se cumplan las Leyes y Reglamentos relativos a su funcionamiento. c-. Convocar a las reuniones de la CNSED, junto con el Secretario. d-. Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto. e-. Firmar las actas de las Sesiones aprobadas, y f-. Ejercer las demás funciones que las Leyes, Reglamentos y la CNSED le asignen. /.../ Artículo 13. Del Secretario. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son: a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoría Interna. b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la

CNSED. c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente. d-. Preparar junto con el Presidente el orden del día para cada Sesión. e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED. f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED. g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED. h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas. i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen.”

(subrayado no corresponde al original) La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es un órgano colegiado único en el país y su función es técnica al determinar el valor patrimonial de los documentos que producen las instituciones públicas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y los procedimientos internos. Asimismo, es una Comisión que se reúne semanalmente los días viernes, dada la gran cantidad de asuntos que se someten a su conocimiento. Tal y como se puede observar en los artículos que he transcrito, el Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional es el Presidente de la CNSED y usted puede delegar su representación en la persona que considere. Para esta delegación debe considerar que esa persona NO debe estar ejerciendo como jefatura o encargada de un archivo central de alguna institución que conforme el Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con el criterio jurídico emitido por nuestra Unidad de Asesoría Jurídica. La suscrita no es miembro de la CNSED, pues solamente soy una invitada permanente que colabora con la Secretaria de la Comisión Nacional. En estos momentos el puesto de Secretaria no ha sido elegido en el seno de la CNSED, acción que se realizará en la próxima sesión n° 15-2022 a celebrarse el viernes 10 de junio del 2022. Es por esta razón que me permití escribirle este correo a fin de informarle sobre la existencia de esta Comisión Nacional y porque es sumamente necesario realizar la convocatoria a más tardar el miércoles 8 de junio del 2022. También le informo que el orden del día para la sesión

citada ya está listo y yo enviaría a las personas miembros los documentos a conocer en la sesión. Agradezco mucho su autorización para poder hacer la convocatoria de acuerdo con lo establecido en los artículos transcritos.” SE TOMA NOTA. -----

ARTÍCULO 22.3. Correo del 6 de junio del 2022 suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual remitió al señor Set Durán Carrión, Director General, los criterios AL-111-2015 de 18 de mayo del 2015 y DGAN-DG-AJ-236-2017 de 5 de diciembre del 2017; e indicó *“Le adjunto el criterio legal solicitado, emitido en el año 2015, donde se analizó el caso del archivista del MCJ como posible miembro de la CNSED, en representación del Presidente de la JAAN. Adicionalmente también le adjunto un criterio del 2017, sobre el nombramiento del representante del presidente de la JAAN en la CNSED. Ambos criterios se complementan entre sí y la lectura del criterio del 2017 debe realizarse tomando en cuenta el del 2015. Le copio al compañero Javier Gómez que temprano también me solicitó dicho criterio.”* Se destacan las conclusiones del criterio AL-111-2015: *“... Con fundamento en las anteriores consideraciones, debe arribarse a las siguientes conclusiones: a) El ejercicio de la función pública siempre debe responder a principios de objetividad, imparcialidad, eficiencia, y debe garantizar la consecución del interés general sobre cualquier interés particular, lo cual implica que paralelamente no puedan realizarse actividades que generen conflicto de intereses; b) Consecuentemente, en aras de la transparencia que debe regir la función pública, no es posible que el encargado de un Archivo Central esté en posibilidad de emitir en su condición de Presidente de la CNSED, un acto, aunque sea de carácter preparatorio, que posteriormente pueda derivar una ventaja o beneficio a su favor o del cargo que ocupa como jefe o encargado de un Archivo Central; c) Además, el Presidente de la CNSED, puede incidir en la normativa aplicable a los archivos centrales de las instituciones públicas y en consecuencia, favorecer intereses de forma subjetiva, lo cual supone no sólo un quebranto al deber de imparcialidad y probidad, sino además un conflicto de*

intereses. d) De acuerdo a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el servidor público es aquél que presta sus servicios a la Administración, o a nombre y por cuenta de ésta, con prescindencia del carácter remunerado o no de la actividad respectiva. De tal modo que es de criterio de esta Asesoría Legal que el señor Esteban Cabezas Bolaños, no puede ni debe ostentar el cargo de Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), por integrar simultáneamente dos cargos interrelacionados con la Comisión, el de Presidente y el de miembro en su carácter de jefe del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. Dicha situación genera una evidente incompatibilidad ante su doble representación, afectando la colegialidad de la Comisión Nacional, ya que podría darse una concentración de posiciones, disminuyendo la posibilidad de contar con criterios objetivos, y con el riesgo de que incida en una eventual deliberación del órgano superior colegiado. A todas luces afecta el funcionamiento del órgano tanto es su quorum estructural como funcional, afectación que podría producirse en caso de ausencia y la doble representación en votos o bien, si se diera una situación que determine una abstención.” **SE TOMA**

NOTA. -----

ARTÍCULO 22.4. Correos electrónicos: •Del 8 de junio del 2022 suscrito por la señora Valverde Guevara por medio del cual informó al señor Durán Carrión y a la señora Campos Ramírez: “Por este medio les informo que no recibí respuesta del señor Luis Alexander Castro Mena al correo enviado el día lunes 6 de junio del 2022; por lo tanto, no se podrá convocar a sesión de la CNSED para esta semana ya que el artículo n°15 del reglamento ejecutivo a la Ley ° 7202 establece que “La convocatoria a las Sesiones Ordinarias se hará por escrito o por otro medio de comunicación de común acuerdo entre los miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada ...” Les adjunto el orden del día que a la fecha llevo elaborado, en donde podrán observar la cantidad de asuntos pendientes que tiene la CNSED.” •Del 8 de junio del 2022 suscrito por la señora Campos

Ramírez por medio del cual indicó lo siguiente a la señora Valverde Guevara: *“Muchas gracias por la información brindada y sus gestiones para reanudar a la brevedad las sesiones de la CNSED. Estoy segura que el compañero Set coordinará lo necesario con el señor Viceministro Administrativa para que en el menor tiempo posible se pueda retomar esta labor. Agradezco mucho que esté atenta a los asuntos de esta comisión y al cumplimiento de la normativa vigente.”* ● De 14 de junio del 2022 suscrito por el señor Durán Carrión por medio del cual indicó *“... desde el pasado lunes posterior a la solicitud de información sobre el nombramiento requerido por parte del presidente de la JAAN, me puse en contacto con don Alexander para tomar la mejor decisión posible. Revisando los criterios jurídicos citados por Ivannia y según se lo expuse a doña Carmen en reunión el día de hoy, el suscrito no encuentra una imposibilidad jurídica, para que un encargado de Archivo Central pueda asumir y aportar conocimiento a la CNSED, más que de forma obligatoria se abstenga a participar ante la presentación de un trámite de su institución. Quedo atento al perfil de doña Susana para compartirlo con don Alexander y esperemos que el próximo viernes durante su visita se haga una selección de la persona que lo representará en la CNSED.”* ● De 23 de junio del 2022 suscrito por el señor Chacón Mena dirigido al señor Durán Carrión en donde indicó *“... me permito solicitar la convocatoria para la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED para este próximo viernes 24 de junio y que posterior a esta sesión, las futuras convocatorias sean delegadas a mi representante en este Órgano Colegiado.”* ● De 24 de junio del 2022 suscrito por la señora Valverde Guevara dirigido al señor Chacón Mena por medio del cual informó *“... agradezco mucho su autorización y le informo que se procederá con la convocatoria a la sesión n° 15-2022 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para el viernes 1 de julio del 2022. Asimismo, le comento que para el día de hoy no fue posible realizar la convocatoria, por cuanto la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 72022 y su reglamento ejecutivo,*

establecen que la convocatoria a las sesiones se deben realizar con un mínimo de 2 días, la cual debió realizarle el miércoles 22 de junio del 2022.” **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 22.5. Oficio DGAN-JA-368-2022 de 22 de junio del 2022 recibido el 23 del mismo mes, suscrito por el señor Alexander Chacón Mena, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual informó lo siguiente a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero “...*que ha sido designada como Presidenta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en mi representación de conformidad con el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos por un período de 2 años. El nombramiento rige a partir del 24 de junio de 2022 y hasta el 23 de junio de 2024.*” **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 23.1. Correos electrónicos: A. De 3 de junio del 2022 suscrito por la señora Lorena Cajina Rosales, secretaria de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional dirigido a la señora Gabriela Moya Jiménez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) e indicó “*Buenas tardes, remito el oficio DGAN-JA-331-2022 acuerdo 6, tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión ordinaria 21-2022 celebrada el 1 de junio de 2022. Anexo: Oficio DNN-UAIN-OF-0030-2022 del 02 de mayo de 2022.*” B. De 3 de junio del 2022 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional por medio del cual indicó “*Estimada Gabriela y demás compañeros copiados en este comunicado a lo interno del Archivo Nacional. Solamente quisiera mencionar que la compañera Gabriela debe ser propuesta en el seno de la CNSED para ocupar el cargo de secretaria, en estos momentos no ostenta dicho cargo. Son aspectos formales del funcionamiento de un órgano colegiado, que me permito señalar con todo respeto para que todos tomemos nota. Aprovecho a la compañera Gabriela su gentileza en aceptar ser parte de esta importantísima comisión.*” C. De 6 de junio del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en el que indicó “*Por este medio les informo que el oficio DGAN-*

JA-331-2022 citado por la señora Carmen Campos Ramírez, no ha sido recibido en la cuenta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Por lo tanto, agradezco que todos los documentos relacionados con esta Comisión Nacional sean remitidos a la dirección cnsed@dqan.go.cr que es la cuenta oficial y única en donde se reciben los documentos que debe conocer la CNSED cómo órgano colegiado que es.” **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 23.2. Oficio **DGAN-JA-331-2022** de 3 de junio del 2022 recibo el 6 del mismo mes, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n°6 tomado en la sesión n°21-2022 celebrada el 01 de junio del 2022 que indica: **“ACUERDO 6.** *Trasladar a la señora Gabriela Moya Jiménez, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el oficio DNN-UAIN-OF-0030-2022 del 02 de mayo de 2022, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, Encargado, de la Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado (DNN), mediante el que se refiere a la Resolución CNSED-01-2014 del 09 de abril del 2014 que declara las actas de los órganos colegiados con valor científico cultural para que esa Comisión emita un criterio en relación a la consulta realizada por el señor Marín Vega sobre el dictamen número C-314-2020 de la Procuraduría General de la República, sobre si la declaratoria de valor científico cultural alcanza tanto a los órganos colegiados creados por Ley, como a las comisiones auxiliares o de trabajo, transitorias o permanentes, que pueden ser creadas por los jefes de las instituciones públicas. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y al señor Kenneth Marín Vega, Encargado, de la Unidad de Archivo Institucional, Dirección Nacional de Notariado. Aprobado por unanimidad.* **ACUERDO FIRME.**” -----

ACUERDO 16. Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio

DGAN-JA-331-2022 de 3 de junio del 2022 por medio del cual se trasladó el documento DNN-UAIN-OF-0030-2022 del 02 de mayo de 2022, suscrito por el señor Kenneth Marín Vega, encargado, de la Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado (DNN). En este acto se informa que aunque existan diversos órganos colegiados creados por una normativa general o específica, se debe realizar el análisis de su relevancia e impacto en sus labores a nivel institucional y nacional, ya que, podrían tener un gran valor administrativo, sin embargo, los documentos que producen o custodian no necesariamente pueden ser considerados con valor científico cultural. Por lo tanto, basado en los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República que establece a esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como el único órgano competente a nivel nacional para determinar el valor científico cultural de los documentos que producen y custodian las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, es nuestro criterio que la resolución CNSD-01-2014 contempla la declaratoria de valoración científico cultural de las actas pertenecientes a los órganos colegiados que cumplan con lo siguiente: deben ser creados por alguna ley, reglamento, decreto, directriz o cualquier documento con carácter legal y normativo; deben realizar funciones sustantivas; sus decisiones determinan el accionar de una entidad o un sistema articulado; las acciones que tome son de impacto a nivel local, regional o nacional; y eventualmente podrían ser la última instancia en la resolución de asuntos. Con respecto a la consulta planteada por el señor Marín Vega se recomienda que en su calidad de encargado del Archivo Central de la Dirección Nacional de Notariado (DNN) remita a la Asesoría Jurídica o Legal así como a la Auditoría Interna de la institución, la consulta sobre cuáles órganos colegiados de la DNN están obligados a emitir actas y expedientes de actas. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la DNN que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 24. Oficio **MSA-GAD-ACI-03-23-2022** de 6 de junio del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Olga Masis Delgado, del Archivo Central Institucional de la Municipalidad de Santa Ana; por medio del cual consultó lo siguiente: *“Con fecha 04 de febrero del 2022 se nos remitió comunicado sobre la cancelación de las valoraciones documentales durante el primer cuatrimestre del año en curso. Mucho agradecería indicar cuando se recomienda la posible la remisión para la valoración de Tablas de Plazos, así como valoraciones parciales.”*

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Olga Masis Delgado, funcionaria del Archivo Central de la Municipalidad de Santa Ana, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MSA-GAD-ACI-03-23-2022 de 6 de junio del 2022. Se le informa que la circular CNSED-001-2022 de 4 de febrero del 2022 se comunicó que *“... en algunos casos, pudiera existir la posibilidad de que se produzcan atrasos, en el cumplimiento de plazos de resolución de trámites de valoración documental, que tienen como fecha de cumplimiento el primer cuatrimestre de este año 2022, por lo que solicitamos de antemano, las disculpas que esto pueda ocasionar en sus instituciones y apelamos a su acostumbrada comprensión...”*; siendo que en ningún momento se han dejado de recibir dichos trámites en lo que va del año 2022. Por lo tanto, le instamos a presentar los instrumentos de valoración documental que considere el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Santa Ana. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Santa Ana. -----

ARTÍCULO 25. Oficio **CICPC-PHA-0104-2022** de 14 de junio del 2021 recibido el mismo día suscrito por la señora María Soledad Hernández Carmona, Historiadora; por medio del cual informó lo siguiente al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional: *“Como es de su conocimiento, mediante oficio DGAN-JA-356-2020, de 10 de julio de 2020, suscrito por Natalia Gómez Chinchilla, en el ejercicio de su función como segunda vocal de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se me comunicó lo siguiente: “la Junta*

*Administrativa acuerda nombrar por un período de 2 años a la señora María Soledad Hernández Carmona, del Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud, como Historiadora miembro de dicha Comisión, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. El nombramiento rige a partir del 6 de julio de 2020 y hasta el 6 de julio de 2022” En razón de lo anterior, y al próximo vencimiento de mi nombramiento en el cargo de historiadora de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, le comunico que por razones laborales y de proyectos prioritarios por atender en el Centro de Patrimonio, no podré prorrogar el nombramiento dos años más como lo estipula la Ley 7202 y su Reglamento. Ante esta situación, procedo a informarle lo correspondiente, de manera que la Dirección General del Archivo Nacional pueda prever con suficiente antelación a la sustitución de este cargo. Asimismo, aprovecho el espacio para agradecer la oportunidad de crecimiento y aprendizaje profesional que significó pertenecer a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación; fue un gusto poder contribuir a la preservación del patrimonio documental del país, la puesta en valor de la memoria, y a la gestión de la gobernanza y la transparencia administrativa, de la cual son garantes los archivos de nuestros países.” El oficio DGAN-JA-356-2020 comunicó el acuerdo n° 6.1 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión n° 25-2020 celebrada el 8 de julio del 2020 e indica: **“ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Eugenia María Hernández Alfaro, Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), que la Junta Administrativa acuerda nombrar por un período de 2 años a la señora María Soledad Hernández Carmona, del Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud, como Historiadora miembro de dicha Comisión, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. El nombramiento rige a partir del 6 de julio de 2020 y hasta el 6 de julio de 2022. Se le solicita tramitar con la Unidad de Asesoría Jurídica, a la mayor brevedad, la resolución de*

*nombramiento y su publicación. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, María Soledad Hernández Carmona, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Secretaria de la CNSED y Mellany Otárola Sáenz Secretaria a.i., (CNSED). Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----*

Se deja constancia de que la señora Ivannia Valverde Guevara comenta que el oficio **CICPC-PHA-0104-2022** debió ser dirigido a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano que nombró a la señora Hernández Carmona como Historiadora de esta Comisión Nacional según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. -----

ARTÍCULO 25.2. Oficio **CICPC-PHA-0115-2022** de 1 de julio del 2021 recibido el mismo día suscrito por la señora María Soledad Hernández Carmona, Historiadora; por medio del cual informó lo siguiente al señor Luis Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: “ Como es de su conocimiento, mediante oficio *DGAN-JA-356-2020*, de 10 de julio de 2020, suscrito por Natalia Gómez Chinchilla, en el ejercicio de su función como segunda vocal de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se me comunicó lo siguiente: “la Junta Administrativa acuerda nombrar por un período de 2 años a la señora María Soledad Hernández Carmona, del Centro de Investigación y Conservación de Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud, como Historiadora miembro de dicha Comisión, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. El nombramiento rige a partir del 6 de julio de 2020 y hasta el 6 de julio de 2022”. Debido a lo anterior, y al próximo vencimiento de mi nombramiento en el cargo de historiadora de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, le comunico que por razones laborales y de proyectos prioritarios por atender en el Centro de Patrimonio, no podré prorrogar el nombramiento dos años

más como lo estipula la Ley 7202 y su Reglamento. Ante esta situación, procedo a informarle lo correspondiente, de manera que la Dirección General del Archivo Nacional pueda prever con suficiente antelación a la sustitución de este cargo. Asimismo, aprovecho el espacio para agradecer la oportunidad de crecimiento y aprendizaje profesional que significó pertenecer a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación; fue un gusto poder contribuir a la preservación del patrimonio documental del país, la puesta en valor de la memoria, y a la gestión de la gobernanza y la transparencia administrativa, de la cual son garantes los archivos de nuestros países.” -----

ACUERDO 18. Agradecer a la señora María Soledad Hernández Carmona, Historiadora, el trabajo y experiencia que han brindado a esta Comisión Nacional. Sin duda alguna, sus aportes fueron un insumo muy valioso para la toma de decisiones en pro del rescate del patrimonio documental de la Nación. Le deseamos muchos éxitos en las labores que asume en sus correspondientes trabajos y esperamos contar con su colaboración en el futuro. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional; al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de esa Dirección General; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 26. Circular **DM-017-2022** de 8 de junio del 2022 suscrita por la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud; por medio del cual se informó lo siguiente: “... *les instruyo para que, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia acaten, den seguimiento y cumplan las recomendaciones de Auditoría Interna o del Órgano Contralor que surjan a partir de Informes y/o Relaciones de Hecho que desarrollen estos órganos de fiscalización. Es fundamental respetar los plazos dados por estas instancias con ocasión de sus competencias y resolver desde sus direcciones u órganos desconcentrados las gestiones administrativas*

recomendadas. De igual forma, deberán instruir a sus subalternos lo que corresponda para lograr el cumplimiento de lo recomendado y realizar las mejoras que permitan hacer más eficiente la administración de los recursos públicos, en seguimiento a las disposiciones de Control Interno vigentes.” **SE TOMA NOTA.** ---

ARTÍCULO 27. Oficio **DVA-DGIRH-DGSP-2022-1475** de 8 de junio del 2021 recibido el 14 del mismo mes suscrito por el señor Christian Méndez Blanco, director de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); por medio del cual se realizó la siguiente consulta: “... Con el fin de conocer su criterio en relación al cómo proceder con el trámite de una valoración parcial del Departamento Gestión de Servicios del Personal, nos permitimos informarle: 1. Que este Departamento forma parte de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por lo que se producen y revisan diversos tipos documentales relacionados en su mayoría con gestiones o trámites en materia de recursos humanos. 2. Que en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Archivo Central (AC) pertenece al Departamento de Servicios Generales; por lo que al AC por no tener un puesto de jefatura, es el jefe de dicho departamento quien cumple con esta función. 3. Que en su oportunidad el Departamento Gestión de Servicios del Personal, levantó una valoración parcial de documentos, misma que fue enviada al Archivo Central estando nombrado como encargado en ese momento el MSc. David Arrieta Gamboa, quien revisó, analizó, aprobó y llevó al CISED del MOPT dicho instrumento. 4. Que en la sesión del CISED esta valoración fue aprobada; quedando únicamente pendiente el envío a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para su revisión y aprobación. 5. Que actualmente, no labora para la institución el señor Arrieta, quien estaba a cargo del AC, pero se cuenta con una Archivista ubicada en la clase de Profesional de Servicio Civil 2, con especialidad en Archivística, misma que participó en su oportunidad en el proceso de revisión de la valoración mencionada. Bajo este panorama, es de nuestro interés que nos informen, si es posible remitir la valoración

parcial de documentos a la CNSED para su revisión y/o aprobación. Además, nos indiquen, al no existir un jefe en el Archivo Central, pero si un Archivista clasificado como Profesional y un jefe en ese Departamento, ¿pueden ser ellos y los representantes del CISED los que remitan el instrumento indicado?” -----

ACUERDO 19. Comunicar al señor Christian Méndez Blanco, director de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DVA-DGIRH-DGSP-2022-1475 de 8 de junio del 2021 por medio del cual se consultó “... si es posible remitir la valoración parcial de documentos a la CNSED para su revisión y/o aprobación. Además, nos indiquen, al no existir un jefe en el Archivo Central, pero si un Archivista clasificado como Profesional y un jefe en ese Departamento, ¿pueden ser ellos y los representantes del CISED los que remitan el instrumento indicado?” La Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 establece “Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. /.../ Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. 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. Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: /.../ h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de

Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.

Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.” El reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 establece “Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. /.../ Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se

anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” Tal y como se puede observar en la legislación transcrita, para que esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos conozca una valoración parcial de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Mopt) debe ser remitida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio. Con respecto a si la figura de encargado de Archivo Central versus “*Archivista clasificado como Profesional*”, es de resorte interno del Ministerio el cargo que se le otorgue a

esa persona, a fin de que pueda asumir el rol que por Ley le corresponde en el Cised. En este sentido se recomienda que eleven la consulta al área de Asesoría Jurídica o Legal del Mopt. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Mopt que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 28. Oficio **DGAN-DAF-AC-019-2022** de 14 de junio del 2021 recibido el 16 del mismo mes, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó y solicitó lo siguiente: *“... les informo que a partir de una solicitud de información por el señor Set Durán Carrión, Director General, sobre la conformación de las comisiones institucionales y su gestión de documentos, he procedido a revisar en términos generales los archivos digitales de las diferentes comisiones alojados en One Drive, a los que tengo acceso, según los lineamientos definidos. En el caso de esta unidad productora, se requiere saber: ¿Dónde están las actas de sesiones firmadas digitalmente y aprobadas de 2021 y 2022? ¿Dónde están los expedientes de sesiones conformados desde la sesión 09-2021 a la fecha? ¿Dónde están las grabaciones de las sesiones desde que se realizan de manera virtual? Ya que durante la revisión del archivo digital no se ubican en las series documentales identificadas como 000005 Actas de sesiones, 000011 Expedientes de sesiones y la serie 000161 Grabaciones de sesiones no existe, tal como se muestra a continuación: -----*

ARCHIVO NACIONAL COSTA RICA OneDrive

Sofia Irola Rojas

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

- Departamento Archivo Hi...
- Proyecto Archivo Nacion...
- Departamento Archivo Hi...

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar

Todos los documentos

CNSED > Documentos > 004 CNSED > 000005 Actas de sesiones > 000031 2021

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por	Fecha
 <p>Arrastrar archivos aquí</p>			

07:48 14/6/2022

Nota: la carpeta del año 2022, no se refleja.

ARCHIVO NACIONAL COSTA RICA OneDrive

Sofia Irola Rojas

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

- Departamento Archivo Hi...
- Proyecto Archivo Nacion...
- Departamento Archivo Hi...

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar

Todos los documentos

CNSED > Documentos > 004 CNSED > 000011 Expedientes de sesiones > 000009 2021

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por	Fecha
000001 Sesión 01-2021	2/11/2021	Diana Serrano Ureña	
000002 Sesión 02-2021	3/16/2021	Diana Serrano Ureña	
000003 Sesión 03-2021	4/5/2021	Diana Serrano Ureña	
000004 Sesión 04-2021	4/5/2021	Diana Serrano Ureña	
000005 Sesión 05-2021	4/14/2021	Diana Serrano Ureña	
000006 Sesión 06-2021	4/21/2021	Diana Serrano Ureña	
000007 Sesión 07-2021	5/7/2021	Diana Serrano Ureña	
000008 Sesión 08-2021	5/21/2021	Diana Serrano Ureña	

07:49 14/6/2022

Nota: la carpeta del año 2022, no se refleja.

Nombre	Modificado	Modificado por	Fecha
000001 Correspondencia	11/24/2020	Sofia Irola Rojas	
000005 Actas de sesiones	2/21/2020	Maria Virginia Mendez	
000006 Minutas de reuniones	4/22/2020	Mellany Otárola Saénz	
000008 Registros	2/21/2020	Maria Virginia Mendez	
000011 Expedientes de sesiones	2/21/2020	Maria Virginia Mendez	
000021 Registros de Correspondencia	2/26/2020	Cuenta del sistema	
000047 Certificaciones	7/1/2020	Diana Serrano Ureña	
000074 Expedientes de valoración	4/13/2020	Cuenta del sistema	
000079 Norma Jurídica emitida	2/21/2020	Cuenta del sistema	

Nota: no se refleja la serie 000161.

Al respecto, les recuerdo que está es la única unidad productora que emite sus actas de sesión en soporte electrónico y con firma digital, luego de la exposición de motivos ante la Dirección General, la Auditoría Interna, el Departamento de Tecnologías de información y este Archivo Central en marzo de 2021. Además, mediante acuerdo 3 de la sesión 04-2021 de esta Comisión celebrada el 12 de marzo de 2021 comunicado mediante oficio DGAN-CNSED-065-2021, se establecieron distintos lugares de almacenamiento para la conservación de estos documentos, según los recursos disponibles con que cuenta la institución “(...) la conservación de dichos documentos en las siguientes instancias: el One Drive de este órgano colegiado, el centro de datos del Archivo Nacional y el centro de datos del ICE”. Por lo que, en particular, al tratarse de las actas de sesión originales de este órgano colegiado me preocupa el tratamiento que se le está dando, ya que se trata de una serie documental con una declaratoria de valor científico cultural, es decir una conservación permanente. Aspecto que considero esta Comisión debe tener muy claro, en cuanto a las responsabilidades e implicaciones que ello conlleva. A partir de esta situación, también se consulta si ¿las actas de sesiones están guardadas en el centro de datos del Archivo Nacional y el centro de datos del ICE? tal como se acordó. Sobre esta decisión tomada en marzo de 2021, quisiera

destacar que desde la unidad que representó se tomó basada en los recursos disponibles en ese momento, considerando de manera optimista que el Proyecto ADN, tendría sus resultados en el corto plazo y que de hecho, por eso la CNSED era una de las unidades prioritarias para continuar con la implementación y garantizar la preservación de estos objetos digitales en un repositorio seguro acorde a los requerimientos archivísticos, tecnológicos y administrativos. Sin embargo, se sabe que actualmente la realidad del proyecto es distinta e incluso incierta, además, tomando en cuenta que la seguridad de la información a nivel nacional en los últimos meses se ha visto vulnerada por diferentes ataques cibernéticos, mi posición es reconsiderar la pertinencia y seguridad de producir estos documentos en este soporte. Por su parte, les recuerdo que los compromisos definidos en la reunión de acompañamiento brindada por esta unidad el 24 de noviembre de 2020, en la que participaron: Ivannia Valverde, jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano, coordinadora Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Mellany Otárola, profesional DSAE, Camila Carreras, profesional DSAE, Estrellita Cabrera, profesional DSAE, Diana Serrano, secretaria DSAE y la suscrita, con el objetivo de orientar y garantizar la gestión de los documentos en la institución y particularmente en esta ocasión en el archivo de gestión de la CNSED, se encuentran vigentes a pesar de que no se obtuvo la firma digital de las personas involucradas cuando se solicitaron a través de correo electrónico. En esa ocasión, se definieron una serie de medidas y acciones con el fin de actualizar el archivo digital de la unidad, que para ese momento no estaba actualizado. Actualmente, en la revisión se constató que sí se han archivado documentos producidos y recibidos de fechas recientes, por ejemplo, en el Expediente de valoración de la Dirección General del Archivo Nacional, se refleja el último trámite presentado en marzo 2022, sin embargo no se tiene certeza de si los demás expedientes de valoración están al día. Otro ejemplo es que a partir de la reunión de 2020 se definió incluir la serie 000161 Grabaciones de sesiones en la estructura del archivo digital y como ya se

mencionó esta carpeta no existe. Por lo que se concluye que algunas series documentales del archivo digital sí incluyen documentos del presente año, pero las series en cuestión no, por lo tanto aún el archivo digital no está actualizado al 100% como se requiere. No omito manifestar que es una situación alarmante que requiere de su atención lo más pronto como una tarea prioritaria, dado el volumen de documentos que produce y recibe esta unidad y que tiene una incidencia directa sobre el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.” -----

ACUERDO 20. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional para que coordine una reunión con las siguientes personas: Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y director general de este órgano colegiado; Gabriela Moya Jiménez, secretaria de esta CNSED; Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la DGAN; las personas profesionales del DSAE que colaboran con esta CNSED y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. El propósito de esta reunión será analizar el oficio **DGAN-DAF-AC-019-2022** de 14 de junio del 2021 suscrito por la señora Irola Rojas y determinar la forma de trabajo que más se adecue a los recursos humanos y tecnológicos con los que cuenta la DGAN para el manejo del archivo de gestión de la CNSED. Enviar copia de este acuerdo a las personas citadas y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN. -----

ARTÍCULO 29. Oficio **DAF-213-06-2022** de 23 de junio del 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Gloriana Zamora Oviedo, directora de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); por medio del cual se realizó la siguiente consulta: *“En adición a la consulta planteada ante esa Comisión, mediante oficio No. DAF-151-06-2022, me permito informarle que esta Dirección Administrativa recibió oficio No. GPR-PPM-256-06-2022, suscrito por la Licda. Johanna Rodríguez Tencio, Gestión Policial Regional,*

Policía Profesional de Migración, mediante el cual solicita información sobre el procedimiento para la destrucción de los Permisos Vecinales de los puestos migratorios terrestres correspondientes a abril a diciembre de 2021. Según lo anterior, respetuosamente, se solicita de su colaboración a fin de que se nos indique como proceder con dicha solicitud, conociendo las limitantes que a nivel institucional se presentan en esa materia.” El oficio DAF-213-06-2022 adjuntó el documento OFICIO N° GPR-PPM-256-06-2022 de 17 de junio del 2022 suscrito por la señora Johanna Rodríguez Tencio de Gestión Policial Regional de la Policía Profesional de Migración, por medio del cual realizó la siguiente consulta a la señora Zamora Oviedo “... *cual sería el procedimiento para remitir al Comité Institucional Selección y Eliminación de Documento, (CISSET), documentos para su respectiva eliminación. Lo anterior debido a que esta Gestión, debe realizar la destrucción de los Permisos Vecinales de los puestos migratorios terrestres correspondientes a abril a diciembre de 2021, esto siguiendo el debido proceso de destrucción de documentos.”* -----

ACUERDO 21. Comunicar a la señora Gloriana Zamora Oviedo, directora de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME); que esta Comisión Nacional conoció el oficio DAF-213-06-2022 de 23 de junio del 2021 por medio del cual se solicitó el procedimiento para la eliminación de “... *los Permisos Vecinales de los puestos migratorios terrestres correspondientes a abril a diciembre de 2021*” La Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece “*Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. /.../ Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2*

de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. 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.

Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: /.../ h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley. Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.” El reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 establece “Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. /.../ Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSD, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSD, disponga. Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie

documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal. Artículo 24. Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED: a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal. b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine. Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED. Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere

necesario.” Tal y como se puede observar en la legislación transcrita, para que la Dirección General de Migración y Extranjería elimine uno o varios tipos o series documentales debe contar con una persona encargada del Archivo Central y un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) a fin de que se pueda presentar ante esta Comisión Nacional, una valoración parcial para solicitar la autorización de eliminación de “... *los Permisos Vecinales de los puestos migratorios terrestres correspondientes a abril a diciembre de 2021.*” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General de Migración y Extranjería. -----

ARTÍCULO 30. Oficio **DVM-A-DAC-062-2022** de 22 de junio del 2021 recibido el 24 del mismo mes, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, directora de la Dirección de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep) dirigido a la señora Gioconda Montero Solís, directora del Colegio Superior de Señoritas; por medio del cual informa algunos detalles para la preparación de las transferencias de documentos con valor científico cultural al Departamento Archivo Histórico y la gestión de otros documentos con valor administrativo-legal. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 31. Oficio **CORBANA-UAI-CE-007-2022** de 13 de mayo del 2022 recibo el 29 de junio del mismo año, suscrito por la señora Ana Kimberly Victor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana); por medio del cual informó lo siguiente: “*Con el fin de empezar el proceso de eliminación y transferencias en la Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA) y según lo indicado en los oficios DGAN-CNSED-55-2022 del 4 de marzo del 2022 y el DGAN-CNSED-131-2022 del 6 de mayo del 2022, le remito las siguientes consultas, la cuales surgen al revisar dichos documentos y la tabla de plazos de Secretaría de Junta Directiva. 1. La serie documental Actas de la Asamblea General y la Junta Directiva de CIBSA, la cual se encuentra en la página 9, no fue declarada con valor científico cultural. Sin embargo, todas las actas en papel tienen la declaratoria, al igual que los expedientes de*

sesiones de la Junta Directiva de CIBSA. A partir de esto, se desea conocer el motivo por el cual las actas no se incluyeron en la declaratoria: -----

Tabla 1. Serie Documental en tabla de plazos de Secretaria de Junta Directiva

Nº	Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Digitalizado	Contenido	Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
		Original	Copia						
1	Actas de la Asamblea General y la Junta Directiva de CIBSA	X					0.247 ml	1994-2019	Las actas en soporte electrónico no tienen firma digital. La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y de 15 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.
					X	Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta Directiva.	0.0937 GB	2008-2019	

Fuente: Corporación Bananera Nacional (2022)

2. Según lo conversado en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CORBANA sólo debe remitir al Archivo Nacional las actas en soporte papel o los documentos que tengan firma digital; los disquetes y las actas o documentos que no cuenten con firma digital se podían eliminar a excepción de la serie documental Actas del Comité Ejecutivo que sólo se encuentran en este soporte. Esta duda surge ya que dicha observación sólo se encontró en la serie documental 53, la cual indica lo siguiente: -----

53. Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de Agroforestales. Original/Copia. Soporte: papel y electrónico7 Contenido: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: Papel: 2002-2018. Electrónico: 2005-2019 Cantidad: Papel: 0.067ml. Electrónico: 0.0038 GB8. Conservar el soporte papel. -----

Se deja constancia que mediante oficio DGAN-CNSE-131-2022 de 6 de mayo del 2022 se informó lo siguiente al Cised de Corbana: En sesión nº 14-2022 del 6 de mayo de 2022 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: **ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

(Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana); que esta Comisión Nacional conoció el oficio CORBANA-UAI-CE-006-2022 de 22 de abril de 2022, por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-55-2022 de 4 de marzo del 2022. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<p>Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.1: Secretaría de Junta Directiva⁹</p>
<p>19. Actas de la Comisión de Gerencia. Original/Copia. Soporte: Papel y Electrónico¹⁰ Contenido: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó la Comisión Gerencial de Corbana. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: Papel: 1992, 2004-2006 Electrónico: 2005-2006. Cantidad: Papel: 0.023ml. Electrónico: 0.000484 GB. -----</p>
<p>25. Actas del Comité Ejecutivo. Original /Copia. Soporte: Electrónico¹¹ Contenido: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicho Comité. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1998-2001. Cantidad: 0.0035GB. -----</p>
<p>40. Cintas de VHS. Original/Copia. Soporte: Electrónico. Contenido: Las cintas tratan sobre el documental sobre la renovación de fincas bananeras y la visita del expresidente Abel Pacheco al Teatro Mélico Salazar. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Fechas extremas: No indica. Cantidad: 4 cintas VHS¹². Se recomienda realizar la migración de los documentos a soportes digitales. -----</p>
<p>51. Informes finales de gestión Original/Copia. Soporte: electrónico¹³. Contenido: Informes en donde se detalla los objetivos y funciones desarrolladas por los trabajadores que finalizan su</p>

⁹ Para las series documentales 19 Actas de la Comisión de Gerencia y 25 Actas del Comité Ejecutivo se consultó “¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital?” La respuesta brindada fue “Las fechas extremas en soporte electrónico de las Actas de la Comisión de Gerencia son del 2005 – 2006 y las fechas extremas de las actas del Comité Ejecutivo en soporte electrónico son de 1998 al 2001. En el 2005 se promulgó la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos No.8454. En el 2009, se dio la implementación del Sistema Nacional de Certificación Digital. CORBANA empezó a utilizar la firma digital en otro tipo de documentos hasta años posteriores. CORBANA no cuenta con actas con firma digital por el proceso implementado por la Auditoría Interna, el cual consiste en abrir y cerrar libros legales. Los documentos que se consideran con valor legal son los que se encuentran en papel. Los documentos en soporte electrónico se conservan como copias y para su facilidad en la búsqueda de la información.”

¹⁰ En la columna observaciones indica que las actas en soporte electrónico no tienen firma digital.

¹¹ En la columna observaciones indica que las actas en soporte electrónico no tienen firma digital. Mediante oficio DGAN-CNSED-001-2022 se solicitó indicar si estos documentos también se encuentran en soporte papel, mediante oficio CORBANA-UAI-CE-003-2022, hacen la siguiente aclaración: Hasta el momento no se encontraron las actas en soporte papel.

¹² Se consultó ¿Cuáles son las acciones que la institución ha tomado para realizar el rescate de los documentos que se encuentran en el soporte VHS? y la respuesta fue “En el correo electrónico se adjuntan los videos que se recuperaron en la digitalización de las cintas de VHS, con el fin de que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos pueda establecer si son de valor científico – cultural. El nombre de la serie documental se cambió, se actualizó su cantidad y observaciones.” -----

¹³ Mediante oficio CORBANA UAI-CE-003-2022 aclaran que estos documentos no cuentan con firma digital. -----

contrato laboral, así como los proyectos alcanzados durante su gestión y los que quedaron inconclusos. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010 - 2012 Cantidad: 0. 00254 GB.¹⁴ -----

53. Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de Agroforestales. Original/Copia. Soporte: papel y electrónico¹⁵ Contenido: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha Asamblea y Junta. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: Papel: 2002-2018. Electrónico: 2005-2019 Cantidad: Papel: 0.067ml. Electrónico: 0.0038 GB¹⁶. Conservar el soporte papel. -----

ACUERDO 22. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio CORBANA-UAI-CE-007-2022 de 13 de mayo del 2022 recibo el 29 de junio del mismo año, suscrito por la señora Ana Kimberly Victor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana). Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional todos los antecedentes del trámite al que se refiere el oficio de cita. Enviar copia de este acuerdo a la señora Victor Castro y al expediente de la Corbana que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VII. ASUNTOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 32. Oficio **DGAN-DSAE-STA-053-2022** de 4 de mayo del 2022 recibo el 5 del mismo mes, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora y Maureen

¹⁴ Se consultó “¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? y la respuesta fue “Las fechas correctas de los informes finales de gestión corresponden al 2010, 2012. Por lo que se solicita tomar en consideración la actualización de dichos datos. No tienen firma digital porque los documentos en soporte electrónico se consideran copias y se conservan para facilidad el acceso a la información. Además, han sido dirigidos a otras instituciones o personas externas, por lo que el original se puede encontrar en otro lugar.” -----

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

¹⁶ Se consultó “Aclarar si lo que se encuentra en electrónico es lo mismo que está en papel. También corroborar el caso del 2019 si solo está en electrónico y por último, indicar ¿Cuáles son los motivos por los que estos documentos no cuentan con firma digital? y la respuesta fue “Lo que se encuentra en electrónico es lo mismo que lo que está en papel. La información del 2019 también se encuentra en papel, esta información se añadirá en la siguiente actualización de la tabla de plazos. Las fechas extremas en soporte electrónico son del 2005 – 2019. En el 2005 se promulgó la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos No.8454 y, en el 2009, se dio la implementación del Sistema Nacional de Certificación Digital. CORBANA empezó a utilizar la firma digital en otro tipo de documentos hasta años posteriores. Actualmente, no se cuenta con actas con firma digital por el proceso implementado por la Auditoría Interna, el cual consiste en abrir y cerrar libros legales. Los documentos que se consideran con valor legal son los que se encuentran en papel. Los documentos en soporte electrónico se conservan como copias y para su facilidad en la búsqueda de la información.” -----

Álvarez Guillén, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos y ex profesional de esa unidad, respectivamente. El oficio detalla lo siguiente: *Se les informa que mediante memorando DSAE-STA-458-2021 del 30 de setiembre del 2021, se asignó a la señorita Maureen Álvarez Guillén para que realizará la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente al trámite de valoración documental 065- 2021, que inicia con el oficio A.C 03-2021 del 30 de agosto del 2021, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ); por medio del cual se presentó una tabla de plazos de conservación de documentos con 28 series documentales, correspondientes al subfondo: Departamento Operaciones. No obstante, mediante correo electrónico de 29 de octubre de 2021, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, trasladó para conocimiento y agregación en el expediente respectivo el oficio DGAN-CNSED-315-2021 de 27 de octubre de 2021 en donde se transcribe el acuerdo 13.2 de la sesión 23-2021 de 15 de octubre de 2021 de la CNSED que indica lo siguiente: “**ACUERDO 13.2** Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz): Karla Oconitrillo Quesada (encargada del Archivo Central); Paola Fallas Murillo (Coordinación Financiera); y Alexander Campos Sánchez (Asesor Legal); que el trámite de valoración documental presentado mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 recibido 9 de setiembre del 2021 queda supeditado hasta tanto se finalice la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 y que se detalló en el acuerdo 12.1 de esta sesión n° 23-2021. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional.” Ante*

la información suministrada, al trámite solo se le había realizado la revisión y aplicación de la guía de verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites, la cual se adjunta al presente oficio. En ella se detectaron algunas inconsistencias de forma y fondo que debían ser subsanadas por el Cised de Conarroz. Ante esto y debido a que el trámite tenía seis meses de estar detenido, en espera de que el Cised de Conarroz finalizara la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020, las suscritas mediante oficio DGAN-DSAE-STA-038-2022 con fecha del 29 de marzo de 2022, sugirieron muy respetuosamente a este órgano colegiado, devolver sin tramitar la solicitud de valoración presentada mediante el oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021, y solicitar al Cised de Conarroz la inclusión de las observaciones indicadas en la guía de chequeo que acompaña el presente oficio. Subsano todo lo anterior, se hizo la recomendación de que el Cised de Conarroz presentara el trámite de valoración nuevamente y se atendiera por la CNSD como un nuevo trámite. Sin embargo, mediante correo electrónico del 27 de abril del 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente y colaboradora de la Secretaría de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; se notifica el oficio DGAN-CNSD-102-2022, con fecha de 25 de abril del 2022 firmado por la señora Tania Núñez Ramírez, secretaria de este órgano colegiado, en el que comunica el acuerdo 13.1 tomado en la sesión n° 11-2022 celebrada el 09 de abril del 2022 de la CNSD, y que indica lo siguiente: **“ACUERDO 13.1** Comunicar a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y a Maureen Álvarez Guillén, profesional de la USTA; que el trámite presentado mediante oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Nacional del Arroz fue conocido y finalizado por esta Comisión en esta sesión extraordinaria n° 11- 2022. Por lo tanto, se les solicita continuar con el trámite de valoración documental presentado por ese Cised mediante oficio AC-03-

2021 de 30 de agosto del 2021. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos” En atención a lo establecido en el acuerdo 13.1, se preparó el informe de valoración IV-015-2022-TP el cual se adjunta al presente oficio, no obstante, nuevamente se le manifiesta a ese órgano colegiado que es criterio técnico de las suscritas, devolver sin tramitar la solicitud de valoración presentada mediante el oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 y archivar el trámite, dadas las inconsistencias de forma y fondo (descritas en guía de verificación de requisitos y en el informe que se adjunta) y debido al largo período en el que el trámite estuvo detenido.” -----

ACUERDO 23. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio DGAN-DSAE-STA-053-2022 de 4 de mayo del 2022, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora y Maureen Álvarez Guillén, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos y ex profesional de esa unidad, respectivamente. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional todos los antecedentes del trámite al que se refiere el oficio de cita relacionado con la Corporación Nacional del Arroz (Conarroz). Enviar copia de este acuerdo a la señora Cantillano Mora y al expediente de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 33. Oficio **DGAN-DSAE-STA-052-2022** de 4 de mayo del 2022 recibo el 5 del mismo mes, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora y Maureen Álvarez Guillén, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos y ex profesional de esa unidad, respectivamente. El oficio detalla lo siguiente: “En atención al memorando DSAE-STA-016-2022 del 01 de febrero del 2022, referente al trámite de valoración documental 003-2022, que inicia con el oficio CISED-001-2022 del 10 de enero del 2022, suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Personas

-----	T054-2021- CONAPDIS. -----	-----
-Dirección Técnica. Subproceso de gestión deconocimiento. -----	En la Tabla de plazos correspondiente a la Dirección Técnica, hay seis series que no indican la cantidad de los documentos. En la Tabla de plazos correspondiente al Subproceso de gestión de conocimiento, la serie "Solicitudes de contratación" indica que la cantidad es cero. -----	Se recomienda a la CNSED, solicitar al CISED, que detallen las cantidades en todas las series documentales correspondientes. Y en particular las series*: 09. Expedientes beneficiarios de subsidios (becas). 13. Expedientes del fondo rotatorio de préstamos. (*) Series consideradas de posible valor científico cultural
-Subproceso de fiscalización. -----	A partir del numeral 7 serie Decisiones iniciales, se omite la secuencia numeral de las series siguientes. Además en las series*: IGEDA índice de gestión en discapacidad y accesibilidad, Fiscalizaciones en territorio y fiscalizaciones emergentes; las columnas de si es original y/o copia, y la columna que otras oficinas tienen original y/o copia, omiten la información, por lo que estas columnas aparecen en blanco. -----	Se recomienda a la CNSED, que solicite al CISED, que detallen la información respectiva. (*) Series consideradas de posible valor científico cultural. -----
Todas las tablas. -----	La cantidad en soporte papel algunas series se indican en ml y otras en centímetros. El instructivo establece que la cantidad se debe indicar en metros lineales. -----	Se recomienda a la CNSED, que solicite al CISED, que normalice y detalle la cantidad en metros lineales, según lo establecido en el instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante CNSED. -----

Ante el panorama descrito anteriormente, las suscritas mediante el mismo oficio DGAN-DSAE-STA-024- 2022, sugirieron muy respetuosamente a este órgano colegiado, devolver sin tramitar la solicitud de valoración presentado por parte del CISED del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), y solicitar al CISED del Conapdis la inclusión de las observaciones indicadas tanto en el oficio DGAN-CNSED-340-2021 del 17 de noviembre del 2021, como en el oficio DGAN-DSAE-STA-024-2022. Aunado a lo anterior, se hizo la recomendación de que una vez subsanadas dichas observaciones, el Cised del Conapdis presentará

el trámite de valoración nuevamente y se atendiera por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) como un nuevo trámite. Ante esto, mediante oficio DGAN-CNSED-64-2022 del 22 de marzo de 2022, suscrito por la señorita Tania Nuñez Ramírez Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; se comunica el acuerdo N°5 tomado por la CNSED en la sesión N°08-2022 del 04 de marzo del 2022, en la se acordó: “Comunicar a las siguientes personas miembros del Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis): Mónica Fernández Chaves, Andrea Sánchez Montero, y Carlos Vargas Vargas; que el trámite relacionado con la revisión de las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección Técnica (antes Jefatura Departamento Técnico), Asesoría en Planificación, Sub proceso Certificación de la Discapacidad, Sub proceso Fiscalización, Subproceso Gestión del Conocimiento (antes Investigación e Innovación), Subproceso Políticas Públicas antes Acciones Rectoras, se encuentra actualmente archivado debido a la falta de respuesta al oficio DGAN-CNSED-340-2021 del 17 de noviembre del 2021; por lo tanto, se le solicita presentar de nuevo el trámite cuando estén resueltas las consultas realizadas. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Conapdis que custodia esta Comisión Nacional.” No obstante, desde nuestra percepción en el acuerdo no queda claro, si el trámite 003-2022 que inicia con el oficio CISED-001-2022 del 10 de enero del 2022, queda archivado o no. Ante esto se solicita muy respetuosamente hacer la aclaración del acuerdo respectivo, con el fin de cerrar el trámite de valoración. Para lo que corresponda, se adjunta la guía para la verificación de requisitos para la admisibilidad de trámites ante CNSED, el oficio CISED-001-2022, el oficio DSAE-STA-016-2022; y el oficio DGAN-DSAE-STA024-2022. Además la totalidad de los documentos referentes a este trámite, pueden ser consultados en el SharePoint de

la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en el expediente de valoración correspondiente al trámite T003-2022- CONAPDIS.” -----

ACUERDO 24. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio **DGAN-DSAE-STA-052-2022** de 4 de mayo del 2022 recibo el 5 del mismo mes, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora y Maureen Álvarez Guillén, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos y ex profesional de esa unidad, respectivamente. Se le solicita presentar ante esta Comisión Nacional todos los antecedentes del trámite al que se refiere el oficio de cita relacionado con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis). Enviar copia de este acuerdo a la señora Cantillano Mora y al expediente del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 34. Oficio **DGAN-CISED-005-2022** de 18 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional. El oficio detalla lo siguiente: “... *con el fin de responder a la consulta pendiente planteada en el oficio DGAN-CNSED-098-2022 les informo que luego de revisar la base de datos que refleja la totalidad de los documentos disponibles en el depósito de la Unidad de Archivo Central a partir de una descripción por unidad documental, no se localizan documentos adicionales a los ya reportados en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Administrativa y a las aclaraciones indicadas en el oficio DGANCISED-014-2021 de 23 de noviembre de 2021. De manera que no me es posible determinar donde se encuentran los Expedientes de comisiones archivísticas externas de 1994 a 1996, así como determinar de dónde se tomó ese dato que en su momento se indicó a este órgano colegiado en uno de los trámites presentados a partir de 1991.” -----*

ARTÍCULO 35. Oficio **CISED-009-2022** de 19 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública. Este documento da respuesta al oficio DGAN-CNSE-124-2022 de 6 de mayo del 2022 y detalla lo siguiente: Consulta realizada por la CNSD: "... subfondos: *Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras; y Dirección de Financiera del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional. Se le solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de este acuerdo, indicar si las siguientes series documentales se encuentran duplicadas en los subfondos Promece y en el Departamento Control y Evaluación Presupuestaria del Ministerio:* 28. Expediente de pagos del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación General Básica; 34. Expediente Proyecto Ventanas al Mundo Infantil; 51. Informe de Ejecución Presupuestaria; 68. Plan operativo anual y 73. Propuestas de Traslado de Partidas y Modificaciones presupuestarias..." Respuesta: "1. Expediente de pagos del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación General Básica (n° de orden 28), en la sesión se indicó que los documentos que contiene este expediente se encuentran en el Fondo de PROMECE en las siguientes series: **N° 102 Planes**: incluye los planes operativos, **N°58 Expedientes de contratación administrativa**, ambas series declaradas con v.c.c en la sesión 16-2016 del 20 de mayo del 2016, y en el **N°60 Expediente de pagos de facturas de proveedores**: esta última serie no fue declarada de valor científico cultural. 2. Expediente Proyecto Ventanas al Mundo Infantil (n° de orden 34): Se encuentra en la tabla de PROMECE en el **N° 114 Proyectos promovidos por Promece**, sin embargo, se ha conformado una serie por cada proyecto, siendo el caso del Proyecto Ventanas al Mundo Infantil el cual se encuentra completo, tal como se indicó en el oficio CISED 008-2021. 3. Informe de Ejecución Presupuestaria (n° de orden 51): en la tabla de plazos del Departamento de Evaluación y Ejecución Presupuestaria se encuentra en el **N° de orden 82 Informes de resultados y de ejecución de presupuestaria anual** a partir del año 2008 que es cuando inicia con

esa función, declarado con VCC y envía una copia a la Dirección Financiera, por lo que se recomendó hacer la declaratoria en la tabla de Dirección Financiera hasta el año 2008. 4. Plan operativo anual (n° de orden 68): se remite el original al Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional N° 055, declarado con VCC en Sesión 06-2014 del 19 de febrero del 2014. 5. Propuestas de Traslado de Partidas y Modificaciones presupuestarias (n° de orden 73): en la tabla de plazos del Departamento de Evaluación y Ejecución Presupuestaria se encuentra en el **N° de orden 86 Proyectos de traslados de partidas presupuestarias** a partir del año 2008, que es cuando inicia con esa función no fue declarado por la CNSD.” -----

ARTÍCULO 36.1. Oficio **DGAN-JA-304-2022** de 20 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15.1 tomado en la sesión n° 19-2022 celebrada el 18 de mayo del 2022 que indica: **“ACUERDO 15.1.** Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSD-91-2022 del 25 de abril de 2022, recibido el 27 de abril, en respuesta al oficio DGAN-JA-108-2022 de 25 de febrero de 2022 y le solicita a esa Comisión que coordine un plan de trabajo con los miembros designados por este órgano colegiado para tratar los temas relacionados con el proceso de valoración documental. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General por recargo, Subdirección General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**” -----

ARTÍCULO 36.2. Oficio **DGAN-JA-305-2022** de 20 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 15.2 tomado en la sesión n° 19-2022 celebrada el 18 de mayo del 2022 que indica:

“ACUERDO 15.2. Los señores miembros de esta Junta designan a las señoras María Teresa Bermúdez Muñoz, Ivannia Vindas Rivera y al señor Francisco José Soto Molina, para integrar un comité encargado de conocer todas las recomendaciones y sugerencias en temas de valoración documental; labor que realizarán en conjunto con las personas que designe la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General por recargo, Subdirección General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y a la CNSED. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**” -----

ARTÍCULO 36.3. Oficio **DGAN-JA-319-2022** de 27 de mayo del 2022 recibo el mismo día, suscrito por el señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó el acuerdo nº 7 tomado en la sesión nº 20-2022 celebrada el 25 de mayo del 2022 que indica: **“ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Tania Núñez Ramírez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta conoció el oficio **DGAN-CNSED-114-2022** del 06 de mayo de 2022, recibido el 12 de mayo, en el que 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, lo anterior en respuesta al oficio **DGAN-JA-213-2022** del 1 de abril del 2022, donde se solicita el nombre de algunas personas de esa comisión con las que se pueda establecer un plan de trabajo para analizar algunos temas pendientes. Al respecto, esta Junta queda atenta a que se remitan los nombres del personal que coordinará el plan de trabajo de temas pendientes sobre la valoración documental. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios

Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**”

ARTÍCULO 37. Oficio **INCOPECA-DFPA-DPME-022-2022** de 18 de mayo del 2022 recibo el 24 del mismo mes, suscrito por la señora Ana Azofeifa Pereira, jefe de Promoción de Mercado del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca) por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-108-2022 de 4 de mayo del 2022. A continuación, el análisis: Consulta: -----

Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva, Subfondo 2.2: Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola, Subfondo 2.2.1: Promoción de Mercados -----

<p>10. Información del Proyecto JICA. Copia. Original y Copia en la Universidad Nacional, Departamento de investigación. Contenido: Inspecciones, encuestas, informes del proyecto. Soporte: papel y digital. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.6 ml. Fechas extremas: 2003-2007. -----</p>	<p>Consulta ¿dónde se custodia el original? ----- -----</p>
---	--

Respuesta: “En consulta a lo interno de la institución, se logra determinar que el original del proyecto JICA se encuentra en la Universidad Nacional y una parte de la documentación en el Departamento de Investigación del INCOPECA.” -----

ARTÍCULO 38. Oficio **DGAN-DSAE-STA-054-2022** de 5 de mayo del 2022 recibo el 29 de junio del mismo año, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos de ese departamento; por medio del cual trasladaron la propuesta de resolución general de valor científico cultural en la Caja Costarricense de Seguro Social. -----

ACUERDO 25. Conocer en una próxima sesión, por falta de tiempo, los artículos 34, 35, 36.1, 36.2, 36.3, 37 y 38. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 39. Memorando **DSAE-STA-079-2022** de 24 de junio del 2022 recibo el mismo día, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por medio del cual recomienda lo siguiente con respecto al trámite de

valoración documental presentado por el Servicio Fitosanitario del Estado mediante oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2022 de 08 de abril del 2022: -----

Tabla de Plazos	Situación encontrada	Recomendación
Subfondos: 2. Departamento de Biotecnología 2.1 Programa Nacional Mosca de la Fruta 2.2 Unidad de Controladores Biológicos	<p>Las siguientes Tablas de Plazos fueron firmadas por la misma persona.</p> <p>Tabla de Plazos del Departamento de Biotecnología: Ing. Jorge Araya González, Jefe Departamento de Biotecnología.</p> <p>Tabla de Plazos Programa Nacional Mosca de la Fruta: Ing. Jorge Araya González, Jefe Departamento de Biotecnología.</p> <p>Tabla de Plazos de la Unidad de Controladores Biológicos: Ing. Jorge Araya González, Jefe Departamento de Biotecnología.</p>	<p>Recomendar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que solicite al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) que justifique la razón por la cual las Tablas de Plazos del Programa Nacional Mosca de la Fruta y la Unidad de Controladores Biológicos fueron firmadas por el señor Jorge Araya González, Jefe del Departamento de Biotecnología y no por el Jefe de las Oficinas Productoras de los Documentos.</p>

ACUERDO 26. Comunicar al señor Luis Antonio Jiménez Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2022 de 08 de abril del 2022 por medio del cual se presentaron 6 tablas de plazos de conservación de documentos con 112 series documentales. Una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de forma para la presentación de trámites de valoración documental ante este órgano colegiado se le solicita que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del recibo de ese acuerdo se justifique la razón por la cual las tablas de plazos del Programa Nacional Mosca de la Fruta y la Unidad de Controladores Biológicos fueron firmadas por el

señor Jorge Araya González, jefe del Departamento de Biotecnología y no por el jefe de las oficinas productoras de los Documentos. Lo anterior por cuanto el artículo n° 25 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 establece que *“... las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED deben, cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.”* Asimismo, esta guía establece *“Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes...”*. Por lo tanto, se debe cumplir con el requisito n° 8 para la presentación de instrumentos de valoración en donde se establece que los mismos deben estar firmados por la persona jefatura de la oficina productora de los documentos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental del SFE que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

Se cierra la sesión a las trece horas. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria