

**ACTA n°29-2021** 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 03 de diciembre 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); María Soledad Hernández Carmona, Historiadora y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); y Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública – Mep (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Trinidad de Moravia);. 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); Ricardo Badilla Marín, funcionario del Ministerio de Salud, (presente de manera virtual desde las oficinas del Ministerio de Salud); Camila Carrera Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis del informe del Ministerio de Salud(presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia); Estefany Núñez Mora, Asistente de dirección, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Alajuela); 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: Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud. 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. -----

**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 2.1.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°28-2021 del 03 de diciembre del 2021. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°28-2021 del 03 de diciembre del 2021. Se deja constancia que la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia. **ACUERDO**

**FIRME.** -----

**ARTÍCULO 2.2.** *La señora Ivannia Valverde comenta que a pesar de que ella no tiene voto en esta Comisión Nacional, desea que conste en el acta de la sesión n°29-2021 celebrada el día de hoy 10 de diciembre del 2021 que está en desacuerdo con los acuerdos 19 y 20 del acta n° 28-2021 celebrada el 3 de diciembre del 2021; por cuanto remitir los casos de los ministerios de Salud y Seguridad Pública al señor Javier Gómez Jiménez en su calidad de Director General de la Dirección General, para que realice una posible investigación sobre lo sucedido a los documentos del Área Rectora de Salud de Guatuso y de la Delegación de Policía de Guatuso como consecuencias de las inundaciones ocurridas en el cantón de Guatuso; sobrepasa las competencias de esta Comisión Nacional según la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Asimismo, en el oficio DGAN-DSAE-337-2021 de 30 de noviembre del 2021, transcribí el criterio legal emitido por nuestra Asesoría Jurídica mediante oficio DGAN-DG-AJ-32-2017 de 27 de febrero del 2017 recibido el 01 de marzo del 2017, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional; por medio del cual dieron respuesta al oficio CNSED-0272-2017 de 3 de febrero del 2017 mediante el cual se comunicó el acuerdo 8 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión 03-2017 de 26 de enero del 2017 relacionado con un caso de similar naturaleza ocurrido en el Patronato*

Nacional de la Infancia. En este sentido, estoy de acuerdo con lo indicado en ese criterio legal con respecto a que “El CISED del Patronato Nacional de la Infancia, tal y como lo realizó, debe consultar a la CNSED la eliminación de los documentos, y esa Comisión tomará la resolución mencionada en el artículo 34 de la citada ley, valorando las 32 series documentales presentadas. Dicha resolución es sobre los documentos que carezcan de valor científico cultural; de existir documentos con valor científico cultural dentro de la tabla de plazos presentada que deban ser eliminados, en razón de la condición en que se encuentren por haber sido afectados por el agua, barro u otro motivo, será exclusiva responsabilidad de la institución, justificada en la catástrofe nacional por el huracán Otto, todo lo cual debe dejar debidamente documentado /.../ Considera esta Asesoría Jurídica, que si la CNSED corrobora que la eliminación efectivamente se dio por eventos de la naturaleza, como huracanes, terremotos, inundaciones, etc., no resulta procedente entablar una denuncia administrativa o judicial, siendo que no existen responsables por esa eliminación, pues fueron situaciones de emergencia las que llevaron a su eliminación. Sin embargo, es importante que se valore la posibilidad de realizar una visita en sitio, fotos, informes, entre otros, para que la CNSED deje constancia de lo sucedido. Estimamos que solo en el caso que se verifique que las condiciones para la custodia y conservación de los documentos eran deplorables y que debido a eso sufrieron las consecuencias del fenómeno natural, que posteriormente conlleven a su eliminación, sí se podría valorar la interposición de alguna denuncia ante la Auditoría Interna de la institución responsable, como por ejemplo que se mantuvieran en una bodega en el suelo, a la intemperie, etc.” Por otro lado, es importante recordar que la CNSED no tiene competencias jerárquicas para con el DSAE, por lo que no puede solicitar directamente que realice visitas de inspección y que en caso de que sean solicitadas por la Dirección General se debe cumplir con la “Metodología para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos por medio de Inspecciones” aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo n° 3 tomado en la sesión n° 16-2021 celebrada el 21 de abril del 2021 y que se encuentra publicada en el sitio web del Archivo Nacional. Deseo expresar que ambos ministerios remitieron a esta Comisión Nacional los informes de investigación realizados en donde constan fotografías de lo acontecido y el estado de

*deterioro de los documentos; por lo que resulta un gasto innecesario realizar una visita al sitio, pues ya se perdió el principio de oportunidad, dado que el evento ocurrió en el mes de julio 2021. Adicionalmente, considero que con esos informes se cumple con lo indicado por nuestra Asesoría Jurídica con respecto a que ya la Comisión cuenta con los asuntos debidamente documentados. Es importante que ustedes conozcan que el DSAE no cuenta con recursos presupuestarios para que personas se trasladen al cantón de Guatuso en lo que resta del año ni el año 2022. En este sentido, abogo al principio de economía administrativa dada la situación presupuestaria y de recurso humano en que se encuentra el Archivo Nacional y en particular el DSAE y esta Comisión Nacional. Finalmente, les insto a leer la metodología citada ubicada en el apartado del DSAE, así como los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General de la República que también se encuentran publicados en el sitio web del Archivo Nacional, específicamente en el apartado de esta Comisión Nacional. **SE TOMA NOTA.**-----*

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

**ARTÍCULO 3.1.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-166-2021** del 6 de diciembre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Reproducción de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un documento que desea donar el señor Jaime García González, el cual corresponde a un relato escaneado sobre la revolución de 1948 escrito por el Dr. Carlos Villanueva Badilla. -----

**ACUERDO 3.1** Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-166-2021** del 6 de diciembre de 2021 recibido el mismo día; por medio de cual presentan ; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un documento que desea donar el señor Jaime García González. En este acto se declara

con valor científico cultura el relato escaneado sobre la revolución de 1948 escrito por el Dr. Carlos Villanueva Badilla. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 3.2.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-167-2021** del 8 de diciembre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Reproducción de Documentos de ese departamento; por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para dos documentos que desea donar el señor Juan José Echevarría Alvarado. -----

**ACUERDO 3.2** Comunicar a las señoras Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) y Mellany Otárola Saénz, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos de ese departamento, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-167-2021** del 6 de diciembre de 2021 recibido el mismo día; se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para dos documentos que desea donar el señor Juan José Echevarría Alvarado. En este acto se declara con valor científico cultura lo siguiente. -----

<b>Tipo documental / Contenido</b>
1. Carta del presidente Rafael Iglesias Castro a Braulio Morales Cervantes, por medio de la cual le expresa su parecer en respuesta a carta del 19 de mayo de 1894, sobre el contrato celebrado para el establecimiento del Colegio Agrícola y observaciones sobre la política actual de Costa Rica. Original. Cantidad: 2 folios. Fechas extremas: 1894-05-28. -----
2. Carta de José Joaquín Rodríguez Zeledón a Braulio Morales y compañeros, por medio de la cual le expresa su parecer sobre la solicitud de derogatoria del Decreto 3 de octubre de 1893, relacionado con los inconvenientes de gravar el café ante la necesidad de Gobierno de crear nuevos recursos para el cumplimiento de sus obligaciones. Se tratan aspectos como industria del banano pecuaria, bancos, sueldos de empleados públicos, productos agrícolas y tierra. Original. Cantidad: 9 folios. Fechas extremas: 1893-01-28

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General de la DGAN; y al expediente de valoración documental del DAH que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **IV-041-2021-TP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Salud. Convocada la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central de ese ministerio. Hora: 9:00 am. Se deja constancia que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros de esta Comisión Nacional. Al ser la 09: 40 horas se unen a la sesión el señor Ricardo Badilla Marin, funcionario del Ministerio de Salud y la señora Camila Carrera Herrero, profesional del DSAE designada para el análisis del informe del informe, quien procede con la lectura del informe del cual se destacan las siguientes consideraciones previas:

*“3.1 Mediante oficio CISED-002-2021 de 29 de junio de 2021 el CISED del Ministerio de Salud indicó: “Las tablas de plazo de la Dirección de Regulación y la Unidad de Registros se habían retirado bajo oficio CISED-001-2018 del trámite de valoración por reorganización administrativa (se iban a llamar Dirección de Productos para Consumo Humano) el cual quedó sin efecto por lo cual volvemos a presentarla con su nombre real. Dichas tablas van firmadas por la Dra. Ileana Herrera Gallegos ya que por recargo tiene la Dirección y jefatura de Unidad de Normalización de Control por motivo de pensión de las dos jefaturas anteriores. En el caso de la Dirección de Vigilancia la firma por recargo la Dra. Sandra Delgado como directora a.i. ya que ese puesto es del Dr. Daniel Salas Peraza, actual Ministro de Salud. Las dos tablas de plazos modelo las firma la Dra. Priscilla Herrera García, ya que ella es la jefatura del nivel regional y local. Así mismo firma la tabla de plazos de la Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes por ser quien la preside.”*

*3.2 La Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes no está reflejada en el organigrama del Ministerio de Salud. Sin embargo, en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de dicha Junta se indica: “La Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes se encuentra actualmente adscrita a la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario”.*

*3.3 En el presente trámite, el CISED del Ministerio de Salud remitió una tabla de plazos homóloga de las Direcciones Regionales de la Rectoría de Salud (DRRS), la cual denominaron como Tabla modelo para Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud. De acuerdo con el organigrama del Ministerio de Salud, las Direcciones Regionales son las siguientes: Huetar Norte, Chorotega, Central Sur, Central Occidente, Central Norte, Brunca, Central Este, Huetar*

Caribe y Pacífico Central. Asimismo, en el organigrama se refleja que cada una de estas direcciones tiene varias dependencias en común: Planificación, Rectoría de la Salud, Atención al Cliente y Apoyo Logístico Administrativo. Esta tabla de plazos contiene 73 series documentales, pero se desconoce si en ella están incluidas las series de cada una de las dependencias antes mencionadas. **Por lo tanto, se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) consultar en sesión de la Comisión al CISED del Ministerio de Salud, que indique si la Tabla de Plazos homóloga incluye las series documentales de las dependencias a saber: Planificación, Rectoría de la Salud, Atención al Cliente y Apoyo Logístico Administrativo.** En el caso de que esta tabla de plazos homóloga, sí pretenda reflejar todas las series documentales de todas las dependencias comunes en las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud, es importante destacar que en la sesión 6-2008 de 30 de abril de 2008, se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo “Oficina Sistemas de Información Institucional” de la Dirección Regional Norte (subfondo que actualmente no se ve reflejado en el organigrama, por lo menos con el mismo nombre), en el cual se declararon con valor científico cultural las siguientes series documentales: a- “Informes anuales de vacunas”. Fechas extremas: 1994-2003. b- “Informes mensuales de diagnóstico interfronterizo para atención médica.” Fechas extremas: 1993-2003, la cual no se observó reflejada en esta tabla de plazos homóloga. Por lo que, es importante que el CISED aclare la ubicación de esta serie documental. 3.4 El CISED del Ministerio de Salud, también remitió una tabla de plazos homóloga para las Direcciones de Áreas de Rectoras de Salud (DARS), la cual denominaron como Tabla modelo para Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud. Al respecto, **se recomienda a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) consultar en sesión de la Comisión al CISED del Ministerio de Salud que indique si las Áreas Rectoras de Salud que fueron valoradas por la CNSED en el año 2008 (según se detalla en el documento anexo) corresponden a lo que hoy se denomina como “Direcciones de Áreas Rectoras de Salud”. -----**

**ACUERDO 4.1.** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 1 del Ministerio de Salud,; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-2021 de 29 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud (DRRS), Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud (DARS), Dirección Vigilancia de la Salud, Unidad de Epidemiología, Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Unidad de Registros, Unidad de Normalización y Control de Productos de Interés Sanitario, Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes, Unidad de Bienes y Servicios. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-041-2021-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos: -----

<b>FONDO: MINISTERIO DE SALUD</b>	
<i>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario. Subfondo 1.1.1.1.1: Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes<sup>2</sup> -----</i>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico-cultural</b>
<i>1.1.1.1.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias Ministerio de Salud, Instituciones Públicas, Particulares. Contenido: sobre acciones para evitar el desvío de las drogas de uso médico y garantizar su abastecimiento a la población. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2021. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i>	<i>Sí.<sup>3</sup> Ya que refleja la toma de decisiones sobre la vigilancia de drogas y estupefacientes en Costa Rica y según la resolución CNSD N° 01-2014, norma 01.2014. -----</i>

<sup>1</sup> Según el oficio CISED-002-2021 de 29 de junio de 2021, el CISED del Ministerio de Salud está conformado por el señor José Hernández Morales, Asesor Administrativo y Presidente del CISED y las señoras Flor García García, Abogada y Asesora Legal del CISED y Luz Cascante Aguilar, Encargada del Archivo Central y Secretaria del CISED. -----

<sup>2</sup> Este subfondo no se encuentra reflejado en el organigrama institucional facilitado por el CISED para este trámite, pero en la tabla de plazos se indica que: *“La Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes se encuentra actualmente adscrita a la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario” -----*

<sup>3</sup> La resolución CNSD-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” -----*



<p>1.1.1.1.11. <i>Actas de la Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes</i><sup>4</sup>. Original sin copia. Contenido: contiene los acuerdos emitidos durante las sesiones de la Junta. La Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes del Ministerio de Salud, es un órgano colegiado conformado por el Director (a) General de Salud, un representante del Colegio de Médicos y Cirujanos y un representante del Colegio de Farmacéuticos o sus suplentes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1947-2021. Cantidad: 1.10 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.</p>	<p>Sí.<sup>5</sup> Ya que refleja la toma de decisiones sobre la vigilancia de drogas y estupefacientes en Costa Rica y según la resolución CNSED N° 01-2014, norma 01.2014. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Productos de Interés Sanitario. <b>Subfondo 1.1.1.1.2: Unidad de Normalización y Control</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural</b></p>
<p>1.1.1.1.2.19. <i>Expedientes de Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas (ANAQ)</i>.<sup>6</sup> Original. Copia:</p>	<p>Sí. Ya que refleja el control y prohibición sobre el uso de armas</p>

<sup>4</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Esta serie fue declarada por medio del Informe de Valoración N°13-2008.” -----

<sup>5</sup> En sesión CNSED N° 6-2008 de 30 de abril de 2008, informe de valoración N°13-2008, subfondo Dirección de la Dirección Registros y Controles, se declaró con valor científico-cultural la serie documental Actas de la Junta de Vigilancia de Estupefacientes y Drogas, fechas extremas 1943-2007; cantidad: 1 metro; valor científico-cultural: Sí. Conservar permanentemente. Sin embargo, en esta ocasión la serie documental se consignó en la tabla de plazos de la Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes. Además, 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 las “Actas de órganos colegiados”. -----

<sup>6</sup> Según información publicada en la página web del Ministerio de Salud, en referencia a la Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas (ANAQ) se indica: “Para la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción, se crea la Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas. La ANAQ es un órgano colegiado competente para el ejercicio de las facultades de control para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de la República de Costa Rica en virtud de la Convención y es el enlace con la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ). La Autoridad Nacional está integrada por los Ministros o su representante de los siguientes Ministerios: Ministerio de Salud; Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; Ministerio de Hacienda; Ministerio de Seguridad Pública y Gobernación; Ministerio de Agricultura y Ganadería; El Ministro de Salud es el coordinador de la Autoridad Nacional. Entre las funciones de la ANAQ se encuentran: - Desempeñarse a nivel nacional como entidad coordinadora en materia de armas químicas y sustancias reguladas en la Convención; Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de Costa Rica en virtud de la Convención; Mantener un enlace eficaz entre Costa Rica y la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ), así como con los otros Estados Parte de la Convención; Defender, dentro del respeto a la Convención, los legítimos intereses nacionales en la OPAQ y en las relaciones con otros Estados Parte; Instar la aprobación de las disposiciones y la adopción de las medidas que fueran necesarias para la aplicación de la Convención; Ejercer las competencias que en materia sancionadora le sean legalmente atribuidas; Adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información según la normativa nacional vigente; Requerir la información exigida por la Convención a las personas físicas o jurídicas afectadas por ella; Coordinar con los órganos competentes en materia de comercio exterior respecto a la importación y exportación de las sustancias químicas previstas en la Convención; Proponer los reglamentos y definir los procedimientos administrativos en los que se establezcan los mecanismos para la comunicación de la información declarable bajo la Convención, así como los reglamentos y requisitos para solicitar, suspender o revocar licencias para el manejo de productos químicos cubiertos por la Convención; Establecer las directrices nacionales en lo relacionado con, asistencia y protección de conformidad con el artículo X de la Convención, así como requerir la colaboración de los Cuerpos de Primera Respuesta; Colaborar, en materia de prevención de la delincuencia, con las autoridades competentes de otros Estados y entidades y organizaciones





<p>no hemorrágica, enfermedad tipo influenza, enfermedad diarreica aguda, enterobiasis, episodios de depresión. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2009-2021. Cantidad: 5.79 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.1.17. Boletín de Incidencia de Morbilidad por Enfermedades de Declaración Obligatoria. Original y copia. Otros originales y copia: no hay. Contenido: Boletín Anual Epidemiológico de Incidencia de morbilidad por enfermedades. Contiene: Cuadros y gráficos estadísticos según enfermedad por causa específica por sexo, provincia por cantón y sexo, por semana epidemiológica, grupo de edad y sexo, por región. Fechas extremas para ambos soportes: 1982-2015. <sup>9</sup> Soporte: papel. Cantidad: 0.35 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 1.67 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. <sup>10</sup> Ya que reflejan de manera gráfica la incidencia de morbilidad por enfermedades y según la resolución CNSD 01-2016, norma 01-2016, punto B. Conservar un ejemplar de cada boletín en su soporte original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.1.18. Boletín de mortalidad por Enfermedades de Declaración Obligatoria. Original y copia. Otros originales y copia: no hay. Contenido: Boletín Anual de Mortalidad por enfermedades. Contiene: Cuadros y gráficos estadísticos según enfermedad por causa específica por sexo, provincia por cantón y sexo, por grupo de edad y sexo, por región. Fechas extremas para ambos soportes: 1995-2015. <sup>11</sup> Soporte: papel. Cantidad: 0.3 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 1 GB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. <sup>12</sup> Ya que reflejan de manera gráfica la mortalidad por enfermedades y según la resolución CNSD 01-2016, norma 01-2016, punto B. Conservar un ejemplar de cada boletín en su soporte original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.1.21. Boletín Indicadores Básicos, situación de Salud en Costa Rica. Original y copia. Original y Copia: Direcciones</p>	<p>Sí. <sup>14</sup> Ya que reflejan de manera gráfica los indicadores básicos y</p>

<sup>9</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El boletín no se produce desde el 2015" -----

<sup>10</sup> Resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales)* que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación."

<sup>11</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El boletín no se produce desde el 2015" -----

<sup>12</sup> Resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales)* que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación."

<sup>14</sup> Resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales)* que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación."

<p><i>Regionales de Rectoría de la Salud. Contenido: Boletín que contiene cuadros y gráficos estadísticos sobre indicadores básicos de salud de eventos que afectan la salud de las personas por provincia y cantón, indicadores demográficos, indicadores socioeconómicos, indicadores mortalidad infantil y materno, indicadores de morbilidad, indicadores de recursos, acceso y cobertura. Fechas extremas para ambos soportes: 2003-2021. <sup>13</sup> Soporte: papel. Cantidad: 0.9 m. Vigencia Administrativa legal: 8 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Soporte: electrónico. Cantidad: 8 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>situación de salud en Costa Rica y según la resolución CNSD 01-2016, norma 01-2016, punto B. Conservar un ejemplar de cada boletín en su soporte original en un solo subfondo. -----</i></p>
<p><i>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Vigilancia de la Salud. <b>Subfondo 1.1.1.2.2: Unidad de Epidemiología</b> -----</i></p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural</b></p>
<p><i>1.1.1.2.2.9. Expediente del Censo Escolar Peso / Talla<sup>15</sup>. Original sin copia. Contenido: El censo escolar nacional peso/talla es conformado por un equipo técnico entre Ministerio de Salud, Ministerio de Educación Pública y Dirección Nacional de Desarrollo y Nutrición CENCINAI con apoyo de UNICEF. Contiene: Informes, correspondencia, minutas de reunión, listas de asistencia, instrumentos de supervisión y capacitación, actas de donaciones de equipos. Fechas extremas para ambos soportes: 2015-2017.<sup>16</sup> Soporte: papel. Cantidad: 0, 25. m. Soporte: electrónico. Cantidad: 10.25 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja la metodología utilizada para llevar a cabo el censo escolar peso/talla el cual proporciona un Sistema de Vigilancia del estado nutricional en la población escolar (niños, niñas y adolescentes entre 6-12 años), desde un enfoque intersectorial para la prevención primaria. -----</i></p>
<p><i>1.1.1.2.2.10. Registro del Censo Escolar Peso / Talla. Original sin copia. Contenido: Control electrónico del censo</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja la información recopilada sobre las características</i></p>

<sup>13</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Este boletín se sigue elaborando anualmente, sin embargo, los años 2014, 2015 y 2016 no han sido autorizados para su publicación. Declarado en la tabla de plazos de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud en el número de orden 063" -----

<sup>15</sup> Según el "Informe ejecutivo, Censo Escolar Peso/Talla, año 2016" publicado en línea, el propósito del Censo es el siguiente: "El Censo Escolar de Peso- Talla se implementó con el fin de generar las líneas bases de indicadores necesarios estadísticamente seguros y comparables para el fortalecimiento de sistemas de información que sustenten el análisis de la situación nutricional del país. Un elemento clave es que retoma la responsabilidad pública de dar respuesta nacional a la situación de salud del país, proporcionando un Sistema de Vigilancia del estado nutricional en la población escolar para monitorear el estado nutricional de los niños, niñas y adolescentes entre 6-12 años, desde un enfoque intersectorial para la prevención primaria. La vigilancia epidemiológica tradicionalmente ha sustentado sus datos en el reporte de enfermedades de notificación obligatoria. Sin embargo el escolar tiende a sufrir menor incidencia de enfermedades que otros grupos etáreos y a consultar menos los servicios de salud. Por lo tanto, las estrategias de vigilancia deben incorporar estrategias proactivas de análisis y monitoreo que generen información sobre esta población siendo el censo en escolares una estrategia eficiente para determinar futuras encuestas." -----

Dirección electrónica: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/informe-ejecutivo-censo-escolar-peso-cortofinal.pdf> (consultada el 04 de diciembre 2021). -----

<sup>16</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El Censo Escolar Peso / Talla fue llevado a cabo durante el año 2016."-----

<p>peso/talla de los estudiantes. Contiene: nombre, identificación, número de identificación, asistencia, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, provincia, cantón y distrito de residencia, peso, talla, y observaciones. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2016-2017.<sup>17</sup> Cantidad: 1.16 GB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>físicas de la población escolar durante un período de tiempo, con el fin de determinar su estado nutricional. ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.2.11. Formularios Censo Escolar Peso / Talla. Original sin copia. Contenido: Contiene el formulario de Información General del centro educativo, y el formulario del censo, peso/talla de los estudiantes, nombre, identificación, número de identificación, asistencia, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, provincia, cantón y distrito de residencia, peso, talla, y observaciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ---- -----</p>	<p>Sí. Ya que refleja el esfuerzo gubernamental por establecer un Sistema de Vigilancia del estado nutricional en la población escolar (niños, niñas y adolescentes entre 6-12 años), desde un enfoque intersectorial para la prevención primaria. Conservar un ejemplar como muestra del formulario utilizado para el levantamiento del censo escolar. -----</p>
<p>1.1.1.2.2.17. Informe de virus de influenza, virus respiratorio y defunciones. Original sin copia. Contenido: Informes semanales acumulativos con cuadros y gráficos estadísticos de los casos de virus confirmados por laboratorio, así como las defunciones generadas en algunos casos. Fechas extremas para ambos soportes: 2009-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.35 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 91.6 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que refleja la presencia de enfermedades respiratorias en el país. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.2.21. Informe de casos notificados de violencia intrafamiliar. Original sin copia. Contenido: Descripción y análisis de los casos notificados de violencia intrafamiliar en Costa Rica. Contiene: incidencia de Violencia Intrafamiliar según Provincia, cantón, sexo, edad; frecuencia según causa específica y sexo; casos notificados en menores de edad. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2008-2021. Cantidad: 13.4 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la incidencia de la violencia intrafamiliar en Costa Rica. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.2.22. Informes de situación de VIH/Sida. Original sin copia. Contenido: informes con cuadros y gráficos estadísticos acumulativos con la incidencia de nuevos diagnósticos por VIH/Sida según sexo, edad, provincia, cantón, mortalidad. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 337 kb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la incidencia del VIH en Costa Rica durante un período determinado. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<sup>17</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "El Censo Escolar Peso / Talla fue llevado a cabo durante el año 2016."-----

<p>1.1.1.2.2.22. <i>Boletín Epidemiológico. Original sin copia. Contenido: Boletín Epidemiológico quincenal de enfermedades transmitidas por vectores: Zika, Chikungunya y Dengue. Contiene: Tasa de Incidencia notificada por Cantón, Casos importados de Síndrome Congénito asociado a Zika, Cantones con mayor tasa de incidencia acumulada notificada, casos reportados de enfermedades transmitidas por vectores. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 56.2 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Sí.<sup>18</sup> Ya que refleja de manera gráfica la situación epidemiológica en el país y según la resolución CNSE 01-2016, norma 01-2016, punto B. Conservar un ejemplar de cada boletín en su soporte original. -</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.3: Dirección Administrativa. Subfondo 1.1.1.3.1: Dirección de Bienes y Servicios. Subfondo 1.1.1.3.1.1: Unidad de Bienes y Servicios</i> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural</b></p>
<p><i>1.1.1.3.1.1.14. Expediente de Licitaciones Públicas. Original y copia. Original en microfilm: Área Archivo Central. Contenido: decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2021. Cantidad: 18.10 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.<sup>19</sup></i> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Sí.<sup>20</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución y según la resolución CNSE-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes de licitaciones públicas) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.</i></p>
<p><i>1.1.1.3.1.1.15. Expediente de Licitaciones Abreviadas. Original y copia. Otro original y copia: ninguno. Contenido:</i></p>	<p><i>Sí.<sup>21</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados</i></p>

<sup>18</sup> Resolución CNSE-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las *Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales)* que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.” -----

<sup>19</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución CNSE-03-2014 V.C.C. Norma No. 03-2014 CNSE: Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada: Expedientes de contratación administrativa.” -----

<sup>20</sup> La resolución CNSE-02-2014, norma 03.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto B. “Expedientes de contratación administrativa. indica: Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSE y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la institución de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.” -----

<sup>21</sup> *Ibíd.* -----

<p>Contiene: Decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 21.20 ml. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. - ----- -----</p>	<p>al desarrollo de la institución y según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expediente de licitación abreviada) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----</p>
<p>1.1.1.3.1.1.16. Expediente de Contrataciones Directas. Original y copia. Otro original y copia: ninguno. Contenido: Contiene: Decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 56.10 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.<sup>22</sup> ----- ----- -----</p>	<p>Sí.<sup>23</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución y según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes de Contrataciones Directas) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. -----</p>
<p>1.1.1.3.1.1.17. Expediente de Licitaciones por Registro. Original y copia. Otro original y copia: ninguno. Contenido: Decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2006. Cantidad: 4.80 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.<sup>24</sup> ----- ----- -----</p>	<p>Sí.<sup>25</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución y según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones administrativas (expedientes de licitaciones por registro) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.</p>
<p>1.1.1.3.1.1.18. Expediente de Licitaciones restringidas. Original y copia. Otro original y copia: ninguno. Contenido: Decisión inicial, solicitud de bienes y servicios, cartel de licitación, invitación a proveedores por medio de la Gaceta, Ofertas de proveedores, Depósito de garantía de los proveedores, estudios técnicos, estudios legales, estudios</p>	<p>Sí.<sup>27</sup> Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución y según la resolución CNSED-02-2014, norma 03.2014. Conservar los expedientes de contrataciones</p>

22 Ibíd. -----  
23 Ibíd. -----  
24 Ibíd. -----  
25 Ibíd. -----  
27 Ibíd. -----



<p>financieros, acta de recomendación, acta de adjudicación, contratos internos cuando así se requiera, orden de compra, correspondencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2006. Cantidad: 4.80 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.<sup>26</sup> ----- ----- -----</p>	<p>administrativas (expedientes de licitaciones restringidas) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.</p>
<p>1.1.1.3.1.1.19. Expediente de contrataciones del Programa Salud Mesoamérica<sup>28</sup>. Original y copia. Otro original y copia: ninguno. Contenido: correspondencia, copia de actas de la Comisión Interna de Aprobación de Contratos, órdenes de compra. Soporte: papel. Fechas extremas: 2013-2017. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la salud pública en la región. ----- ----- -----</p>
<p><b>Tablas Homólogas</b></p>	
<p>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. <b>Subfondo 1.1.1.4: Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS)</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural</b></p>
<p>1.1.1.4.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias Ministerio de Salud, Instituciones Públicas, Particulares. Contenido: su objetivo consiste en garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a Nivel Regional, y Local de todos los procesos institucionales para que se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud y con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud. Fechas extremas para ambos soportes: 2000-2021. Soporte: papel. Cantidad: 120 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 45 GB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que refleja el funcionamiento y la toma de decisiones relacionadas con las actividades sustantivas de la institución. 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. Se debe verificar que estos documentos no se encuentren repetidos con valor científico-cultural en otros subfondos de la institución y en caso de que se repitan deben conservarse los documentos originales. -----</p>
<p>1.1.1.4.63. Boletín Indicadores Básicos, situación de Salud en Costa Rica. Original y copia. Original y Copia: Unidad Indicadores de Salud; Direcciones Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Boletín anual que contiene cuadros y gráficos estadísticos sobre indicadores básicos de salud de eventos que afectan la salud de las personas por provincia y cantón, -----</p>	<p>Sí.<sup>30</sup> Ya que reflejan de manera gráfica los indicadores básicos y situación de salud en Costa Rica y según la resolución CNSD 01-2016, norma 01-2016, punto B. Conservar un ejemplar de cada -----</p>

<sup>26</sup> *Ibíd.* -----

<sup>28</sup> Según información publicada en la página web del Ministerio de Salud, en referencia al Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica (PM), eje social se indica: "Generar la identificación de prioridades de salud pública en la región, y proponer acciones que fortalezcan las capacidades institucionales en la materia, a través de mecanismos como el Sistema Mesoamericano de Salud Pública."

<sup>30</sup> Resolución CNSD-01-2016, norma 01.2016 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto del 2016, punto B. Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico-cultural de las Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. -----

<p><i>indicadores demográficos, indicadores socioeconómicos, indicadores mortalidad infantil y materno, indicadores de morbilidad, indicadores de recursos, acceso y cobertura. Fechas extremas para ambos soportes: 2003-2021.<sup>29</sup> Soporte: papel. Cantidad: 0.9 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 8 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 5 años en la oficina y 5 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>boletín en su soporte original en un solo subfondo. -----</i></p>
<p><i>1.1.1.4.66. Informes mensuales de cordones epidemiológicos. Original. Copia: Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Se utiliza para reportar las acciones que se han desarrollado para monitorear y mitigar un evento epidemiológico, el mismo contempla; nombre del caso sospechoso, firma del responsable, fecha y área abarcada.<sup>31</sup> Fechas extremas para ambos soportes: 2008-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 10 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</i></p>	<p><i>Sí. Ya que refleja el manejo, seguimiento y acciones de mitigación epidemiológica en el país. En caso de que exista un informe acumulativo anual se recomienda conservar el informe anual. -----</i></p>
<p><b>Tipo / serie documental</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural</b></p>
<p><i>1.1.1.4.1.45. Informe de reuniones de la Comisión Interinstitucional y Local de Vigilancia Epidemiológica (CILOVIS). Original sin copia. Contenido: Esta Comisión está conformada por representantes designados de las instituciones del sector salud, y de otros sectores con poder de análisis y decisión. La coordinación estará a cargo del Ministerio de Salud: a nivel local por la máxima autoridad o su designado. Contienen los informes semestrales y anuales relacionados con los análisis de casos de las enfermedades como parte de las funciones del Sistema de Vigilancia de Salud. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2021. Cantidad: 0.12 ml. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Sí, porque refleja las estrategias, decisiones y análisis realizados por los altos mandos del sector salud como parte del sistema de vigilancia de la salud implementado en el país. -----</i></p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-002-2021 de 29 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud (DRRS), Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud (DARS), Dirección Vigilancia de la Salud, Unidad de Epidemiología, Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Unidad de Registros, Unidad de Normalización y Control de Productos de Interés Sanitario, Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes, Unidad de Bienes y Servicios; y que esta

<sup>29</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Este boletín se sigue elaborando anualmente, sin embargo, los años 2014, 2015 y 2016 no han sido autorizados para su publicación.”  
<sup>31</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se actualiza mensualmente”.

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 8.2 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°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con

la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional-----

**ACUERDO 4.2** Comunicar a la señora Luz Cascante Aguilar, encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud,; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-002-2021 de 29 de junio de 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental del subfondos: Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud (DRRS), Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud (DARS), Dirección Vigilancia de la Salud, Unidad de Epidemiología, Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Unidad de Registros, Unidad de Normalización y Control de Productos de Interés Sanitario, Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes, Unidad de Bienes y Servicios, 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: MINISTERIO DE SALUD</b>	
<b>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario</b>	
<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico-cultural</b>
1.23. Expediente de la Asociación de la Industria Farmacéutica Nacional (ASIFAN). Original. Copia: Asociación de la Industria Farmacéutica Nacional. Contenido: oficios, decretos, bitácoras de reunión. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2012. Cantidad: 0.02 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----	Ampliar el contenido de esta serie documental. ----- ----- ----- ----- -----



<p>Colegio de Médicos, Colegio de Farmacéuticos, Promotora de Comercio Exterior, Defensoría de los Habitantes. Contiene: listas de asistencia, minutas, copia de correos electrónicos, oficios, cartas de respuesta, proyectos de decreto, proyectos de protocolo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2015-2021. Cantidad: 0.6 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.1.2.32. Expedientes Comisión de Publicidad de Productos de Interés Sanitario. Original y copia. Original y copia: Empresas privadas, particulares. Contenido: Por Reglamento 36868-S se debe someter a aprobación de la comisión el material publicitario del medicamento que no es de libre venta. Contiene: material publicitario que se aportó, copia del oficio que se elaboró, actas de visita, órdenes sanitarias, respuestas a las órdenes sanitarias, recursos de revocatoria, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2021. Cantidad: 4 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que es el insumo para la toma de decisiones de la Comisión de Publicidad de Productos de Interés Sanitario y según la resolución CNSD N° 01-2014, norma 01.2014.<sup>33</sup> ¿Tienen actas (originales) de la Comisión? -----</p>
<p>1.1.1.1.2.42. Expediente Comisión Técnica Subregional de Medicamentos. Original y copia. Original: Secretaría de Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana. Contenido: grabaciones de las videoconferencias, oficios, informes de gestión, planes de trabajo, proyectos de reglamentos, versiones de reglamentos para la negociación y compra conjunta de medicamentos y equipo médico. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2006-2021. Cantidad: 1 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>¿Tienen actas (originales) de la Comisión? -----</p>
<p>1.1.1.1.2.45. Expediente de la Comisión Nacional para la Vigilancia, Seguimiento y Contención de la Resistencia antimicrobiana. Original sin copia.<sup>34</sup> Contenido: material educativo, propuestas de trabajo, estadísticas de vigilancia de resistencia antimicrobiana, investigaciones, resultados de laboratorio, legajos confidenciales, oficios, propuestas para el plan nacional integral para el seguimiento y la resistencia a los antimicrobianos. Fechas extremas para ambos soportes: 2016-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.3 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 1 GB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>¿Tienen actas (originales) de la Comisión? -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.1: Dirección de Productos de Interés Sanitario <b>Subfondo 1.1.1.1.3: Unidad de Registros</b><sup>35</sup> -----</p>	

<sup>33</sup> La resolución CNSD-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 los “Expedientes de actas de órganos colegiados”. -----

<sup>34</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “La Dirección de Vigilancia de la Salud tiene copia de unos cuantos oficios relacionado sobre esta Comisión. Valorados en el número de orden 001 de la Tabla de Plazos de esa Dirección.” -----

<sup>35</sup> En la tabla de plazos se indicó que: “Anterior al 2014 la Unidad pertenecía a la Dirección de Atención al Cliente y la documentación quedó en la Dirección de Atención al Cliente.” Por esta razón, las fechas







<p>Nacional de Tumores. Fechas extremas en ambos soportes: 1978-2021.<sup>36</sup> Soporte: papel: Cantidad: 1.21 m. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Soporte: electrónico: Cantidad: 45 MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>1.1.1.2.1.11. Control de Casos Mortalidad infantil. Original y copia. Original y copia: Direcciones Regionales de la Rectoría de la Salud; Dirección de Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Registro de casos de mortalidad infantil. Contiene: lugar y fecha de nacimiento, región y área de salud, nombre del niño/a, fecha de nacimiento, edad, sexo, nombre de la madre, nacionalidad, estado civil y escolaridad de la madre, dirección exacta y causa de muerte. Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2021. Cantidad: 0.40 ml. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.<sup>37</sup> ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí<sup>38</sup>. Ya que refleja las causas de mortalidad infantil en el país durante un período de tiempo determinado. ¿Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural en los años 2007 y 2008 según el siguiente detalle: “#62. Control de casos de mortalidad infantil. Original y copia. Contiene: lugar y fecha de nacimiento, región y área de salud, nombre del niño/a, fecha de nacimiento, edad, sexo, nombre de la madre, nacionalidad, estado civil y escolaridad de la madre, dirección exacta y causa de muerte. Fechas extremas para ambos soportes: 2010-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.40 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 7 MB, subfondo <u>Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS)</u>. “42. Control de Casos Mortalidad infantil”. Original y copia. Contiene: lugar y fecha de nacimiento, región y área de salud, nombre del niño/a, fecha de nacimiento, edad, sexo, nombre de la madre, nacionalidad, estado civil y escolaridad de la madre, dirección exacta y causa de muerte. Fechas extremas para ambos soportes: 2008-2021. Soporte: papel. Cantidad: 1.5 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 100 MB, subfondo <u>Direcciones de Áreas Rectoras de Salud (DARS)</u>. -----</p>
<p>1.1.1.2.1.16. Registro de casos de Tuberculosis. Original sin copia. Contenido: Control electrónico de casos nuevos de Tuberculosis por trimestre. Contiene: fecha de registro, número de caso, nombre y apellidos, sexo, edad, provincia, cantón, distrito, nacionalidad, identificación, región y área rectora del Ministerio de Salud y de la Caja Costarricense del Seguro Social. Soporte: electrónico. Fechas</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la presencia de enfermedades como tuberculosis en el país, así como, su seguimiento y vigilancia para evitar brotes epidemiológicos. ¿Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y la siguiente serie incluida en el presente trámite, subfondo: #64. Informe anual de casos de tuberculosis. Original y copia. Original y copia: Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Este tipo documental se utiliza para llevar un registro de la incidencia de casos de tuberculosis que se presenta durante el año y es para generar el consolidado Regional, el cual se utiliza</p>

<sup>36</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del año 2013 se dejó de producir esta serie documental en papel. Se unificó la información existente desde 1978 hasta el 2012 con la del nuevo Sistema automatizado, debido a un cambio estructural en el funcionamiento del Registro Nacional de Tumores. Declarado en el Número de orden 088 de la tabla de plazos de la División Administrativa.” -----

<sup>37</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Declarado en el número de orden 062 de la tabla de plazos de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud, y en el orden 042 de la tabla de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud.” -----

<sup>38</sup> En la sesión 12-91 de 01 de noviembre de 1991, informe de selección 36-91, la CNSD declaró con valor científico cultural las siguientes series documentales, en ese momento valoradas en el subfondo “Biblioteca”: Tasas de mortalidad infantil (1971-1980) y Estadísticas de mortalidad infantil (1979). -----











<p>oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Cantidad: 1.5 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 100 MB, subfondo <u>Direcciones de Áreas Rectoras de Salud (DARS)</u>.</p>
<p>1.1.1.4.64. Informe anual de casos de tuberculosis. Original y copia. Original y copia: <u>Direcciones de Áreas Rectoras de Salud</u>. Contenido: Este tipo documental se utiliza para llevar un registro de la incidencia de casos de tuberculosis que se presenta durante el año y es para generar el consolidado Regional, el cual se utiliza para brindar seguimiento y control de la evolución de la tuberculosis durante el año. El tipo documental contiene los casos que se han presentado de tuberculosis y los que están en seguimiento anualmente, contiene nombre del paciente, lugar y sexo. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 3 Gb. Vigencia Administrativa legal: 10 en la oficina y 10 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y la siguiente serie incluida en el presente trámite, subfondo <u>Unidad de Indicadores de la Salud: #16</u>. Registro de casos de Tuberculosis. Original sin copia. Contenido: Control electrónico de casos nuevos de Tuberculosis por trimestre. Contiene: fecha de registro, número de caso, nombre y apellidos, sexo, edad, provincia, cantón, distrito, nacionalidad, identificación, región y área rectora del Ministerio de Salud y de la Caja Costarricense del Seguro Social. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2021. Cantidad: Cantidad: 505 Mb. También, que se indique cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementa, esta serie documental y la siguiente serie incluida en el presente trámite, subfondo: <u>Direcciones de Áreas Rectoras de Salud (DARS) (Tabla Homóloga): #50</u>. Informe anual de casos de tuberculosis. Original y copia. Original y copia: <u>Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud</u>. Contenido: Este tipo documental se utiliza para llevar un registro de la incidencia de casos de tuberculosis que se presenta durante el año y es para generar el consolidado Regional, el cual se utiliza para brindar seguimiento y control de la evolución de la tuberculosis durante el año. El tipo documental contiene los casos que se han presentado de tuberculosis y los que están en seguimiento anualmente, contiene nombre del paciente, lugar y sexo. Fechas extremas para ambos soportes: 2006-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 200 MB. -----</p>
<p>1.1.1.4.68. Expedientes Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional. Original sin copia. Contenido: El Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional es la instancia formal de coordinación del nivel regional adscrita al Director Regional, para el abordaje de la gestión del riesgo y atención de emergencias, según el impacto que puedan generar las amenazas y las emergencias en salud pública. Está conformado por el Director Regional, quien le conduce, la Unidad de Rectoría de la Salud, Unidad de Planificación y la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo. Cuando sea requerido, el Director Regional podrá integrar a representantes de las demás instituciones del sector salud del nivel regional para facilitar la integración de los esfuerzos institucionales y sectoriales y de esta forma contribuir al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo (SNGR).<sup>43</sup> Contiene: oficios, bitácoras, listas de asistencias. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2021. Cantidad: 0.70 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central.</p>	<p>Si porque evidencia la planificación regional para la gestión y atención de emergencias en la salud pública del país. Ampliar el contenido de esta serie documental. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Ministro. Subfondo 1.1: Viceministros. Subfondo 1.1.1: Dirección General de la Salud. Subfondo 1.1.1.4: Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS). <b>Subfondo 1.1.1.4.1: Direcciones de Áreas Rectoras de Salud (DARS)</b> -----</p>	

<sup>43</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunas Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud no conforman expedientes, solamente se conservan las bitácoras de las reuniones."

Las Áreas Rectoras de Salud que fueron valoradas por la CNSED en el año 2008 corresponden a lo que hoy se denomina como "Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. -----

<b>Tipo / serie documental</b>	<b>Valor científico-cultural</b>
<p>1.1.1.4.1.38. Informe de campañas de Dengue. Original. Copia: Caja Costarricense de Seguro Social. Contenido: Informes con las acciones realizadas para la prevención del Dengue a nivel nacional. Fechas extremas para ambos soportes: 2009-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.36 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 1 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 10 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la presencia de enfermedades como el dengue en el país, así como, su seguimiento y prevención a nivel nacional. Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y la serie del subfondo <u>Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS)</u> con la siguiente información: #61. Informe de cumplimiento de actividades en malaria y dengue<sup>44</sup>. Copia. Original: Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Descripción detallada de cumplimiento de las acciones ejecutadas en el programa de malaria y dengue tales como fumigaciones, campañas de eliminación de criaderos, charlas a centros educativos y a domicilio, gestiones para limpieza de lotes baldíos, planes de trabajos focales, cronogramas de trabajo. Fechas extremas para ambos soportes: 2003-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.16 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 1 MB. -----</p>
<p>1.1.1.4.1.40. Informes de cobertura de vacunas. Copia. Original: Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Contenido: se realiza de manera mensual, trimestrales y anuales acumulativos, que se refiere a la aplicación de vacunas a los pacientes en clínicas y EBAIS (Equipo Básico de Atención Integral de la Salud) de la Caja Costarricense de Seguro Social y se utiliza para llevar los cálculos y brindar seguimientos de la cobertura que se le está dando a la población y valorar si se cumple lo programado. Contiene tipo de vacuna, edad de aplicación de la vacuna, sexo, residencia. Fechas extremas para ambos soportes: 2009-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.90 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 2 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 4 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural en los años 2007 y 2008 según el siguiente detalle: "Informes anuales de Dengue; malaria y de vacunas, de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica, (Copia); fechas extremas: 1996-1997; cantidad: 0.11 m, declarada con valor científico-cultural en sesión 1-2007 de 21 de febrero de 2001 (informe de valoración parcial n°02-2007), subfondo <u>Área Rectora Peninsular de la Dirección Regional de Puntarenas.</u>" "Informes anuales de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica sobre dengue, malaria y vacunas"; fechas extremas: 2004-2007; cantidad: 0,11 m; Contenido: información relacionada con el número de casos que se han presentado en los distritos que pertenecen a las Áreas donde se ha llevado a cabo la investigación de casos. Original. VCC: Sí. Declarado con valor científico-cultural por la CNSED en sesión N°1-2007 de 21 de febrero de 2007, mediante el Informe de Valoración Parcial 02-2007, en el punto 2.3.1 del Área Rectora Peninsular. Este criterio queda sujeto a revisión hasta tanto se tenga la certeza de que este tipo de informes están centralizados en unidad superior, declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-6-2008 de 30 de abril de 2008, informe de valoración 13-2008 (Tablas de Plazos), del subfondo <u>Áreas Rectoras de Salud-Tabla Modelo (Dirección Regional).</u>" "Informes anuales de vacunas"; fechas extremas: 1993-2003; cantidad: 0,05 m; Contenido: consolidados anuales de vacunas. Contiene: información relacionada con el número de casos que se han presentado en los distritos de la región y las investigaciones de casos. VCC: Sí. Declarado con valor científico-</p>

<sup>44</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2013 el coordinador regional del programa control de vectores pasa a ser dependiente del Despacho Dirección Regional de la Rectoría de la Salud." -----







<p>años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.</p>	<p>causa de muerte. Fechas extremas para ambos soportes: 2010-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.40 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 7 MB, subfondo <u>Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS)</u>. -----</p>
<p>1.1.1.4.1.50. Informe anual de casos de tuberculosis. Original y copia. Original y copia: Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Contenido: Este tipo documental se utiliza para llevar un registro de la incidencia de casos de tuberculosis que se presenta durante el año y es para generar el consolidado Regional, el cual se utiliza para brindar seguimiento y control de la evolución de la tuberculosis durante el año. El tipo documental contiene los casos que se han presentado de tuberculosis y los que están en seguimiento anualmente, contiene nombre del paciente, lugar y sexo. Fechas extremas para ambos soportes: 2006-2021. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 m. Soporte: electrónico. Cantidad: 200 MB. Vigencia Administrativa legal: 10 en la oficina y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementan, esta serie documental y la siguiente serie incluida en el presente trámite, subfondo <u>Unidad de Indicadores de la Salud</u>: #16. Registro de casos de Tuberculosis. Original sin copia. Contenido: Control electrónico de casos nuevos de Tuberculosis por trimestre. Contiene: fecha de registro, número de caso, nombre y apellidos, sexo, edad, provincia, cantón, distrito, nacionalidad, identificación, región y área rectora del Ministerio de Salud y de la Caja Costarricense del Seguro Social. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2013-2021. Cantidad: Cantidad: 505 Mb. También, que se indique cuál es la relación, diferencias, semejanzas o si se complementa, esta serie documental y la siguiente serie incluida en el presente trámite, subfondo: <u>Direcciones Regionales de Rectoría de Salud (DRRS)</u>: #.64. Informe anual de casos de tuberculosis. Original y copia. Original y copia: Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Contenido: Este tipo documental se utiliza para llevar un registro de la incidencia de casos de tuberculosis que se presenta durante el año y es para generar el consolidado Regional, el cual se utiliza para brindar seguimiento y control de la evolución de la tuberculosis durante el año. El tipo documental contiene los casos que se han presentado de tuberculosis y los que están en seguimiento anualmente, contiene nombre del paciente, lugar y sexo. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 3 Gb. -----</p>
<p>1.1.1.4.1.55. Registro de corredor epidemiológico. Original sin copia. Contenido: Herramienta que permite conocer el comportamiento de las enfermedades del distrito en las diferentes semanas del año. Contiene número de semana, tipo de enfermedad, número de casos registrados, año y gráfico de incidencia. Se utiliza como insumo para elaborar los informes de cordones epidemiológicos. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 900 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Ampliar el Contenido de esta serie documental y se especifique sobre cuál "herramienta" se refiere, con el fin de determinar su posible valor científico-cultural. ----- -----</p>
<p>1.1.1.4.1.56. Informe mensual de registro de Saneamiento Básico Rural (SANEBAR). Original sin copia. Contenido: Permite reportar la cantidad de materiales que se han entregado y las personas que han sido beneficiadas con el programa, el cual contempla: nombre del beneficiario, cedula, año, cantidad y descripción de materiales entregados. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2021. Cantidad: 1 m. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Ampliar el Contenido de esta serie documental, con el fin de determinar su posible valor científico-cultural. ----- ----- -----</p>

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental del Ministerio de Salud que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 5.1.** Correo electrónico de 1 de diciembre del 2021 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual indicó remitió el oficio DGAN-DAF-AC-1416-2021 de 23 de noviembre, sobre la realización de inspecciones en los archivos de gestión desde la Unidad de Archivo Central, como parte de un seguimiento al uso de la firma digital en los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas. Asimismo, pidió “...*las disculpas del caso, porque no envié este documento a la CNSD, solo a las jefaturas de departamentos. Haciendo de conocimiento este trabajo, solicitó amablemente se defina la persona encargada con quien puedo realizar la revisión de los documentos de manera virtual, de ser posible antes del 10 de diciembre de 2021, aclaro que este trabajo toma entre 30 y 45 minutos.*” -----

**ARTÍCULO 5.2.** Oficio **DGAN-DAF-AC-1416-2021** de 23 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Irola Rojas, por medio del cual indicó “...*de acuerdo con las instrucciones del señor Javier Gómez, Director General, en la Circular DGAN-DG-02-2021 de 07 de octubre de 2021, a saber: “La señora Sofía Irola realizará una inspección coordinada con cada encargado de Archivo de Gestión, en el mes de noviembre, con el fin de verificar el cumplimiento de esta circular y la correcta consignación de la firma digital” les informo que en el transcurso de esta semana estaré contactando mediante llamada de teams a cada encargada de los archivos de gestión, que corresponden a las secretarías de departamento y a las personas responsables en caso que no exista una secretaria a cargo. Durante esta inspección se revisarán tanto los documentos electrónicos producidos por diferentes personas funcionarias de cada departamento como algunos documentos recibidos de otras instituciones que estén disponibles en el archivo digital de One Drive, con fecha posterior a la emisión de la circular de cumplimiento obligatorio. Posteriormente se comunicarán los resultados obtenidos.*”-----

**ARTÍCULO 5.3.** Circular **DGAN-DG-02-2021** de 05 de octubre del 2021 suscrita por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional relacionada con la firma digital de documentos electrónicos. Se deja constancia de que esta circular se remitió el pasado 10 de octubre del 2021 a la dirección “*Funcionarios(as) Archivo Nacional [fan@dgan.go.cr](mailto:fan@dgan.go.cr)*”; siendo que en ningún momento se remitió a la cuenta de correo electrónico [cnsed@dgan.go.cr](mailto:cnsed@dgan.go.cr) motivo por el cual esta Comisión Nacional desconocía su contenido. -----

**ACUERDO 5.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara para que realice la inspección del archivo de gestión de la CNSED junto con la señora Sofia Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General; a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y al expediente de valoración documental de ese departamento que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-357-2021** de 2 de diciembre del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-DSAE-STA-315-2021 de 18 de noviembre del 2021 a la señora Natalia Cantillano Mora, relacionado con la designación de María Virginia Méndez Arguello, como apoyo en el proceso de valoración documental. **SE TOMA NOTA** -----

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de 7 de diciembre del 2021 suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó la Reforma de la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos n° 8220. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que se cumple con el artículo 4. También comenta que se debe poner especial atención al artículo 7 sobre la aplicación del silencio positivo; al artículo 10 sobre las responsabilidades de la Administración y la persona funcionaria; al artículo 11 sobre la rectoría; el artículo 12 sobre el análisis de impacto regulatorio; y artículo 13 sobre el criterio del órgano rector. Asimismo, comenta que se debe poner atención a los artículos agregados a la Ley, a saber: artículo 12 bis: fines del análisis de impacto regulatorio; artículo 12 ter: esquemas de revisión; artículo 15: uso de

instrumentos de simplificación de trámites; artículo 16: política de mejora regulatoria y simplificación de trámites; artículo 17: consulta pública; artículo 18: espacios de participación ciudadana; así como a los transitorios. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DAH-336-2021** del 8 de diciembre de 2021 recibido el mismo día, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH); por medio del cual se solicita analizar al señor Carlos Monge Trejos, jefe del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto aclarar diversas consultas con respecto a la serie documental “Visitas de Misiones Diplomáticas” a fin de continuar con el proceso de transferencia de documentos solicitado por la Dirección General del Archivo Nacional. Adicionalmente se solicitó “...*elevantar a la CNSED la ratificación y/o actualización del nombre de esta serie documental, a efectos de que se refleje el contenido, fechas extremas y establecer la metodología para la remisión de la serie al Archivo Nacional.*” -----

## **CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES** -----

**ARTÍCULO 9.1.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-325-2021** de 23 de noviembre del 2021 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-DSAE-STA-294-2021 de 11 de noviembre del 2021 a la señora Natalia Cantillano Mora, ex secretaria de esta Comisión Nacional, y se acusa recibo de las actas 13, 14, 15, y 16 debidamente firmadas.-----

**ARTÍCULO 9.2.** Correo electrónico de 23 de noviembre del 2021 por medio del cual la señora Valverde Guevara remite a la señora Susana Sanz las actas 13, 14, 15, y 16 para su firma. -----

**ARTÍCULO 9.3.** Correo electrónico de 30 de noviembre del 2021 por medio del cual la señora Valverde Guevara remite al señor Javier Gómez Jiménez, las actas 13-2021 a 26-2021 debidamente firmadas en cumplimiento del acuerdo n° 7.1 tomado en la sesión n° 21-2021 de 1 de octubre del 2021 comunicado por medio del oficio DGAN-CNSED-293-2021 de 13 de octubre del 2021 que indica: “*ACUERDO 7.1 Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez para que capacite a la señorita Nicole Fajardo Sequeira, en el*”

*uso de los libros digitales de actas de esta Comisión, con el fin de ella sea la que se encargue de incorporar las actas al libro correspondiente.” -----*

**ARTÍCULO 10.** Oficio **DGAN-CISED-015-2021** de 2 de diciembre del 2021 suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-337-2021 de 17 de noviembre del 2021 (acuerdo 5.2 sesión n° 25-2021). -----

**ARTÍCULO 11.1.** Correos electrónicos: •3 de diciembre del 2021 dirigido a Estrellita Cabrera Ramírez: *“Mi nombre es Alexander Salas y trabajo en el Archivo Central del Banco Central. Me dirijo a usted para ver la posibilidad de hablar sobre los comunicados DGAN-CNSED-358 y DGAN-CNSED-359, acuerdos 15.1 y 15.2 de la sesión 26-21, que recibimos el 24 de noviembre, referentes a la tabla de plazos de la Superintendencia General de Entidades Financieras. Le quedaré de por demás agradecido si se comunica conmigo, por este medio o al teléfono móvil 8517-1872, lo antes posible. Tenemos tiempo para responderle a la Comisión hasta el próximo 8 de diciembre. La idea es entendernos para enviar la respuesta previamente consensuada.”* •3 de diciembre del 2021 dirigido al señor Salas Villalobos por la señora Cabrera Ramírez: *“En atención a su solicitud, debo indicarle que no tengo conocimiento de los oficios que menciona en su correo electrónico. Desconozco, qué les habrá solicitado la CNSED, aunque supongo que está relacionado con un análisis de antecedentes de valoración documental que la CNSED me solicitó sobre la SUGEF. Sin embargo, luego de que remití este insumo a la CNSED, no estuve presente en la sesión en que se analizó el documento y mucho menos en los acuerdos tomados por este órgano colegiado al respecto, por lo tanto le sugiero que en caso de tener alguna consulta específica, la realice directamente al correo de la Comisión Nacional.”* -----

**ARTÍCULO 11.2.** Oficio **CISED-BCCR-0005-2021** de 8 de diciembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Central de Costa Rica (BCCR), por medio del cual se brindó respuesta a los oficios DGAN-CNSED-358-2021 y DGAN-CNSED-369-2021, ambos de 23 de noviembre del 2021. Se deja constancia de que el oficio DGAN-CNSED-358-2021 comunicó el acuerdo 15.1 tomado

en la sesión n° 26-2021 celebrada el 12 de noviembre del 2021 y que no se solicitaron aclaraciones, sin embargo, el oficio CISED-BCCR-0005-2021 emite algunas observaciones sobre ese acuerdo. -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio DGA-USI-0445 (22074) de 7 de diciembre del 2021 suscrito por las siguientes personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Contraloría General de la República; por medio del cual se brindó respuesta al DGAN-CNSE-352-202 de fecha 23 de noviembre del 2021. También se adjunta el oficio CGR/DJ-0057-2015 de 19 de enero del 2015 suscrito por el señor Jesús González Hidalgo, Gerente asociado a.i. de la División Jurídica de ese ente contralor. -----

**ACUERDO 6.** Conocer en una próxima sesión, por falta de tiempo, los asuntos detallados en los artículos 8, 9.1, 9.2, 9.3, 10, 11.1, 11.2, 12 del orden del día de esta sesión n° 29-2021. -----

## **CAPITULO VII. OTROS ASUNTOS -----**

**ARTÍCULO 13.** La señora María Soledad Carmona solicita la palabra para aclarar los malentendidos que se han suscitado en algunos correos antes, en medio y después de la sesión 27-2021, de 19 de noviembre de 2021, en la que no pudo estar presente. Al respecto, comenta que, en la semana del 15 al 19 de noviembre emitió dos correos electrónicos, uno indicando que no podía asistir a la sesión del día 19 de noviembre ni a la del día 21 de ese mes, por lo que propuso adelantar la sesión para jueves. Otro, en el que luego de conversar por el chat de whatsapp de la CNS-ED y de consultarle a Nicole si estaba de acuerdo en tomar el acta en menor tiempo, Nicole indicó que no le parecía porque estaba retrasada con sus propias metas, y estaba trabajando fuera de horario y fines de semana. Luego de eso, yo realicé el comunicado por correo como un acto de humanidad, porque me parece que todos en este momento tenemos un recargo de trabajo y un cansancio excesivo. Estoy comentado esto porque, justo ayer con el cansancio del día y después de las 4 pm, me dispuse a escuchar la sesión 27-2021 para entender que era lo que estaba pasando. Escuchando el audio me doy cuenta de que en esa sesión se leyeron mis correos (los antes explicados) y que, en referencia a esto, en el minuto 37 de esa sesión se expresó “esto se sobrepasa”. Así entonces quiero



expresarle a esta Comisión, que el espíritu y la intención de esos correos fue la de ordenar las cosas y colaborar, no siento yo que me haya sobrepasado. Desde mi nombramiento como secretaria en setiembre de este año y hasta la fecha, he dedicado gran cantidad de tiempo a la Comisión y a reuniones con Nicole para ajustar cuestiones de las actas o acuerdos, lo cual se puede perfectamente constatar en las reuniones sostenidas por Teams. No quiero dejar de expresar que, aunque la Comisión es un órgano con total libertad para conocer los temas que considere oportunos, no me parece una buena práctica que se lean correos como este de uno de los miembros -en este caso mi persona-, estando yo ausente. Yo hubiera agradecido, que estos temas se conocieran estando yo presente para poder dar las explicaciones del caso y ahorrarnos esta situación. Entonces, les cuento que sí, que me he sentido mal, y que no esperaba esto, que creo que también estas situaciones son producto del cansancio del año y sobre todo de aspectos de comunicación que habría que mejorar a futuro. Por último, quiero hacer constar que, no consta en la escucha del audio de la sesión 27-2019, que se llegará al acuerdo de enviarle copia a Don Diego Meléndez, Director del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural -CICPC-, pero sí se acordó copiar a los en la sesión se acordó que se debía enviar a los señores Javier Gómez y Dennis Portugués. En relación con los acuerdos de la sesión 27-2021, celebrada el 19 de diciembre, y que me fueron remitidos el 08 de diciembre del año en curso, quiero aclarar que una vez que vi el correo, pensé automáticamente que eran de la sesión 28-2021 y procedí a firmarlos. Cuando empiezo a ordenar cuestiones de forma de los oficios noto que en el oficio CNSD-369-2021, se le dirigía una copia al señor Diego Meléndez Dobles, director del CICPC, y es en ese momento cuando me percató de que no estuve presente en esa sesión. Quiero decir al respecto, que lo primero que pensé en ese momento, era que al no haber estado presente mi persona en esa sesión, estaba yo incurriendo en una ilegalidad, situación que luego fue aclarada por correo electrónico Doña Carmen Campos, quien expuso que, de conformidad con el criterio legal del ANCR, no había inconveniente en que yo firmara. Así las cosas, no tengo objeción en que se comuniquen los acuerdos ya firmados por mi persona, excepto el 369 y 370. Por otro lado, y dadas las circunstancias expuestas, así como la carga laboral y proyectos que manejo en este

momento, pongo a disposición de esta Comisión, el cargo de la secretaria de la Comisión, y me mantengo en mi nombramiento como historiadora de la CNSED. Por un asunto de orden, de ética y responsabilidad, propongo cerrar este año como secretaria de la CNSED, y que en enero próximo se nombre una nueva secretaria o secretario. ---

La señora Ivannia Valverde comenta que cuándo ella envía el correo es porque ya sabe que en caso de que la señora Soledad no firme los acuerdos, los puede firmar el señor Javier Gómez Jiménez como director ejecutivo de la Comisión o la señora SusanaSanz Rodríguez-Palmero como presidente de la CNSED. Asimismo, indica que el espíritu de los acuerdos copiados al señor Meléndez era demostrar que la CNSED tiene demasiado trabajo y que sus personas miembros, en especial la secretaria, no pueden atender el 100% de las funciones dadas por la Ley General de la Administración Pública y la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo (tal y como se transcribió en los acuerdos); motivo por el cual se informó y copió a las personas jerarcas de nuestras instituciones la carga de trabajo y responsabilidades que se tiene al asumir un cargo en la CNSED y que en definitiva no están contempladas en nuestros planes de trabajo anuales ni en nuestros manuales de funciones vigentes. También expresa que en ningún momento la intención fue ni ha sido dejar en mal a la señora Hernández Carmona. Por otro lado, comenta que cuando recibió los correos de Soledad se sintió irrespetada y que como comprenderán, le resultó des-motivante y ofensivo que se desvalorice su experiencia de 10 años en este este órgano colegiado, pues siempre ha velado por que la Comisión cumpla con la Ley 7202 y en su reglamento ejecutivo; así como con los criterios jurídicos emitidos por nuestra Asesoría Jurídica. De igual manera, indica que quedó demostrado en los correos que se circularon, que en ningún momento giró una "orden" sino que actuó dentro del marco de legalidad al indicarle a Nicole que los acuerdos debían ser firmados por María Soledad como secretaria en ejercicio. En este sentido, indicó que la situación la conversó con la señora Carmen Campos como su jefe inmediata quien a su vez informó al señor Javier Gómez. -----

La señora María Soledad le comenta a la señora Ivannia que en ningún momento tuvo la intención de hacerla sentir mal, y apela a que se resuelva el problema con la mayor inteligencia emocional, tranquilas y en beneficio de esta Comisión, de modo que no se

tenga que seguir haciendo oficios que distraen de la función primordial de la CNSED, que es declarar documentos con valor científico cultural. -----

La señora Valverde Guevara coincide con la sugerencia y agradece que se tenga más cuidado con lo que se expresa, tanto por escrito como verbal, pues se insinuó que el trabajo que realizamos las personas que no somos miembros de la CNSED roza lo ilegal, manifestación que tiene implicaciones negativas a la imagen y dignidad de las personas y que eventualmente nos puede llevar a costosos procesos judiciales. Finalmente, indica que por parte de ella el tema queda cerrado. -----

La señora Susana comenta que escuchándolas hablar le da un poco de tristeza debido a que esta estaba un poco ajena a lo que estaba pasando, y pide las disculpas del caso ya que el trabajo que hacen ambas es importante para la Comisión. -----

El señor Javier Gómez comenta que en la comisión hay momentos con altos y bajos, y ahí es donde hay que tomar decisiones como con el apoyo que brindará Estefany Núñez a esta Comisión Nacional. También manifiesta que el trabajo que hace la señora Soledad es muy importante y no solo el que hace en la Comisión sino el que hace en Patrimonio. De igual manera indica que el trabajo que hace la señora Ivannia es sumamente importante y que cuando ella comenzó a trabajar en esta Comisión se comenzaron a ver cambios notables. -----

Por otro lado, se acepta la renuncia del puesto de secretaria de Soledad para que continúe en su cargo como historiadora en la Comisión. -----

Se cierra la sesión a las 12:58pm

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

**María Soledad Carmona Hernández**  
**Secretaria**