

**ACTA n°27-2021** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta horas del 19 de noviembre del 2021; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José, Goicoechea, Ipis); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia); Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Bananera Nacional – Corbana (presente de manera virtual desde las oficinas de Corbana en Zapote); Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José), Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central del INCOP (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en Puerto Caldera); David Arrieta Gamboa, encargado del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Miguel de Santo Domingo, Heredia); Javier Gómez Jiménez, director ejecutivo de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José) Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Ministerio de Educación Pública (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en la Uruca); y Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Granadilla, Curridabat). Ausentes con justificación: María Soledad Hernández Carmona, historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional, Lilliam Alvarado, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep). Ausentes sin justificación: Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda. Se deja constancia que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Teams y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por la enfermedad Covid-19. Se deja constancia de que la señora Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional fue nombrada como secretaria AH HOC -----

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

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

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

**ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°26-2021 del 12 de noviembre 2021. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°25-2021 del 12 de noviembre del 2021. Se deja constancia que las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Bananera Nacional – Corbana y Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado; aprueban el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPITULO III. AUDIENCIAS**-----

**ARTÍCULO 3.** Señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep). Tema: acuerdo n° 15 de la sesión n° 23-2021 del 15 de octubre del 2021 comunicado mediante oficio DGAN-CNSED-317-2021 del 27 de octubre 2021. Hora: 9:00 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 8:45 horas se unen a la sesión la señora Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del MEP. -----

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep) que de acuerdo con lo fundamentado en la audiencia que se tuvo con la señora Fanny Pérez Ávila, funcionaria del Archivo Central del MEP, el criterio de declaratoria para el ***Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga). ECAG (FIECAG).*** Se le informa que, el 10% de la muestra solicitada, corresponde a la totalidad de las publicaciones de todos los centros educativos nacionales, dividido de la siguiente manera (*5% de las escuelas para niños con discapacidad, territorios indígenas, colectivos vulnerables y 5% escuelas generales*). *Los documentos deben estar relacionados con las principales efemérides celebradas en cada institución educativa; así como, de aquellas actividades que favorecen la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez (I y II ciclo), y que, por lo tanto, evidencien el rol del Ministerio de Educación Pública en el adecuado desarrollo cognitivo, social, emocional e inclusivo de esta población.* Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos mencionados y al expediente de valoración documental de la MEP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 4.** Señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda. Tema: acuerdos n° 17 de la sesión n° 19-2021 y n° 8 de la sesión n° 23-2021, comunicados mediante oficios DGAN-CNSED-271-2021 de 29 de setiembre del 2021 y DGAN-CNSED-309-2021 del 26 de octubre 2021. Hora: 9:30 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 9:39 horas se unen a la sesión el señor David Arrieta Gamboa, encargo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Nancy Rojas Castillo, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MH-CISED-0006-2021 del 30 de setiembre recibido el 6 de octubre del mismo año, en la sesión 23-2021 del 15 de octubre

de 2021, por medio del cual presenta consultas relacionadas con el acuerdo tomado en la sesión 19-2021 del 10 de agosto del corriente, y que después de la audiencia con el señor David Arrieta Gamboa, encargo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, se aclara que el criterio de valoración para la Serie documental: 6. Declaraciones Aduaneras de mercancías que se presenta en la tabla de plazos del subfondo “Sección Técnico Operativo” de las Aduanas Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas, cuenta con valor científico cultural, por lo que, se debe conservar una muestra de las declaraciones más representativas a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del AC de cada una de las aduanas (Central, Caldera, Santamaría, La Anexión, Paso Canoas, Limón y Peñas Blancas). Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos mencionados y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda que custodia esta Comisión Nacional. -----

## **CAPITULO VI LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----**

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-039-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop). Convocada la señora Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central de ese instituto. Hora: 10:00 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 10: 06 horas se unen a la sesión las señoras Calvo Montero y Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional, quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas: 3.1. Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó algunos aspectos generales de las solicitudes de Tablas de Plazos, entre los cuales se destaca: “... *Es importante mencionar que estas tablas fueron aprobadas en diciembre 2020 por lo que su fecha extrema finaliza en 2020, en consecuencia, no se contempla la producción de documentos realizados en el 2021...* ... *El INCOP cuenta desde el 2014 con una estructura electrónica en software 365 de Microsoft donde se clasifican, ordenan y gestionan todos los documentos de la*

organización la estructura se replica cada año para cada oficina y una vez finalizado el año se eliminan los permisos de edición o modificación de los documentos como medida de seguridad a falta de un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivos. En consecuencia, a partir del 2014 se realiza un cambio tecnológico en la gestión de documentos de la organización, ya que se automatiza el proceso documental. Con la incorporación de la estructura electrónica se incorpora y normaliza en la organización uso de firma digital para todos los colaboradores de la institución, con lo que se verifica que todos los documentos, creados, usados y mantenidos en el INCOP se generan en soporte electrónico. La estructura donde se gestionan los documentos se denomina ZOE la cual se encuentra resguarda en los servidores de la organización, por tanto, todos los documentos generados se respaldan cada diariamente, con el fin de eliminar la pérdida de la información del INCOP.” Asimismo, mediante dicho oficio se indican los siguientes “Aspectos particulares de cada solicitud de tablas de plazos de conservación”: **Series comunes. Correspondencia:** Sobre esta serie debe acotarse que, en oficinas como Archivo Institucional, Junta Promotora y Dirección Portuaria custodian documentos que no son únicamente comunicaciones simples por lo que se puede albergar documentos como informes, oficios, memorándum, entre otros. **Circulares:** Esta serie corresponde comunicaciones masivas institucionales emitidas por una entidad superior. **Correos electrónicos:** Documentos en los cuales se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. **Plan operativo institucional:** Incluye el cumplimiento del plan estratégico, plan operativo institucional y el SEVRI.”-----

**ACUERDO 5.1** Comunicar al señor Ramiro Fernández Elizondo, Asesor Legal y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)) 1 del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) y la señora Iris Calvo Montero, Secretaria de dicho Comité; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Contabilidad, Capital Humano, Presupuesto, Proveduría, Tesorería, Servicios Generales, Tecnologías de Información, Archivo Institucional,

Dirección Portuaria y Junta Promotora de Turismo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-039-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

<b>FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP) -----</b>	
<b>Subfondo: Junta Promotora de Turismo -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
1.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: Comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. <sup>1</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 0.96 m Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 369 MB Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Sí. <sup>2</sup> Ya que refleja la toma de decisiones, objetivos y funciones de la entidad dirigidos a la promoción del turismo en el puerto de Puntarenas. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----
1.2. Correos electrónicos. Original. Copia: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. <sup>3</sup> Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 35.3 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones, objetivos y funciones de la entidad dirigidos a la promoción del turismo en el puerto de Puntarenas. Conservar la información de carácter sustantivo a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----
1.4. Plan Operativo Institucional de la Junta Promotora de Turismo. Original. Copia: Planificación Institucional. Contenido: documento que se elabora para el funcionamiento de las actividades y para la compra de bienes y servicios en la Institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 0.32 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 21.8 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como el uso de los recursos. Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales y aquellos que contengan la serie documental más completa. -----
1.5. Expediente de patrocinios. Original sin copia: Contenido: Corresponde al expediente donde se -----	<u>Sí.</u> -----

<sup>1</sup> Mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Correspondencia: que contiene información sustantiva de la Junta Promotora de Turismo.” -----

<sup>2</sup> La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de la “Correspondencia enviada y recibida”. -----

<sup>3</sup> Mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Correos electrónicos: donde se gestionan información tanto sustantiva como comunicaciones simples.” -----

<p>consignan la aprobación de patrocinios de los interesados. Contiene: Solicitud de patrocinio, resolución, acuerdo, informes de resultados patrocinado y estadísticas. Por ejemplo: Reactivación turística de Isla San Lucas.<sup>4</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 0.96 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 6.31 Gb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.10. Expediente de ejecución contractual. Original sin copia. Contenido: corresponde a los documentos de la ejecución de los contratos y licitaciones efectuadas por la Junta Promotora de Turismo.<sup>5</sup> Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 151 MB. Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados a la promoción del desarrollo del turismo en el puerto de Puntarenas. Conservar los expedientes de ejecución contractual de acuerdo con la relevancia de la contratación, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----</p>
<p>1.12. Expediente de campañas publicitaria. Original sin copia. Contenido: corresponde a los expedientes de las campañas de publicidad efectuadas por Junta Promotora de Turismo.<sup>6</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 0.16 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2019-2020.<sup>7</sup> Cantidad: 66.6 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.<sup>8</sup> Ya que evidencia las actividades sustantivas realizadas por la institución y según la resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.15. Expediente de proyectos de reconstrucción. Original sin copia. Contenido: corresponde a los proyectos ejecutados por la Junta Promotora de Turismo como: Reconstrucción de balneario de Puntarenas, capitanía, cámaras de seguridad, tránsito,</p>	<p>Sí. Ya que refleja el esfuerzo de la institución por promover el desarrollo del turismo en el puerto de Puntarenas. ----- ----- ----- -----</p>

<sup>4</sup> Mediante oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *“Expedientes de patrocinios: se declaró permanente en archivo institucional debido al alto impacto que tienen estos patrocinios en el sector turísticos de punteras entre las que se encuentran la reactivación turística de Isla San Lucas, por lo que constituye historia activa del cantón.”* -----

<sup>5</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *“Expedientes de ejecución contractual: corresponde a los expedientes que tienen las ejecuciones de las contrataciones externas para colaborar con el sector turístico de Puntarenas.”* -----

<sup>6</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *“Expediente de campañas publicitarias: la junta promotora realiza campañas turísticas con la finalidad de atraer mayor turismo a la zona.”* -----

<sup>7</sup> En la columna de “Observaciones” se indicó: *“Se incorpora a partir del año 2019”.* -----

<sup>8</sup> La resolución CNSED-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *“Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales. Evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.”* -----

entre otros. <sup>9</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2013. Cantidad: 0.16 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.	----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Capital Humano -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.1.2.27. Informes de fin de gestión. Original. Copia: Funcionario. Contenido: informe detallado de las actividades realizadas de durante el periodo que el funcionario estuvo activo en un puesto o en la institución. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 13.3 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>10</sup> -----	Sí. <sup>11</sup> Ya que permite conocer las actividades y logros realizados por los funcionarios de la Institución. Conservar los informes de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central y según la Resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Presupuesto -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.1.3.6. Control de modificaciones presupuestarias del fideicomiso. Original sin copia. Contenido: informe en el que se indica las modificaciones presupuestarias del fideicomiso. <sup>12</sup> -----	Sí. ----- ----- -----
3.1.3.8. Informes de modificaciones presupuestarias. Original sin copia. Contenido: informe en el que se indica las modificaciones presupuestarias. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 0.78 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 74.3 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central.-----	Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP.----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Proveduría -----</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>

<sup>9</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Expediente de proyectos de reconstrucción: la Junta Promotora puede ayudar a los diferentes organismos a reconstruir o construir obras en Puntarenas por lo que este expediente es evidencia de esos proyectos, un ejemplo es la reconstrucción del balneario de Puntarenas.” -----

<sup>10</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “De funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. CNSED-01-2014.” -----

Asimismo, por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Informes de fin de gestión: esta serie corresponde a los informes emitidos por las direcciones y la gerencia como rendición de cuentas al final de la gestión en cualquier puesto de la institución.” -----

<sup>11</sup> La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los **Informes de fin de gestión**. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. -----

<sup>12</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Control de modificaciones presupuestarias del fideicomiso: esta serie se presenta por medio de un informe en el que se indica las modificaciones presupuestarias del fideicomiso administrado por INCOP. Es valorada permanente en Archivo Institucional tanto en soporte papel (2009-2012) como electrónico (2014-2020).” -----



3.1.3.10. Libro de actas de adjudicaciones. Original sin copia. Contenido: documento donde se consigna el proceso de adjudicación de una empresa a través de un acta. Soporte: papel. Fechas extremas: 1976-2018. Cantidad: 0.29 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>13</sup> ----	Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. ----- ----- ----- -----
3.1.3.11. Libro de actas de aperturas de ofertas. Original sin copia. Contenido: documento donde se consigna el proceso de apertura de ofertas de una empresa en un proceso licitatorio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1972-2018. Cantidad: 0.23 m. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>14</sup> ----	Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tecnologías de la información</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.2.6. Expediente de proyectos de informática. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución. Contiene: Estudio de mercado, gestión de trámite, ofertas, acta constitutiva del proyecto, actas de cierre, e informes, cronograma, insumos, acuerdos de confidencialidad, pagos de garantía. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2012. Cantidad: 0.8 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2020. Cantidad: 16.7 Gb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>15</sup>	Sí. <sup>16</sup> Ya que reflejan el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

<sup>13</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Conservar una muestra de los libros con fechas más antiguas.*” -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “*Libro de actas de adjudicaciones: Estos libros hasta el año 2018 se dejaron de utilizar. Sin embargo, CISED recomienda conservar los de fechas más antiguas en el Archivo Central, como parte de la memoria institucional y de mantenerlos en las buenas condiciones en que se encuentran en este momento.*” -----

<sup>14</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Conservar una muestra de los libros con fechas más antiguas.*” -----

<sup>15</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Desarrollo, compra e infraestructura de software. Resolución CNSSED-01-2016.*” -----

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “*Expediente de proyectos en informática: Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución. Contiene: Estudio de mercado, gestión de trámite, ofertas, acta constitutiva del proyecto, actas de cierre, e informes, cronograma, insumos, acuerdos de confidencialidad, pagos de garantía. Se valora como permanente con base en la Resolución CNSSED-01-2016.*” -----

<sup>16</sup> La [resolución CNSSED-01-2016](#), norma 02.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establece la declaratoria con valor científico-cultural de **Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución**. Demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto. -----

3.2.7. Expediente de planes estratégicos informáticos y sus evaluaciones. Original sin copia. Contenido: planes que evidencian la planificación estratégica en tecnología de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012. Cantidad: 0.16 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006-2013. Cantidad: 113 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>17</sup> -----	Sí. <sup>18</sup> Ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución y según la resolución CNSED-01-2016, norma 02.2016. ----- ----- ----- ----- -----
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (PE). Subfondo 3: Gerencia General (GG). <b>Subfondo 4: Dirección Portuaria</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.4.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos, unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. <sup>19</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2018. Cantidad: 4.04 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 7.37 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en materia portuaria. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- ----- -----
3.4.2. Correos electrónicos. Original. Copia: Todas las unidades y áreas de la institución involucradas. Contenido: documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 6.48 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones en materia portuaria. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que no se encuentre repetida en otros subfondos de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.----- ----- -----
3.4.5. Expedientes de permisionarios. Original. Copia: Muelles de Golfito; Muelle de Puntarenas. Contenido:	Sí. Ya que reflejan la utilización de los servicios de las terminales portuarias

<sup>17</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Resolución CNSED-01-2016 conocido como PETIC. En soporte pape solo se data el año 2012.”

Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Expediente de planes estratégicos informáticos y sus evaluaciones: Planes que evidencian la planificación estratégica en tecnología de la institución. Se valora permanente según Resolución CNSED-01-2016 conocido como PETIC. En soporte pape solo se data el año 2012. A partir del año 2014 se incluyen en el Plan Operativo Institucional de tecnologías de la información.” -----

<sup>18</sup> La resolución CNSED-01-2016, norma 02.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establece la declaratoria con valor científico-cultural de **Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones**. Demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución. -----

<sup>19</sup> En la columna de “Observaciones” se indica: “Incluye exoneraciones de cruceros y embarcaciones”. Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Correspondencia de la Dirección Portuaria: contiene en ocasiones las exoneraciones que se realizan a los cruceros y embarcaciones, además antes del 2014 contenían las circulares.” -----

<p>corresponde a los documentos emitidos por los permisionarios. Contiene: pólizas, cédula, hoja de delincuencia, licencias, planillas de caja e INS, solicitud de permisos, Patentes, declaración de impuestos, carné de ICT.<sup>20</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 8.76 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 18.43 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. ---</p>	<p>administradas por INCOP. Conservar una muestra de los expedientes de permisionarios más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.4.6. Expedientes de temporadas de cruceros Muelle Puntarenas. Original. Copia: Muelle de Puntarenas. Contenido: corresponde a las reservas de cruceros para Muelle de Puntarenas.<sup>21</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2019. Cantidad: 1 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 201.3 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la utilización de los servicios de las terminales portuarias administradas por INCOP. Conservar una muestra de los expedientes más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- -----</p>
<p>3.4.7. Expedientes de clientes portuarios. Original. Copia: Muelle de Puntarenas; Muelle Golfito; Muelle Quepos. Contenido: contiene documentos que corresponda de a las navieras que se inscriben como clientes portuarios para la prestación de servicios portuarios, por ejemplo: TRANS MARES, Smith internacional, Servicios Marítimos de Centro América.<sup>22</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 2.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 671.86 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la utilización de los servicios de las terminales portuarias administradas por INCOP. Conservar una muestra de los expedientes más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.4.8. Informes de gestión portuaria. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia; Muelle Puntarenas; Muelle Golfito; Muelle Quepos. Contenido: corresponden a los informes que se emiten y reciben por parte de la Dirección Portuaria sobre la gestión de puertos.<sup>23</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2013. Cantidad: 0.32 m. Soporte: electrónico. Fechas</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la rendición de cuentas sobre la gestión portuaria en las terminales administradas por INCOP. ----- ----- ----- -----</p>

<sup>20</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indica: "Conocido como tour operadores". Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Expediente de permisionarios: contiene todo lo referente al tour operadores de la zona inscritos ante el Junta Promotora de Turismo, son quienes se encargan de atender al sector turismo y se les permite ingresar al muelle."

<sup>21</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Expedientes de temporada de cruceros: contiene todo el trámite que se realiza para reservar el muelle para el ingreso de cruceros." -----

<sup>22</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Expedientes de clientes portuarios: Corresponden a la información de los proveedores como navieras que brindan servicios a los puertos." -----

<sup>23</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: "Informes de gestión portuaria: corresponde a los informes de gestión portuaria donde se remiten la rendición de cuentas de lo que han realizado los puestos en un lapso determinado." -----

<p>extremas: 2014-2020. Cantidad: 4.12 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>3.4.10. Expedientes de proyectos en muelles. Original. Copia: Muelle de Puntarenas; Muelle Golfito; Muelle Quepos. Contenido: corresponde a los expedientes de los proyectos portuarios de Muelles Puntarenas, Muelle Quepos y Muelle Golfitos. Por ejemplo: Remodelación de puente de accesos, reparación de rompeolas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2018. Cantidad: 2.56 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 3.42 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de las terminales portuarias administradas por INCOP. Conservar los expedientes de proyectos más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- ----- -----</p>
<p>3.4.11. Expedientes de mantenimiento faros y boya (ayudas a la navegación). Original. Copia: Muelle Golfito. Contenido: documentos que corresponden al mantenimiento semestral que se le da a las boyas y faros de los puertos.<sup>24</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2012. Cantidad: 0.8 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 59.98 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el mantenimiento de los faros y boyas (ayudas a la navegación) en las terminales portuarias administradas por INCOP. Conservar los expedientes de mantenimiento más relevantes, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. ----- ----- -----</p>
<p>3.4.12. Control de actividades operativas de buques. Original sin copia. Contenido: corresponde a las situaciones portuarias lo que presenta la programación diaria de las naves. Contiene: buques liquidados, certificado internacional de tonelaje y chip particular. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2015. Cantidad: 0.07 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 682.8 Mb. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el trabajo técnico portuario en las terminales administradas por INCOP. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.4.13. Expediente de impacto COVID-19 en puertos. Original sin copia. Contenido: corresponde lineamientos, protocolos e informe de afectación a los servicios portuarios en tiempos de COVID.<sup>25</sup> Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 27.4 MB Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el impacto que tuvo el COVID-19 en los servicios portuarios en las terminales administradas por INCOP. - ----- ----- ----- -----</p>

<sup>24</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indica: *"Representan los instrumentos de ayuda a la navegación"*. -----  
Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *"Expediente de mantenimiento de faros y boyas: en el mar se tienen boyas y faros que son ayudas de navegación a las que se les debe dar mantenimiento cada cierta cantidad de tiempo con el fin de tener un buen funcionamiento."* -----

<sup>25</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: *"Expediente de impacto de COVID 2019 en puertos: expediente que nace a raíz de la pandemia COVID 2019 con la finalidad de monitorear el impacto en los servicios portuarios."* -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Contabilidad, Capital Humano, Presupuesto, Proveduría, Tesorería, Servicios Generales, Tecnologías de Información, Archivo Institucional, Dirección Portuaria y Junta Promotora de Turismo; 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; excepto las indicadas en el acuerdo 5.2 de esta acta. 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 n°. 8454 publicada en La Gaceta n°. 174 del 13 de octubre del

2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta nº. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta nº. 5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº. 154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº. 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Provedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del INCOP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 5.2** Comunicar a la señora Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) ; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; Contabilidad, Capital Humano, Presupuesto, Proveduría, Tesorería, Servicios Generales, Tecnologías de Información, Archivo Institucional, Dirección Portuaria y Junta Promotora de Turismo. Se requiere que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, se brinde respuesta a las siguientes consultas: -----

<b>FONDO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)</b>	
Subfondo 1: Junta Directiva. <b>Subfondo 2: Junta Promotora de Turismo</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>

<p>1.6. Actas de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Junta Directiva. En ellas se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la Junta Promotora. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020<sup>26</sup>. Cantidad: 1.5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.<sup>27</sup> Ya que refleja la toma de decisiones y los logros alcanzados por la entidad en la promoción del turismo en el puerto de Puntarenas. Remitir el informe <i>CR-INCOP-AI-2017-095 de la Auditoría Interna donde consta que no se encuentran las actas 1-24 del 2008</i> ----- ----- -----</p>
<p>1.7. Expediente de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo. Original sin copia. Contenido: agrupación de documentos que se verán en la sesión correspondiente tales como: orden del día, convocatoria, lista de asistencia, correspondencia, informes, reportes, registros, estadísticas, entre otros.<sup>28</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 3.6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.<sup>29</sup> Ya que sirve de insumo para la toma de decisiones de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo para el desarrollo del turismo en el puerto de Puntarenas y según la Resolución CISED-01-2014, norma 01.2014¿Dónde se encuentran los expedientes de la Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo del 2008-2013?-----</p>
<p>1.11. Expediente de informes de Auditoría. Original. Copia: Auditoría. Contenido: información sobre las solicitudes de la auditoría. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.62 Gb. Vigencia Administrativa legal para cada soporte: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Amplíe el contenido de esta serie documental. ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Contabilidad</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>

<sup>26</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “No se datan actas del número 1-24 del 2008 Junta Promotora de Turismo. Así lo indica el estudio de la Auditoría Interna CR-INCOP-AI-2017-095.” -----

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

<sup>27</sup> La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Actas de órganos colegiados”. -----

<sup>28</sup> Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Los expedientes de sesión de Junta Directiva de la Junta Promotora de Turismo, se declaran permanente en archivo institucional debido a que esta serie contiene documentos de amplia relevancia relativos a las obras que realiza la institución sobre obras turísticas.” -----

<sup>29</sup> La resolución CISED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto A. Órganos superiores o colegiados de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las “Expedientes de actas de órganos colegiados”. -----

<p>3.1.1.8. Estados financieros institucionales. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: informe en que se representa la situación económica de la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2011. Cantidad: 0.52 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 9.48 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.<sup>30</sup> -----</p>	<p>Consultar si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los aprobados. Además, que se detalle si esta serie documental está incluida o se repite con la serie “Expedientes de estudios de estados financieros de INCOP” (2006-2014; 1.27 m y 2014-2020; 347.48 Mb) declarada con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021, subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF), con la siguiente información: Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP. Resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014: Estados Financieros. Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. -----</p>
<p>3.1.1.11. Libros contables diarios. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra la información financiera y económica detallada de manera diaria. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.<sup>31</sup> -----</p>	<p>¿Hay Libros contables diarios anteriores al año 1994? ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.1.1.12. Libros contables mayores. Original sin copia. Contenido: documentos donde se registra los movimientos financieros de la institución en</p>	<p>¿Hay Libros contables mayores anteriores al año 1994?? ----- -----</p>

<sup>30</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014.” -----  
<sup>31</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF”. -----  
Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica.” -----



<p>un periodo determinado. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2012. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.39 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. 32-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.1.1.14. Modificaciones presupuestarias. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General. Contenido: documento donde se consigan las modificaciones realizadas al presupuesto ordinario o extraordinario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006. Cantidad: 0.13 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central.<sup>33</sup> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>¿Hay documentos anteriores al año 2006 y del 2006 al 2014? También, que se detalle si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los aprobados. Además, que se especifique si esta serie documental está incluida o se repite con la serie “Modificaciones presupuestarias (2014-2020; 931.5 Mb) declarada con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021, subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF), con la siguiente información: Sí. Ya que permiten conocer el uso de los recursos asignados al INCOP.-----</p>
<p>Para el subfondo <b>Contabilidad</b>: En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declararon con valor científico-cultural las siguientes series documentales: -Balance por saldos; fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Contabilidad de FECOSA (Ferrocarriles de Costa Rica); fechas extremas: 1978; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. -Cuadros (Balances) comparativos del Balneario Ojo de Agua; fechas extremas: 1972-1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar los anuales. - Estados de pérdidas y ganancias 1976-1981 No indica VCC, parcial. Conservar los anuales. - Además, en sesión 2-99 de 10 de marzo de 1999</p>	<p>¿Dónde se encuentran ubicadas estas series documentales declaradas con valor científico-cultural por la CNSED? ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>32</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014. Los documentos en soporte electrónico se encuentra desde 2009 en el sistema SIAF”. -----  
Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “... Libros contables diarios y mayores a partir del 2009 se encuentra en el sistema de Administración Financiera (SIAF) donde se gestiona esta información de manera electrónica.” -----

<sup>33</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°002-2014.” -----

<p>y 6-99 de 23 de junio de 1999, informe de selección n°. 14-98, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: se declararon documentos con valor científico-cultural: -Libros de balance de situación; fechas extremas: 1990-1995; cantidad: 2; VCC. -Al respecto, ninguna de estas series documentales están incluidas en la Tabla de Plazos del subfondo Contabilidad, presentado a valoración en la actualidad. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Capital Humano</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>3.1.2.17. Expediente de personal. Original. Copia: Funcionario. Contenido: reúne los documentos del funcionario del INCOP, contiene: acción de personal, constancia de tiempo servido, contrato de dedicación exclusiva, contrato de disponibilidad, licencias con o sin goce de salario, contrato de licencia de estudio, cédula, evaluación de desempeño, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 1975-2020. Cantidad: 82.7 m. Vigencia Administrativa legal: en la oficina hasta que el funcionario se encuentre activo la oficina y en el Archivo Central 50 años después de que se convierta en inactivo el funcionario.<sup>34</sup>-----</p>	<p>Sí.<sup>35</sup> Conservar una muestra del 5% de los expedientes correspondientes a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Jefe o Encargado del Archivo Central y según la Resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014. ¿Dónde se encuentran los expedientes de personal de 1960-1974? -----</p>
<p>La <u>resolución CNSSED-01-2014, norma 01.2014</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°. 5 de jueves 8 de enero del 2015, punto E. Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria con valor científico-cultural de los <b>Prontuarios de personal</b>. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSSED. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el</p>	<p>¿Dónde se encuentran ubicados los Prontuarios de persona? ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>34</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Conservar los expedientes de personal según la muestra que determine la CNSSED. Según corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. CNSSED-01-2014.*”

<sup>35</sup> En sesión 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, informe de selección No. 14-98, subfondo Administrativa Financiera-Administrativo-Servicios Administrativos-Recurso Humanos: se declararon con valor científico-cultural los Expedientes de personal; fechas extremas: 1960-1994; cantidad: 400 expedientes; VCC: Se conservarán permanente los expedientes de los funcionarios que hayan laborado más de 20 años en la institución o que hayan ocupado un cargo relevante o hayan tenido un papel destacado en la entidad. -----

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

<p>5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Presupuesto</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico –cultural</b></p>
<p>3.1.3.7. Informes de liquidación presupuestaria. Original. Copia: Junta Directiva; Gerencia General; Dirección Administrativa Financiera. Contenido: informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre se conserva de manera permanente. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2010. Cantidad: 1.33 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 175 MB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. <sup>36</sup> ----- ----- ----- -----</p>	<p>Verificar dónde se encuentran ubicados los informes de liquidación presupuestaria correspondientes al período 1990-1999 declarados con valor científico-cultural en sesión CNSED 2-99 de 10 de marzo de 1999 y 6-99 de 23 de junio de 1999, subfondo Presupuesto con la siguiente información: series documentales: Liquidación anual del presupuesto, fechas extremas: 1990-1998; 2 m; VCC. Sí. Conservación permanente y las Ejecuciones de presupuesto, fechas extremas: 1990-1994; cantidad: 1 metro. VCC, Sí, Conservar las anuales. -----</p>
<p>3.1.3.9. Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Original sin copia. Contenido: corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 2.8 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 2.01 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central <sup>37</sup> -----</p>	<p>Indicar si esta serie documental cuenta con la aprobación del órgano superior de la institución o que indique en cuál unidad administrativa se encuentran los presupuestos aprobados. Asimismo, que se detalle en dónde se ubican los presupuestos correspondientes al período 1966, 1976-1981 declarados con valor</p>

<sup>36</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Nota: el informe de liquidación presupuestaria del IV trimestre se conserva de manera permanente.” Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Informes de liquidación presupuestaria: esta serie documental se presenta por medio de informes de ejecución de presupuesto presentado cada III trimestre. El informe de ejecución correspondiente al IV trimestre, se conserva de manera permanente en Archivo Institucional, con base en la declaratoria de valor científico cultural Resolución N°002-2014. Presenta fechas extremas 2008-2020.”

<sup>37</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014” -----  
Por medio del oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021, el CISED del INCOP indicó: “Presupuestos ordinarios y extraordinarios: Corresponde al documento donde se consigna los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la organización. Esta serie se valora permanente en Archivo Institucional, con base en

----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	científico-cultural en sesión CNSD 4-93 de 7 de mayo de 1993, Valoración Parcial, subfondo Presupuesto, serie documental: Presupuesto, fechas extremas: 1966, 1976-1981; cantidad: No indica; valor científico-cultural: Parcial. Conservar permanentemente los anuales. Si hay duplicados, eliminarlos.-----
Para el subfondo <b>Presupuesto</b> : En sesión 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, Valoración Parcial: se declaró con valor científico-cultural la siguiente serie documental: Presupuesto de Caldera: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente los anuales. Eliminar duplicados. -----	¿Dónde se encuentra ubicado el Presupuesto de Caldera? ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Proveeduría</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.1.3.1. Correspondencia. Original. Copia: Departamentos; unidades productoras de los documentos. Contenido: comunicaciones interna y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades en INCOP. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2008. Cantidad: 2.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 1.40 GB. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 3 años en el Archivo Central. <sup>38</sup> ----	Verificar si la correspondencia está relacionada con los trámites o expedientes de contratación administrativa.----- ----- ----- ----- -----
3.1.3.8. Expedientes de contrataciones administrativas. Original sin copia. Contenido: expediente donde se incorporan todos los documentos a partir de la autorización decisión inicial y finalizando con el recibido conforme o bien finiquito según corresponde <sup>39</sup> . Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2015. Cantidad: 22.2 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 35 GB. Vigencia	Verificar en dónde se ubican las Licitaciones públicas declaradas con valor científico-cultural en sesión CNSD 4-93 de 7 de mayo de 1993, informe de selección 11-93, con la siguiente información: fechas extremas: 1977; cantidad: No indica; VCC, parcial. Conservar permanentemente las ganadoras

la declaratoria de valor científico cultural. Resolución N°001-2014 y posee fechas extremas del año 2008-2020. -----

<sup>38</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Incluye los informes que envía la Proveeduría a las diferentes entidades e internamente en la institución.” -----

<sup>39</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. 37943-H-MICTT. Los contratos producto de las contrataciones se encuentran en estos expedientes. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas según la muestra que determine la CNSD.” -----

Administrativa legal en ambos soportes: en la oficina 5 años después de finalizada la contratación y permanente en el Archivo Central 40 ----- -----	de proyectos sustantivos en la institución. Ej: construcción de muelles, compra de maquinaria, edificaciones. Eliminar las más rutinarias. -----
3.1.3.12. Órdenes de compra. Original. Copia: Contabilidad; Presupuesto; Unidad solicitante. Contenido: documento mediante el cual se autoriza la compra de un servicio o producto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2018. Cantidad: 21.01 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. 41-----	Verificar si hay órdenes de compra anteriores al año 2005 y que no estén incluidas y correspondan a expedientes de contratación administrativa o licitaciones declaradas con valor científico-cultural. ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tesorería</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.1.4.9. Expedientes de pago de obras por fideicomiso. Original sin copia: Contenido: expediente donde se consignan los pagos del fideicomiso por obras y cargas sociales realizadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2009. Cantidad: 0.26 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 161 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central. ----- ----- -----	Amplíe el contenido sobre esta serie documental y que detalle si se relaciona con la serie documental Expedientes de estudios de estados financiero del Fideicomiso (ICT-INCOP-BNCR) (2011-2013, 0.27 m y 2014-2020, 780.97 Mb), declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Dirección Administrativa Financiera (DAF). -----
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Tecnologías de la información</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
La <u>resolución CNSD-01-2016, norma 02.2016</u> publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, punto A. Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamento de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las	¿Dónde se encuentran ubicadas las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información? ----- ----- -----

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

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

instituciones establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. Reflejan la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad. -----	----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (PE). Subfondo 3: Gerencia General (GG). <b>Subfondo 4: Archivo Institucional</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico –cultural</b>
3.3.10. Planos. Original sin copia. Contenido: documentos gráficos que plasman información del diseño para distintos proyectos, por ejemplo: arquitectónicos, mecánicos, eléctricos. <sup>42</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1940-2016. Cantidad: 5 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	Verificar si los planos del período 2006-2016 son iguales a los “Planos constructivos” declarados con valor científico-cultural en sesión 08-2021 de 30 de abril del 2021 en el subfondo Unidad Técnica de Supervisión y Control. -- -----

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del INCOP que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO 5.3** Comunicar al señor Ramiro Fernández Elizondo, Asesor Legal y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)) 1 del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) y la señora Iris Calvo Montero, Secretaria de dicho Comité; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2021 de 04 de junio de 2021: por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondo contabilidad ; que en este acto se levantan la declaración de valor científico cultural de las siguiente serie documental, luego del análisis del informe de valoración IV-039-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

Subfondo 1: Junta Directiva. Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva. Subfondo 3: Gerencia General (GG). Subfondo 4: Dirección Administrativa Financiera (DAF). <b>Subfondo 5: Contabilidad</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b>	
3.1.1.15. Movimientos contables. Original sin copia. Contenido: representa el reporte de movimientos económicos realizados por la institución. Soporte: papel. Fechas extremas: 1983-1997. Cantidad: 6.72 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 15 años en el Archivo Central. -----	De acuerdo con la Resolución CNSD-03-2020 sobre pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultural de documentos, se levanta la declaratoria de valor científico cultural para esta serie documental.

<sup>42</sup> En la columna de “Observaciones” se indica: “Debido a que los planos al pasar del tiempo se han mantenido en el Archivo Central se le otorga esta serie a este subfondo.” -----

----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	Lo anterior se establece en atención a la pauta denominada "Contenido: Información que se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida.-
---	---

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del INCOP que esta Comisión Nacional custodia.

**CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA-----**

**ARTÍCULO 6.1.** Correo electrónico de 12 de noviembre del 2021 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual remitió los siguientes documentos: Circular DVMA-0822-2021 de 11 de noviembre del 2021 suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, viceministro del Ministerio de Cultura y Juventud; por medio del cual indicó lo siguiente: *Reciban un cordial saludo. Considero oportuno remitirles lo indicado en la Ley 10053 Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública, publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°. 217 del miércoles 10 de noviembre del 2021. Lo anterior porque en dicha Ley se reforman los artículos 50, 56, y 271 de la Ley 6227 de la Ley General de la Administración Pública, del 02 mayo de 1978, referente al proceso de levantado de actas y conformación de expedientes de las sesiones, de la siguiente manera: “Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas. b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente. c) Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos. Artículo 56- 1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo. 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las*

circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente. Artículo 271- La administración deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo.” Cabe destacar que en el Transitorio de dicha normativa, se concede el plazo de un año para implementar sus alcances. Indico lo anterior, en razón de que atañe a todos los órganos colegiados en los cuales participamos, y su afectación puede impactar en lo realizado actualmente, especialmente sobre la indicación de transcribir literalmente los temas vistos en las sesiones, lo cual conlleva más esfuerzos, recursos y tiempo. Adjunto Ley 10053 Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario. Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública n° 10053 publicada en La Gaceta n° 217 del 10 de noviembre del 2021. Además de los artículos citados en la circular DVMA-0822-2021, esta ley adiciona el artículo n° 61Bis a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos n° 8131 relacionado con el cargo de Tesorero (a) Nacional; reforma el artículo n° 58 del Código Penal-Ley 4573 relacionado con la inhabilitación especial; también reforma el artículo n° 271 de la Ley General de la Administración Pública n° 6227 y finalmente establece un transitorio único. Estos dos últimos se detallan a continuación: Artículo 271- La administración deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo. TRANSITORIO ÚNICO- Las reformas de los artículos 50 y 56 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, rigen un año después de la publicación de este ley. -----



**ACUERDO 6.** Comunicar a los señores Dennis Portuguez Cascante, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud y presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció la circular DVMA-0822-2021 de 11 de noviembre del 2021 y la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública n°. 10053 publicada en La Gaceta n°. 217 del 10 de noviembre del 2021. En este sentido se coincide en que la "...indicación de transcribir literalmente los temas vistos en las sesiones, lo cual conlleva más esfuerzos, recursos y tiempo...", por cuanto este órgano colegiado no cuenta con recursos humanos asignados al trabajo administrativo y técnico que se debe realizar en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo; y principalmente porque es el único órgano a nivel nacional que tiene la competencia de determinar los documentos patrimoniales del país en concordancia con lo expresado en diversos criterios emitidos por la Procuraduría General de la República. La conformación de personas miembros la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es la siguiente: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente en representación del señor Portuguez Cascante. Su trabajo en la CNSED es totalmente ad-honorem y es una persona externa al Ministerio de Cultura y Juventud y de la Dirección General del Archivo Nacional. Rosibel Barboza Quirós, vicepresidente y jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH). En este sentido, se informa que su participación en la CNSED es temporal hasta que el señor Gómez Jiménez retome su puesto como jefe del departamento de cita. A pesar de que ambas personas apoyan la revisión del acta de las sesiones de la CNSED, sus funciones como jefatura de departamento se encuentran tipificadas en la Ley n° 7202, sus reglamentos y en el manual de funciones del Archivo Nacional vigente. María Soledad Hernández, secretaria e historiadora nombrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Ella labora en el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, por lo que, sus funciones están delegadas para cumplirse en ese Centro. Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por el Director (a) de la Dirección

General del Archivo Nacional. Este nombramiento puede ser revocado en el momento en que otra persona asuma la Dirección General. Asimismo, la señora Otárola Sáenz mantiene una plaza en propiedad en el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por el momento se encuentra en una ascenso interino en el DAH, el cual finaliza el 7 de mayo del 2022. Adicionalmente, se encuentra embarazada, por lo que, el señor Gómez Jiménez deberá nombrar a otra persona en el momento en que ella inicie su licencia por maternidad. En este caso, la persona que se elija deberá ser del DSAE o del DAH de acuerdo con lo establecido en el reglamento ejecutivo de la Ley n°. 7202. Esta ley y su reglamento ejecutivo también establecen la participación de las siguientes personas con voz pero sin voto: Javier Gómez Jiménez, como director ejecutivo. Una vez que el señor Gómez Jiménez regrese a su puesto como jefe del DAH, dejará de ser director ejecutivo de la CNSED y asumirá de nuevo la vicepresidencia. Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE como invitada permanente, quien colabora con la secretaria de la CNSED. Sus funciones como jefatura de departamento se encuentran tipificadas en la Ley n°. 7202, sus reglamentos y en el manual de funciones del Archivo Nacional vigente. Como se puede observar, las personas miembros de esta Comisión Nacional deben cumplir prioritariamente con las funciones propias de sus nombramientos en los departamentos del Archivo Nacional, en el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; o a nivel privado. Por otro lado, esta Comisión Nacional NO cuenta con personal administrativo que apoye el trabajo secretarial que se genera, por ejemplo, el levantamiento de las actas, la creación de los expedientes de actas, la administración del archivo de gestión, la elaboración de informes de valoración que son insumo para las declaratorias de valor científico cultural; entre otras. Lo anterior se ha solucionado de la siguiente manera y se aclara que son actividades y funciones que actualmente están recargadas en las personas que se detallan, previa coordinación entre las jefaturas del DSAE y del DAH, que quedaron consignadas en el oficio DGAN-DAH-065-2021 / DGAN-DSAE-092-2021 de 7 de abril del 2021: "... La señora Valverde Guevara seguirá elaborando el orden del día de cada sesión, y por ende, iniciará el expediente de actas. Para realizar esta labor deberá revisar el 100% de los correos que ingresen a la dirección

[cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Este orden del día deberá ser remitido a la señora Cantillano Mora los días martes<sup>1</sup> de la semana en que se reúna la CNSED. Natalia Cantillano Mora realizará las convocatorias a las sesiones según el orden del día que se defina entre ella y la señora Presidente de la CNSED. Nicole Fajardo Sequeira elaborará el borrador de las actas de cada sesión, para lo cual contará con la asistencia de la señora Cantillano y el señor Javier Gómez Jiménez. Ella participará de las sesiones de la CNSED. Nicole Fajardo Sequeira mantendrá al día el control de correspondencia cuando la CNSED inicie el uso del ADN. Nicole Fajardo Sequeira elaborará los oficios de acuerdos, los remitirá a la señora Cantillano para su firma, y los comunicará a cada persona por medio de la cuenta de correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Diana Serrano Ureña, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) continuará con la actualización de la hoja en Excel donde se lleva el registro y control de los acuerdos tomados por la CNSED. Melissa Méndez Montes, técnica de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE finalizará con la inclusión en la hoja de Excel de las series y tipos documentales declarados con valor científico cultural. Ivannia Valverde Guevara comunicará a las profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) que realizan los análisis e informes de valoración, y a la señora Cantillano en el momento en que ese registro se encuentre al día y a partir de ahí serán las profesionales de cita quienes continuarán con la actualización de los datos. Natalia Cantillano Mora, una vez aprobadas las actas de cada sesión, las transformará en formato .pdf y coordinará tanto las firmas como la incorporación en el tomo de actas y su publicación en el sitio web del Archivo Nacional.” Además se debe considerar que el DSAE tiene tres personas profesionales dedicadas al 100% al análisis de los trámites de valoración documental que presentan las instituciones que conforman el SNA y quienes no dan abasto para la atención de la cantidad de trámites que se reciben, por lo que el DSAE ha tenido que delegar una cuarta persona que apoye el análisis de los trámites y quien deberá dividir su jornada laboral entre la CNSED y las funciones de apoyo técnico a la rectoría del Sistema Nacional de Archivos. También se debe considerar el gran trabajo que demanda un órgano colegiado como la CNSED y que se debe cumplir con la siguiente normativa:

artículo n°. 15 del reglamento ejecutivo a la Ley n°. 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 y las extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública”; artículo n°. 13 de ese mismo reglamento establece como funciones de la persona secretaria de esta Comisión Nacional “...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”; y los artículos de la Ley General de la Administración Pública relacionados con órganos colegiados números 50, 51, 52 y 56. Como se puede observar, el trabajo que realizan las personas del DSAE y la señorita Nicole Fajardo es totalmente colaborativo, en detrimento de las funciones que se encuentran establecidas en el manual de funciones vigente en el Archivo Nacional y lo establecido en la Ley n°. 7202. Tal y como se ha descrito, el hecho de transcribir las actas de esta CNSED en forma literal será un trabajo que demandará la inversión de tiempo en detrimento del cumplimiento de funciones legales del DSAE y del DAH. Esta Comisión Nacional solicita el apoyo del Ministerio de Cultura y Juventud; de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la Dirección General del Archivo Nacional; para que asigne por lo menos una persona que asuma las funciones de Secretaría de actas. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud; Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; y Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la DGAN.

**ARTÍCULO 6.1.** Correo electrónico de 16 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; por medio del cual remitió la Ley n° 10053 citada en el punto anterior. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 7.** Oficio **DGAN-DAF-AC-1297-2021** de 22 de octubre del 2021 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual informó al director general, a la subdirectora general y a las jefaturas de departamento, los lineamientos para la conformación de expedientes sobre estudios de auditoría en soporte electrónico. -----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional Selección y Eliminación de Documentos conoció el oficio DGAN-DAF-AC-1297-2021 de 22 de octubre del 2021. A continuación, se le transcribe el acuerdo n°.6 de esta sesión en donde se informa a los señores Dennis Portuguez Cascante, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud y presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; la imposibilidad que tienen este órgano colegiado para cumplir con asuntos administrativos dada la falta de recursos humanos que se mantiene. -----

*Comunicar a los señores Dennis Portuguez Cascante, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud y presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional; que esta Comisión Nacional conoció la circular DVMA-0822-2021 de 11 de noviembre del 2021 y la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública n°. 10053 publicada en La Gaceta n°. 217 del 10 de noviembre del 2021. En este sentido se coincide en que la "...indicación de transcribir literalmente los temas vistos en las sesiones, lo cual conlleva más esfuerzos, recursos y tiempo...", por cuanto este órgano colegiado no cuenta con recursos humanos asignados al trabajo administrativo y técnico que se debe realizar en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo; y principalmente porque es el único órgano a nivel nacional*

que tiene la competencia de determinar los documentos patrimoniales del país en concordancia con lo expresado en diversos criterios emitidos por la Procuraduría General de la República. La conformación de personas miembros la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es la siguiente: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente en representación del señor Portuguese Cascante. Su trabajo en la CNSED es totalmente ad-honorem y es una persona externa al Ministerio de Cultura y Juventud y de la Dirección General del Archivo Nacional. Rosibel Barboza Quirós, vicepresidente y jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH). En este sentido, se informa que su participación en la CNSED es temporal hasta que el señor Gómez Jiménez retome su puesto como jefe del departamento de cita. A pesar de que ambas personas apoyan la revisión del acta de las sesiones de la CNSED, sus funciones como jefatura de departamento se encuentran tipificadas en la Ley n° 7202, sus reglamentos y en el manual de funciones del Archivo Nacional vigente. María Soledad Hernández, secretaria e historiadora nombrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Ella labora en el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, por lo que, sus funciones están delegadas para cumplirse en ese Centro. Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por el Director (a) de la Dirección General del Archivo Nacional. Este nombramiento puede ser revocado en el momento en que otra persona asuma la Dirección General. Asimismo, la señora Otárola Sáenz mantiene una plaza en propiedad en el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); por el momento se encuentra en una ascenso interino en el DAH, el cual finaliza el 7 de mayo del 2022. Adicionalmente, se encuentra embarazada, por lo que, el señor Gómez Jiménez deberá nombrar a otra persona en el momento en que ella inicie su licencia por maternidad. En este caso, la persona que se elija deberá ser del DSAE o del DAH de acuerdo con lo establecido en el reglamento ejecutivo de la Ley n°. 7202. Esta ley y su reglamento ejecutivo también establecen la participación de las siguientes personas con voz pero sin voto: Javier Gómez Jiménez, como director ejecutivo. Una vez que el señor Gómez Jiménez regrese a su puesto como jefe del DAH, dejará de ser director ejecutivo de la CNSED y asumirá de nuevo la vicepresidencia. Ivannia Valverde

Guevara, jefe del DSAE como invitada permanente, quien colabora con la secretaria de la CNSSED. Sus funciones como jefatura de departamento se encuentran tipificadas en la Ley n°. 7202, sus reglamentos y en el manual de funciones del Archivo Nacional vigente. Como se puede observar, las personas miembros de esta Comisión Nacional deben cumplir prioritariamente con las funciones propias de sus nombramientos en los departamentos del Archivo Nacional, en el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural; o a nivel privado. Por otro lado, esta Comisión Nacional NO cuenta con personal administrativo que apoye el trabajo secretarial que se genera, por ejemplo, el levantamiento de las actas, la creación de los expedientes de actas, la administración del archivo de gestión, la elaboración de informes de valoración que son insumo para las declaratorias de valor científico cultural; entre otras. Lo anterior se ha solucionado de la siguiente manera y se aclara que son actividades y funciones que actualmente están recargadas en las personas que se detallan, previa coordinación entre las jefaturas del DSAE y del DAH, que quedaron consignadas en el oficio DGAN-DAH-065-2021 / DGAN-DSAE-092-2021 de 7 de abril del 2021: "... La señora Valverde Guevara seguirá elaborando el orden del día de cada sesión, y por ende, iniciará el expediente de actas. Para realizar esta labor deberá revisar el 100% de los correos que ingresen a la dirección [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Este orden del día deberá ser remitido a la señora Cantillano Mora los días martes<sup>1</sup> de la semana en que se reúna la CNSSED. Natalia Cantillano Mora realizará las convocatorias a las sesiones según el orden del día que se defina entre ella y la señora Presidente de la CNSSED. Nicole Fajardo Sequeira elaborará el borrador de las actas de cada sesión, para lo cual contará con la asistencia de la señora Cantillano y el señor Javier Gómez Jiménez. Ella participará de las sesiones de la CNSSED. Nicole Fajardo Sequeira mantendrá al día el control de correspondencia cuando la CNSSED inicie el uso del ADN. Nicole Fajardo Sequeira elaborará los oficios de acuerdos, los remitirá a la señora Cantillano para su firma, y los comunicará a cada persona por medio de la cuenta de correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Diana Serrano Ureña, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) continuará con la actualización de la hoja en Excel donde se lleva el registro y control de los acuerdos tomados por la

*CNSED. Melissa Méndez Montes, técnica de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE finalizará con la inclusión en la hoja de Excel de las series y tipos documentales declarados con valor científico cultural. Ivannia Valverde Guevara comunicará a las profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) que realizan los análisis e informes de valoración, y a la señora Cantillano en el momento en que ese registro se encuentre al día y a partir de ahí serán las profesionales de cita quienes continuarán con la actualización de los datos. Natalia Cantillano Mora, una vez aprobadas las actas de cada sesión, las transformará en formato .pdf y coordinará tanto las firmas como la incorporación en el tomo de actas y su publicación en el sitio web del Archivo Nacional.” Además se debe considerar que el DSAE tiene tres personas profesionales dedicadas al 100% al análisis de los trámites de valoración documental que presentan las instituciones que conforman el SNA y quienes no dan abasto para la atención de la cantidad de trámites que se reciben, por lo que el DSAE ha tenido que delegar una cuarta persona que apoye el análisis de los trámites y quien deberá dividir su jornada laboral entre la CNSED y las funciones de apoyo técnico a la rectoría del Sistema Nacional de Archivos. También se debe considerar el gran trabajo que demanda un órgano colegiado como la CNSED y que se debe cumplir con la siguiente normativa: artículo n°. 15 del reglamento ejecutivo a la Ley n°. 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 y las extraordinarias de conformidad con lo que estable la Ley General de la Administración Pública”; artículo n°. 13 de ese mismo reglamento establece como funciones de la persona secretaria de esta Comisión Nacional “...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 CNSSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas. i- Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSSED, le asignen”; y los artículos de la Ley General de la Administración Pública relacionados con órganos colegiados números 50, 51, 52 y 56. Como se puede observar, el trabajo que realizan las personas del DSAE y la señorita Nicole Fajardo es totalmente colaborativo, en detrimento de las funciones que se encuentran establecidas en el manual de funciones vigente en el Archivo Nacional y lo establecido en la Ley n°. 7202. Tal y como se ha descrito, el hecho de transcribir las actas de esta CNSSED en forma literal será un trabajo que demandará la inversión de tiempo en detrimento del cumplimiento de funciones legales del DSAE y del DAH. Esta Comisión Nacional solicita el apoyo del Ministerio de Cultura y Juventud; de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la Dirección General del Archivo Nacional; para que asigne por lo menos una persona que asuma las funciones de Secretaría de actas. -----*

Enviar copia de este acuerdo a los señores Portuguez Cascante; y Gómez Jiménez; y a las señoras Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud; Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; y Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la DGAN. -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **CISED-003-2021** de 16 de noviembre del 2021 suscrito por el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Salud; por medio del cual indica que “...en seguimiento al oficio DGAN-CNSSED-195-2021 del 13 de julio del presente año, solicitamos se nos informe el estado del trámite de las tablas de plazo de conservación documental presentadas ante el órgano por medio del oficio CISED-002-2021 del 29 de junio del 2021. Cabe acotar que ya han pasado más de los 120 días declarados como trámite de alta complejidad y a la fecha no hemos recibido comunicación alguna.” La señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante correo electrónico de 9 de noviembre del 2021, solicitó a la señora

Camila Carreras Herrero, profesional designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Ministerio de Salud, informar el estatus del trámite. La profesional Carreras mediante correo electrónico de 12 de noviembre del 2021, indicó que *“La compañera Maureen Álvarez colaboró con la revisión de la guía de trámites. Ella la cumplimentó y la remitió a la suscrita para revisión. La suscrita la revisó, le solicitó algunas correcciones y Maureen, ella las incluyó y remitió nuevamente. Está pendiente la revisión de la guía de chequeo enviada por Maureen y continuar con el trámite...elaborar el informe de valoración para el 03 de diciembre 2021. En este caso se sugiere remitir un oficio de la CNSED al Ministerio de Salud en el cual se comunique que el trámite está en proceso, pero que ha habido un atraso debido a que la profesional a cargo se encontraba en una capacitación y que los trámites de valoración se están atendiendo en orden de entrada...En relación con todo lo anterior, le comento como lo he conversado con usted en otras ocasiones, que los atrasos en la resolución de estas gestiones se debieron a la atención del Taller Tutorías Virtuales impartido en la plataforma virtual de CECADES (en la cual fui primero estudiante y después tuve que impartir como facilitadora el curso virtual de Legislación Archivística. Para esto trabajé en horario laboral, después de las 4 pm y muchos fines de semana) a lo cual, se ha sumado la atención de actividades de la transferencia del artículo 53. Actualmente, he retomado la elaboración de informes de valoración en orden de entrada. Al respecto, le continúo solicitando su comprensión, ya que he venido realizando un esfuerzo supremo para ponerme al día lo más pronto posible en la atención de estas gestiones, para lo cual, he habilitado inclusive el próximo fin de semana para poder cumplir con lo propuesto por mi persona.”* La señora Valverde Guevara apoya lo indicado por la profesional Carreras Herrero y recuerda a las personas miembros de este órgano colegiado la falta de recurso humano en el DSAE para la atención de sus obligaciones establecidas por Ley y en particular la falta de personal para la atención del proceso de valoración documental. -----

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor el señor José Hernández Morales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de

Salud, que esta comisión conoció el oficio **CISED-003-2021** de 16 de noviembre del 2021 por medio del cual indica que *“...en seguimiento al oficio DGAN-CNSED-195-2021 del 13 de julio del presente año, solicitamos se nos informe el estado del trámite de las tablas de plazo de conservación documental presentadas ante el órgano por medio del oficio CISED-002-2021 del 29 de junio del 2021. Cabe acotar que ya han pasado más de los 120 días declarados como trámite de alta complejidad y a la fecha no hemos recibido comunicación alguna. Por ello, se le informa que el trámite se encuentra en proceso y apenas el informe de valoración realizado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional designada para el análisis de la valoración documental tenga el trámite terminado se convocara a una sesión para realizar el análisis del informe de valoración. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que esta Comisión Nacional custodia.*-----

**ARTÍCULO 9.** Copia del oficio DGAN-DSAE-306-2021 de 16 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del cual informa a la señora Sonia Patricia Arrones Cordero, gestora de desarrollo de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del Archivo Nacional; la reprogramación de la charla sobre las *“Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”*. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 17 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual informa *“... que la semana del 22 al 26 de noviembre me encontraré de vacaciones programadas, razón por la cual no podré estar presente en la sesión semanal de la CNSED”* **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 11.** Correos electrónicos: •17 de noviembre del 2021 suscrito por la señora María Soledad Hernández Carmona, secretaria de esta Comisión Nacional por medio del cual sugiere *“Como es de su conocimiento esta última parte del año siempre está llena de actividades y compromisos de cierre del período. En razón de ello, les informo que fui*

convocada el 26 de noviembre al lanzamiento del Proyecto HBIM del Teatro Melico Salazar, el cual me corresponde coordinar con la UCR. Por ese motivo y siendo un asunto de primer orden en mi trabajo, no podré asistir a la sesión de ese día; sin embargo, como sé que en la CNSED tenemos una gran cantidad de trámites que atender, quiero dejar a su estimable consideración, la posibilidad de reunirnos el 24 o 25 de noviembre en el horario acostumbrado.” •17 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Hernández Carmona en donde comunica que conversó con “...Nicole Fajardo sobre la posibilidad de adelantar la sesión para jueves 25 de noviembre, y, luego de escuchar sus argumentos sobre: la excesiva carga laboral, trabajo de Comisión fines de semana, metas atrasadas, entre otras, decidimos que no es posible hacer la sesión en día jueves. Hemos retomado acuerdos y entre ellos, me comenta Nicole que cuando se le solicitó la colaboración para levantar el acta de la CNSED, la indicación fue que el día martes ella la enviaría a la Secretaria de la CNSED para su revisión. En mi caso estaría revisando entre martes y miércoles. Una vez lista y solventadas las dudas se compartiría con el resto de las personas miembros de la Comisión. Así entonces, y para respetar el valioso trabajo y la colaboración de Nicole y de todas las personas involucradas, las actas las seguiremos remitiendo los jueves a primera hora, de modo que, Nicole y mi persona estemos seguras de que el documento está lo más finalizado posible, y digo posible porque obviamente el acta está sujeta a los comentarios y observaciones de todos sus miembros, los cuales recibiremos y aplicaremos con todo gusto. Finalmente reitero el agradecimiento a todas y todos, y dejó constancia de las razones por las que no puedo asistir a las dos sesiones siguientes: -19 de noviembre: por citatorio oficial ante el Juzgado de Tránsito de Liberia. -26 de noviembre: Convocatoria a presentación del Proyecto HBIM del Teatro Melico Salazar.” La señora Valverde Guevara, jefe del DSAE indica que el artículo n°. 15 del reglamento ejecutivo a la Ley n°. 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 y las extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública”; que el artículo n°. 13 de ese mismo

reglamento establece como funciones de la persona secretaria de esta Comisión Nacional “...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*”. También indica que la Ley General de la Administración Pública establece lo siguiente: en el artículo **n° 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. (Nota de Sinalevi: Mediante el numeral 2 de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021, se reformará este artículo. De conformidad con el transitorio único de la ley antes referida dicha afectación entrará a regir un año después de su publicación, es decir el 11 de noviembre de 2022, por lo que a partir de esa fecha el nuevo texto del artículo 50 será el siguiente: “Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas. b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente. c) Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos.”); en el artículo **n° 51** “*En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente*”; en*

el artículo n° 52 “1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su reglamento. A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde. 2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. 3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia. 4. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad”; y en el artículo n° 56 “1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. (Nota de Sinalevi: Mediante el numeral 2 de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021, se reformará este artículo. De conformidad con el transitorio único de la ley antes referida dicha afectación entrará a regir un año después de su publicación, es decir el 11 de noviembre de 2022, por lo que a partir de esa fecha el nuevo texto del artículo 56 será el siguiente: “Artículo 56-1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo. 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha

celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.”) También recuerda que en el oficio DGAN-DAH-065-2021 / DGAN-DSAE-092-2021 de 7 de abril del 2021 se establecieron las siguientes colaboraciones: “•Ivannia Valverde Guevara seguirá elaborando el orden del día de cada sesión y por ende iniciará el expediente de actas. Para realizar esta labor deberá revisar el 100% de los correos que ingresen a la dirección [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). Este orden del día deberá ser remitido a la señora Cantillano Mora los días martes<sup>43</sup> de la semana en que se reúna la CNSED. •Natalia Cantillano Mora<sup>44</sup> realizará las convocatorias a las sesiones según el orden del día que se defina entre ella y la señora Presidente de la CNSED. •Nicole Fajardo Sequeira elaborará el borrador de las actas de cada sesión, para lo cual contará con la asistencia de la señora Cantillano y el señor Javier Gómez Jiménez. Ella participará de las sesiones de la CNSED. •Nicole Fajardo Sequeira mantendrá al día el control de correspondencia cuando la CNSED inicie el uso del ADN. •Nicole Fajardo Sequeira elaborará los oficios de acuerdos, los remitirá a la señora Cantillano para su firma, y los comunicará a cada persona por medio de la cuenta de correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr). •Diana Serrano Ureña, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) continuará con la actualización de la hoja en Excel donde se lleva el registro y control de los acuerdos tomados por la CNSED. •Melissa Méndez Montes, técnica de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE finalizará con la inclusión en la hoja de Excel de las series y tipos documentales declarados con valor científico cultural<sup>45</sup>. Ivannia Valverde Guevara comunicará a las

---

<sup>43</sup> Por más que se intente, es realmente imposible cumplir con esta acción dadas las funciones que se tienen como Jefe del DSAE y la carga laboral existente. -----

<sup>44</sup> Esto lo está haciendo la señora Valverde Guevara como colaboración a la secretaria de la CNSED

<sup>45</sup> Esta actividad está detenida desde el 19 de julio del 2021 dada el permiso sin goce de salario que solicitó la señora Melissa Méndez Montes y que el DSAE no cuenta con recursos humanos que realicen este trabajo -----

profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) que realizan los análisis e informes de valoración, y a la señora Cantillano en el momento en que ese registro se encuentre al día y a partir de ahí serán las profesionales de cita quienes continuarán con la actualización de los datos. •Natalia Cantillano Mora, una vez aprobadas las actas de cada sesión, las transformará en formato .pdf y coordinará tanto las firmas como la incorporación en el tomo de actas y su publicación en el sitio web del Archivo Nacional.” Además se debe considerar que el DSAE tiene tres personas profesionales dedicadas al 100% al análisis de los trámites de valoración documental que presentan las instituciones que conforman el SNA. Como se puede observar, el trabajo que realizan las personas del DSAE y la señorita Nicole Fajardo es totalmente colaborativo, en detrimento de las funciones que se encuentran establecidas en el manual de funciones vigente en el Archivo Nacional y lo establecido en la Ley n°. 7202. Lo indicado por la señora Rosibel Barboza Quirós en la sesión n°. 26-2021 celebrada el pasado 12 de noviembre del 2021 sobre que en esa sesión habían 3 personas del DAH es correcto, y se debe considerar el gran trabajo que tiene el personal del DSAE y en particular el de su jefatura para con esta Comisión Nacional. Por tanto, las personas miembros de este órgano colegiado, previo a determinar si se adelanta la sesión n. 28-2021 para el miércoles 24 o jueves 25 de noviembre, no solo debe analizar el trabajo de la señorita Fajardo y de las personas que revisan el acta de cada sesión, sino que deben considerar los plazos de ley para realizar las convocatorias y los documentos que se deben enviar a las personas miembros encargadas de archivos centrales. -----

**ACUERDO 9.** Se acuerda realizar la sesión n°28-2021 el día jueves 25 de noviembre de 2021.-----

## **CAPITULO VII. ACUERDOS PENDIENTES-----**

**ARTÍCULO 12.** Oficio **OF.05-2021** de 28 de octubre del 2021 recibido el 12 de noviembre del 2021, suscrito por el señor Alexander Campos Sánchez, presidente de la Corporación Arrocería Nacional (Conarroz) por medio del cual brinda respuesta DGAN-CNSD-219-2021 de 23 de julio del 2021. -----



**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DG-AJ-153-2021** de 12 de noviembre del 2021 suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional respectivamente. Este documento da respuesta al oficio DGAN-CNSE-322-2021 del 27 de octubre del 2021. A continuación se detallan las conclusiones de la Asesoría Jurídica: *“I. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es el órgano competente para dictar normas y lineamientos en materia de selección y eliminación de documentos; en consecuencia, podrá ese Órgano Colegiado establecer lo correspondiente para las incidencias que puedan presentarse durante el trámite de valoración documental; como es el caso de la presentación de solicitudes por parte de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, a fin de tramitar nuevas valoraciones de series documentales aun cuando exista un trámite de valoración pendiente de resolución. II. Cuando la CNSED solicite a los CISED aclaraciones o correcciones de lo presentado para valoración y los interesados cumplan parcialmente o del todo omitan acatar lo solicitado, se procederá en los términos establecidos en el artículo 7 inciso b) de la Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097, en conexidad con lo dispuesto para el trámite de “Valoración documental” de la Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo N° 38961-C y lo indicado en la Resolución CNSED-01-2018 de las nueve horas del 15 de junio del 2018. III. Ante los supuestos que se exponen en la consulta realizada a esta Unidad –rechazar o suspender las nuevas solicitudes mientras exista un trámite de valoración en proceso; se informa que se deberá proceder en los términos regulados por la Resolución CNSED-01-2018 de las nueve horas del 15 de junio del 2018.” -----*

**ARTÍCULO 14.** Oficio **DGAN-DAH-322-2021** de 17 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico; por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CNSE-292-2021 de 13 de octubre del 2021. ----

**ARTÍCULO 15.** Situación de acuerdos pendientes del Poder Judicial. Acuerdo 15 de la sesión n°05-2019 del 8 de marzo del 2019; acuerdo 14 de la sesión n° 21-2020 del 6 de

noviembre del 2020; acuerdo 3 de la sesión n° 24-2020 del 11 de diciembre del 2020; acuerdo 4 de la sesión n°. 2021 del 12 de febrero del 2021. -----

**ARTÍCULO 16.** Situación de Correos de Costa Rica. Acuerdo 5.3 de la sesión n° 09-2021 de 9 de julio del 2021; y acuerdo 20 de la sesión 19-2021 del 10 de setiembre del 2021. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que el acuerdo 20 de la sesión 19-2021 **NO** se comunicó una vez aprobada el acta y por esa razón no se ha brindado la respuesta correspondiente; siendo que se comunicó con el oficio DGAN-CNSED-333-2021 de 11 de noviembre del 2021. -----

**ARTÍCULO 17.** Situación de circular dirigida al Sistema Nacional de Archivos. Acuerdos 7.2 y 8 de la sesión n° 15-2021 del 9 de julio del 2021. -----

**ARTÍCULO 18.** Situación de la Junta de Protección Social. Acuerdo 12.2 de la sesión n° 15-2021 del 9 de julio del 2021 y acuerdo 8 de la sesión n° 20-2021 del 24 de setiembre del 2021. -----

**ACUERDO 10.** Dejar pendiente para la próxima sesión la revisión de los acuerdos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. -----

Se levanta la sesión a las 12: 55 horas -----

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero**  
**Presidente**

**Mellany Otárola Sáenz**  
**Secretaria adhoc**