

ACTA n°26-2022 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 siete de octubre del dos mil veintidós en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, con la asistencia de las siguientes personas miembros: Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien levanta el acta; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud; Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional. También asisten: Paola Delgado Ulloa, profesional en Archivística del Registro Nacional; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Camila Carreras Herrero, también profesional de la USTA. Ausentes con justificación: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional por encontrarse fuera del país; Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional por participar de la evaluación del Sistema de Control Interno de la institución; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE e invitada permanente de esta Comisión Nacional por participar de la evaluación del Sistema de Control Interno de la institución; y Manuel Sánchez Sánchez, jefe del Archivo Judicial del Poder Judicial. Se deja constancia que el señor Javier Gómez Jiménez asume la presidencia durante esta presente sesión, en ausencia de la señora Susana Sanz Rodríguez Palmero. Se deja constancia que los documentos vistos en esta sesión fueron conocidos previamente por todos los miembros de esta Comisión Nacional.-

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

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

ACUERDO 1. Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 25-2022 del 23 de setiembre del 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°25-2022 del 23 de setiembre de 2022. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Informe de valoración **IV-029-2022 TP-MCJ**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud. Convocado el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud 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) del Ministerio de Cultura y Juventud. Convocados a las 8:45am. Ingresan a sesión a las 8:50am.-----

ACUERDO 3. Comunicar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-008-2022** de 31 de agosto de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-029-2022-TP-MCJ** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional

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

Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud. -----	
Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 1.1: Auditoría Interna.-----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
13. Informes de servicios de Auditoría. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Fiscalizaciones a las actividades administrativas que incluye informes de control (operativos, financieros, especiales o de sistemas) e informes del manejo del Recurso Humano que se ejecutan en las unidades administrativas del Ministerio y órganos desconcentrados. Incluye papeles de trabajo. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y No (sic) en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 5.5 m. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2018. -----	Serie declarada en la resolución N° CNSD-01-2014. Se desconoce las razones por las cuales las fechas extremas finales de los informes corresponden al año 2018. ¹ ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

Las series documentales 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 nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas,

¹ Durante la sesión el señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del archivo central del Ministerio de Cultura y Juventud indica que por error se digitó 2018, siendo la fecha correcta 2021.

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 01 de setiembre de 2022. 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: ●CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-03-2020 publicada en la Gaceta

nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSD-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 Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 4. Informe de valoración **IV-030-2022 TP-RN**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Registro Nacional. Convocada la señora Wendy Jiménez Martínez, encargada 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) del Registro Nacional. Convocadas a las 9:50 a.m. Ingresan a sesión a las 9:35 a.m.-----

ACUERDO 4. Comunicar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CSE-RN-004-2022** de 8 de julio de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-030-2022-TP-RN** 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. -----
Subfondo 1: Junta Administrativa (*) Subfondo 2: Auditoría Interna -----

la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----

Plazos y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie documental con los Informes de labores y los Planes de Trabajo de la Auditoría Interna. Nota: En la “Ficha para identificación de la unidad productora” remitida por el CISED del Registro Nacional, mediante oficio CSE-RN-004-2022 de 8 de julio de 2022 se indica: **“Correspondencia interna y externa cambia de nombre a Correspondencia Facilitativa y Correspondencia Sustantiva. Líneas 6, 7, 8, 9 de la tabla 2021. Se destaca a modo de ejemplo que esta oficina incluye algunos tipos documentales que antes del 2009 se hacían por aparte y ahora se incluyen dentro de la correspondencia, a saber; En la correspondencia con la Junta Directiva se incluyen los acuerdos de Junta y los informes de labores, en la correspondencia con Proveduría se incluyen los formularios de activos y formularios de inventario de activos”** (...) También, mediante oficio CSE-RN-006-2022 de 23 de setiembre de 2022 el CISED del Registro Nacional indicó: (...) “En relación con; Planes de Trabajo de la Auditoría. Se debe resaltar que esta Auditoría tiene como jerarca al Órgano Colegiado Junta Administrativa del Registro Nacional, a quien debe rendir cuentas de sus labores, así como informar sobre los avances alcanzados en el cumplimiento del plan de trabajo a ejecutar cada año, resultando así que, dicha serie documental

Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----

que no se encuentren repetidos en otras series documentales de esta Tabla de Plazos y en caso de que se repitan debe conformarse una única serie documental con los Informes de labores y los Planes de Trabajo de la Auditoría Interna. Nota: En la “Ficha para identificación de la unidad productora” remitida por el CISED del Registro Nacional, mediante oficio CSE-RN-004-2022 de 8 de julio de 2022 se indica: **“Correspondencia interna y externa cambia de nombre a Correspondencia Facilitativa y Correspondencia Sustantiva. Líneas 6, 7, 8, 9 de la tabla 2021. Se destaca a modo de ejemplo que esta oficina incluye algunos tipos documentales que antes del 2009 se hacían por aparte y ahora se incluyen dentro de la correspondencia, a saber; En la correspondencia con la Junta Directiva se incluyen los acuerdos de Junta y los informes de labores, en la correspondencia con Proveduría se incluyen los formularios de activos y formularios de inventario de activos”**(...) También, mediante oficio CSE-RN-006-2022 de 23 de setiembre de 2022 el CISED del Registro Nacional indicó: (...) **“En relación con; Planes de Trabajo de la Auditoría. Se debe resaltar que esta Auditoría tiene como jerarca al Órgano Colegiado Junta Administrativa del Registro Nacional, a quien debe rendir cuentas de sus**

áreas de Auditorías de las instituciones y de los **Planes de trabajo de la Auditoría**. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>existencias en dicha oficina y no constan los mismos. Tienen valor científico cultural de acuerdo al informe IV-02-2011 aprobado en sesión 18-11 del 16-06-2011 por la Comisión Nacional de Selección y eliminación de documentos.”-----</i></p>
<p>1.19. Papeles de trabajo.²³ Original sin copia. Contenido: Registros de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas por el auditor en relación a la auditoría realizada. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir, entre otros, programas, cuestionarios, minutas gráficas, flujo gramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos o copias de documentos y tablas o comentarios, preparados u obtenidos por el auditor. Esta información puede presentarse en forma de datos almacenados en papel, videos, fotografías, medios electrónicos u otros medios. Es el expediente con la documentación que evidencia los hallazgos encontrados en los estudios realizados por los auditores. Contiene Antecedentes de estudios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001-2021.²⁴ Cantidad: 6.37 m. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----</p>	<p>Sí.²⁵ Ya que reflejan las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. Conservar los informes de Auditoría Interna y sus correspondientes papeles de trabajo que sean de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. También, los Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable: conservar una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los</p>

²³ En la “Ficha para identificación de la unidad productora” remitida por el CISED del Registro Nacional, mediante oficio CSE-RN-004-2022 de 8 de julio de 2022 se indica: **“Informe de auditoría está incluido dentro de los papeles de trabajo. Línea 18 de la tabla 2021.”**

²⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: **“Acá se incluyen las actas de auditoría, ver línea 01 del anexo, las minutas de reunión relacionadas con los estudios que realizan, y constan también los informes de auditoría, ver anexo línea 10.”**

²⁵ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los

Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). También se declaran con valor científico-cultural los **Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otro financiero-contable.** Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

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 le 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 01 de setiembre de 2022. 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: ●CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSD-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 Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 5.1 Correo electrónico con fecha del 23 de setiembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en el cual indica lo siguiente al señor Marco Calderón, Jefe del Departamento de Conservación: *“Por este medio le informo que se entregaron los siguientes tomos de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización. 1. Tomo 31, Acta 09-2016 a la Acta 22-2016; 2. Tomo 32, Acta 23-2016 a la Acta 35-2016; 3. Tomo 33, Acta 36-2016 a la Acta 09-2017; 4. Tomo 34, Acta 10-2017 a la Acta 23-2017; 5. Tomo 35, Acta 24-2017 al Acta 11-2018; 6. Tomo 36, Acta 12-2018 a la Acta 24-2018”*. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 5.2. Oficio **DGAN-DC-449-2022** con fecha del 20 de setiembre 2022, suscrito por Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y reenviado a esta Comisión Nacional el día 27 de setiembre por parte de la señora

Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos en relación con devolución tomos actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 6. Correo con fecha del 23 de setiembre 2022, suscrito por la señora Marylin Garro Calvo, docente de la Sección de Archivística, en el cual indica lo siguiente: *“Quisiera externar el agradecimiento, a su persona primero por las gestiones realizadas y a la CNSED por la oportunidad brindada el día de hoy, por la posibilidad de participar como oyentes en la sesión. Creo que es una oportunidad particular, académicamente, que estoy segura que los estudiantes se llevarán para analizar posteriormente en clase, de parte del profesor Alonso Cedeño como mi persona agradecemos nuevamente las gestiones realizadas para hacer posible la participación de los estudiantes en una de las sesiones de la Comisión”.* **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 7. Norma Técnica Nacional NTN N°005 sobre los Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel y Norma Técnica Nacional NTN N° 006 Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, publicadas en Diario Oficial La Gaceta N° 183 de la fecha 27 09 2022, documento enviado a los funcionarios del Archivo Nacional el día 27 de setiembre 2022 por el señor Greivin Venegas de la Unidad de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 8. Oficio **DSAE-STA-109-2022** de 27 de setiembre de 2022, recibido ese mismo día, suscrito por Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con guía de verificación de cumplimiento de requisitos para la presentación de tablas de plazos ante la CNSED, correspondiente al trámite de valoración documental 029-2022, fondo: Ministerio de Seguridad Pública, así como recomendaciones para la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).-----

ACUERDO 5: Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública que esta Comisión conoció el oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022 de 03 de agosto del 2022 y se le solicita aclarar en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo, si la tabla de plazos de las Unidades de Seguridad Turística es una tabla de plazos homóloga; debido a que en el organigrama del Ministerio de Seguridad Pública se observa que existen 11 Unidades de Seguridad Turística (con desconcentración geográfica). También se solicita aclarar el punto 9 del oficio de cita, en el cual se indicó que se presenta la solicitud de valoración parcial de la "Unidad Ambiental de la Estación de Guardacostas", ya que dicho formulario de valoración parcial no se adjuntó; y en su lugar, se presentó el formulario de solicitud de valoración parcial de la "Estación de Guardacostas Quepos". Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que se custodia en esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. ASUNTOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 9. Oficio **TRA-CISED-007-2022** con fecha de 27 de setiembre 2022 suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora, presidente CISED y Cynthia Arguedas Loaiza, secretaria CISED del Tribunal Registral Administrativo, que indica que lo siguiente: *"En atención al oficio **DGAN-CNSED-234-2022** del 27 de setiembre de 2022, en el que realiza la comunicación de acuerdos, se procede a remitir corregida la tabla de plazos de la Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público para que procedan con su respectivo análisis."*-----

ACUERDO 6: Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio TRA-CISED-007-2022 con fecha de 27 de setiembre 2022 suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora, presidente CISED y Cynthia Arguedas Loaiza, secretaria CISED del Tribunal Registral Administrativo, que indica que lo siguiente: “En atención al oficio DGAN-CNSED-234-2022 del 27 de setiembre de 2022, en el que realiza la comunicación de acuerdos, se procede a remitir corregida la tabla de plazos de la Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público para que procedan con su respectivo análisis.” Se le solicita brindar una propuesta de declaratoria de valor científico cultural ante esta Comisión Nacional en un plazo de 10 días hábiles. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Hazel Jiménez Zamora, presidente CISED y Cynthia Arguedas Loaiza, secretaria CISED del Tribunal Registral Administrativo, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Camila Carreras Herrero, profesional Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y al expediente de valoración del Tribunal Registral Administrativo que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-JA-558-2022** con fecha del 30 de setiembre 2022, recibido, ese mismo día, suscrito por Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional que indica lo siguiente: *“Me permito transcribir el acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión ordinaria N°37-2022 celebrada el 28 de septiembre 2022, que dice: ACUERDO 15. Comunicar a la señora Gabriela Moya Jiménez Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que esta Junta, agradece la remisión del oficio DGAN-CNSED-240-2022 del 27 de septiembre de 2022, en el que se menciona la respectiva conformación y cargo correspondiente que ejercen los señores y señoras en esa Comisión. Se convoca a una reunión virtual el 10 de octubre de 2022 a las 10:00 horas, en la que se agradece la participación del señor*

Javier Gómez Jiménez, las señoras Natalia Cantillano Mora, Ivannia Valverde Guevara, María Teresa Bermúdez Muñoz, Ivannia Vindas Rivera y al señor Francisco José Soto Molina, representantes de esta Junta, para la revisión de los diferentes temas de valoración documental que se encuentran pendientes. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Javier Gómez Jiménez, Jefe Departamento Archivo Histórico, las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, Coordinadora del DSAE, la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y al Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.” SE TOMA NOTA.-----

Se cierra la sesión a las nueve horas con cincuenta minutos. -----

Javier Gómez Jiménez
Presidente

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria