

ACTA n°02-2023 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del dos de febrero del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por : Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional; con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional. Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional por encontrarse de vacaciones : Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional por asistencia a una cita médica y Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional por atender asuntos propios de su función. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó *“...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.”* -----

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

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, lo somete a votación.-----

ACUERDO 1. Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta; Gabriela Moya, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 01-2023 del 26 de enero del 2023. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

ACUERDO 2. Se aprueba sin correcciones el acta de la sesión n°01-2023 del 26 de enero del 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. La señora Susana Sanz se abstiene que votar ya que no estuvo presente en dicha sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **MLCISED-001-2023** del 26 de enero 2023, recibido el 27 de enero 2023, suscrito por Guadalupe Solano Blanco, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia, por medio del cual se presentó las siguientes valoraciones parciales de documentos, subfondos: Catastro y Valoraciones (**8** series documentales); Planificación Urbana y Control Constructivo (**2** series documentales); Auditoría Interna (**3** series documentales); Proveeduría (**2** series documentales). (**15** series documentales en total). La señora Gabriela Moya Jiménez, técnico, indica que tomando en consideración que no se sabe si la Municipalidad de Liberia tiene antecedentes en materia de valoración documental

ante esta Comisión Nacional, recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. La señora Susana Sanz, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MLCISED-001-2023** del 26 de enero 2023, recibido el 27 de enero 2023, suscrito por Guadalupe Solano Blanco, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia, por medio del cual se presentó las siguientes valoraciones parciales de documentos, subfondos: Catastro y Valoraciones (**8** series documentales); Planificación Urbana y Control Constructivo (**2** series documentales); Auditoría Interna (**3** series documentales); Proveeduría (**2** series documentales). (**15** series documentales en total). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **19 de junio del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Guadalupe Solano Blanco, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Liberia, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que custodia esta comisión.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 4. Informe de valoración **IV-004-2023-VP** Asunto: valoración parcial. Fondo Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan). Convocada la señora,

Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central de Mideplan y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Mideplan. Se deja constancia de que las señoras Ivannia Vindas Rivera, Encargada del Archivo Central de Mideplan y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) ingresaron a las ocho horas con cincuenta y un minutos y se retiraron a las nueve horas con diez minutos. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero indica que no tiene ninguna observación con respecto al informe de valoración, la señora Gabriela Moya y el señor Marco Garita indican que ellos tampoco. La señora Ivannia Vindas indica que ella tiene tres consultas con respecto a las siguientes series documentales:

2. Expedientes de Contratación administrativa: la señora Ivannia Vindas indica que estos expedientes tienen algunos informes en soporte papel y su versión en soporte electrónico en un cd, así que consulta si se deben mantener ambos. La señora Susana Sanz indica que considera se debe mantener el original y que esto sería después de cotejar para determinar cuál es el original y posteriormente conservar ese; la señora Vindas indica que ambos son originales, por lo que la señora Susana Sanz manifiesta no entender bien, ya que los que están en soporte papel tienen su firma manuscrita, la señora Vindas dice que no en todos los casos y que también en observaciones indicó que no todos los cd's se pueden leer quizás porque están dañados, pero en este caso se refiere a que está el documento en cd y su versión impresa; la señora Camila Carreras consulta si en este caso estaría la versión empastada y la versión electrónica con el documento firmado; la señora Vindas indica que no necesariamente, pero que sí son exactamente iguales sólo que los presentaban en ambos soportes; la señora Susana Sanz consulta si estos estudios eran entregados con un oficio firmado; la señora Vindas Rivera indica que algunos sí y otros no pero posiblemente si medió un oficio donde se presentaban; la señora Susana Sanz indica que lo que pasa es que antes se solicitaban

los documentos en soporte papel con un respaldo en cd, pero el original era el que se presentaba adjunto con el escrito, entonces para efectos de pago en consultorías siempre se tomaba como oficial el que estaba en soporte papel así que se le consulta a la señora Camina Carreras si podría ser útil por un efecto de practicidad conservar ambos, por tema de agilidad en estudios. La señora Gabriela Moya indica que sería por un tema de acceso a la información para facilitarle el trabajo al usuario; la señora Camila Carreras indica que considera que se le puede hacer la consulta al señor Javier Gómez Jiménez, en su calidad de Jefe de Archivo Histórico si se requiere el documento en ambos soportes, siempre descargando el documento en un pdf y trasladándose, pero indica que considera que mejor se le hace la consulta a Javier para de esta manera ratificar el punto por un tema de accesibilidad del usuario.

33. Productos o Comprobantes de cumplimiento de los Resultados. La señora Vindas Rivera indica que contienen unos planes, como ochenta en total, están encuadernados y en la contraportada tienen pegado un cd con la versión electrónica del plan, además indica que supone que tendrán que separarse del documento, descargar el contenido del cd y trasladarlo también en su momento al Archivo Histórico; la señora Camila Carreras consulta si se trata del mismo plan; la señora Ivannia Vindas indica que sí es el mismo plan y aclara que esta serie está conformada por diferentes tipos de documentos, uno de ellos es el plan de desarrollo de las municipalidades los cuales están impresos y al abrirlos en la contraportada se encuentra un sobre con un cd con la versión electrónica el cual no es un documento anexo, sino que es el mismo; Camila Carreras sugiere nuevamente se realice la consulta al señor Javier Gómez, Jefe del Archivo Histórico sobre el requerimiento de envío en ambos soportes. La señora Gabriela Moya consulta sobre cuáles son las series que tienen ambos formatos; la señora Vindas Rivera le indica que serían solamente la serie 2. Expedientes de Contratación administrativa y la serie 33 Productos o Comprobantes de cumplimiento de los Resultados, específicamente con los planes estratégicos y planes de desarrollo municipalidades tal cual lo indicó en un anexo a la solicitud de valoración parcial presentada ante la Comisión Nacional; la señora Susana Sanz indica que por las fechas de los años, le parece que el original es el papel y le consulta a la señora Camila Carreras si tomando como referencia los contratos que

se suscribieron si se indicó el original cómo debía presentarse y las copias cuáles serían porque a partir de ahí podría determinarse y para tener claro cuál es el original, porque está casi segura de que el original es el papel. La señora Ivannia Vindas concuerda con el que el original es el papel, ya que indica que estos planes fueron publicados, luego fueron impresos a color y empastados con un sobre con el cd en la contraportada. La señora Camila Carreras indica que lo que normalmente se declara en soporte papel las copias electrónicas no se declaraban, entonces la consulta con Javier Gómez sería si ha habido algún cambio de criterio por parte del Archivo Histórico este año, añadiendo que normalmente no se declara la copia electrónica sólo el original en soporte papel. La señora Susana Sanz indica que nada más se queda en espera del criterio sobre la conservación del soporte electrónico por parte del señor Javier Gómez, porque declaratoria sí tienen pero es revisar este punto.

3. Conciliaciones bancarias: La señora Ivannia Vindas indica que solicita se reconsidere la declaratoria para esta serie ya que opina que no tiene valor científico cultural. La señora Camila Carreras señala que efectivamente para otra valoración probablemente esta serie no sería declarada pero tomando en cuenta las características del proyecto y que no es igual a cualquier oficina del Mideplan solicitó criterio a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe de Departamento de Servicios Archivísticos Externos y además es experta en el ámbito financiero-contable, quien coincidió en declarar la serie posterior a la revisión de la tabla de conservación y tomando en consideración que aunque no está en la resolución que declara documentos financieros sí es importante conservar la serie como respaldo a la ejecución de este proyecto de la Unión Europea.

26. Informes Técnicos Administrativos Trimestrales: La señora Ivannia Vindas indica que esta serie debe retirarse el informe porque no se recomendó su declaratoria. La señora Camila Carreras comenta que efectivamente no debió incluirse pero que lo hizo para aclarar su recomendación positiva en el caso de 27. Informes técnicos administrativos anuales, pero que efectivamente la serie no debería estar ahí. La señora Susana Sanz somete a votación las declaratorias recomendadas en el informe de valoración así como la recomendación de hacer la consulta al señor Javier Gómez con respecto a la conservación del soporte electrónico en el Archivo Histórico de las series 2. Expedientes

de Contratación administrativa y 33. Productos o Comprobantes de cumplimiento de los Resultados. La señora Ivannia Vindas adicionalmente indica que desea que quede en actas que los documentos serían transferidos en su momento al Archivo Histórico según el orden que se les dio en su creación ya que todos esos comprobantes y documentos están agrupados según el resultado al que responden. La señora Gabriela Moya le consulta a la señora Ivannia Vindas si el resultado viene conformado en un expediente. La señora Vindas indica que son grupos de documentos que responden a los resultados. La señora Camila Carreras indica que posteriormente se coordinará con el Archivo Histórico y con los lineamientos que ellos establezcan la manera adecuada en la que se transferirán los documentos inclusive alguna recomendación de conservación o visita programada para guiar en el proceso a Mideplan. La señora Vindas Rivera menciona que esto aplicaría tanto para la serie 2. Expedientes de Contratación administrativa y la serie 33. Productos o Comprobantes de cumplimiento de los Resultados. -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0008-2022** de 16 de setiembre de 2022 por medio del cual se sometió a conocimiento una solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Proyecto Fortalecimiento Municipal y Descentralización (**FOMUDE**). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)--	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos-----	
1. Despacho del Ministro* Proyecto Fortalecimiento Municipal y Descentralización (FOMUDE).-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
2. Expedientes de Contratación. Original sin copia. Contenido: Por cada contratación directa y licitación realizadas durante el Proyecto (contratar servicios profesionales de asistencia técnica local, elaboración de	Sí. Resolución 02-2014 norma 03-2014, punto B, Proveedurías de las

<p>estudios, adquisición de bienes y suministros, consultorías, etc) se conformó un expediente el cual está integrado por varias subdivisiones. Se advierte: no están conformados en estricto orden cronológico. No están foliados en su totalidad, los que poseen foliatura es de forma <i>descendente y algunos poseen doble foliatura</i>. En la subdivisión denominada “Pago del contrato”, los documentos de cada pago, poseen su propia foliatura con respecto a los de los demás pagos. Es decir, por ejemplo si en la contratación se realizaron tres pagos, los documentos de cada pago tienen su propia foliatura. Las divisiones que más se presentan son las de: <i>-Pago del contrato</i> (entre otros contiene Asientos de Diario, Comprobantes de</p>	<p>instituciones.² Conservar en soporte papel los expedientes de contratación que sean de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.³</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---

² La resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Expedientes de contratación administrativa**. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD 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 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) 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.

³ Mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023, el CISED de MIDEPLAN indicó: *“Es importante hacer saber que, para la ejecución de las acciones del Proyecto, la Unidad Gestora recurrió a las contrataciones administrativas, por lo que la gran mayoría de ellas son sustantivas; mientras que unas pocas son de adquisición de bienes (facilitativas).*

- Algunos ejemplos de las contrataciones realizadas son:*
- *Contratación directa de consultoría para monitorear y evaluar la intervención en cada uno de los territorios y dar seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos que el Proyecto ha firmado con diferentes entidades contrapartes.*
 - *Prestación de servicios profesionales por parte del consultor para impartir un ciclo de talleres para contribuir a las acciones encaminadas por las instituciones costarricenses al proceso de diálogo y definición de agendas, en el tema de género y descentralización. En este caso, el contrato firmado se denominó: “Intercambio de Experiencias en Género y Desarrollo Local”.*
 - *Suministro de 5 vehículos, 1 de tracción sencilla y 4 de tracción doble para el servicio de la Entidad Gestora del Proyecto FOMUDE.*
 - *Contratación de un estudio para elaborar un Plan de Negocios para la Federación de Municipalidades de Guanacaste.*
 - *Contratación de servicios profesionales de una asistencia técnica local en Medio Ambiente: para que impulse un proceso de transversalización del eje Medio Ambiente en el Proyecto FOMUDE y en las políticas públicas de las instituciones involucradas en el proyecto a nivel nacional, territorial y gobiernos locales.*
 - *Contratación de servicios profesionales de una asistencia técnica local en Desarrollo de Iniciativas Económicas Locales.*
 - *Contratación de un estudio para formular e implementar la Estrategia Socio Ambiental para el Corredor Biológico Paso de Las Nubes.*
 - *Contratación de servicios de consultoría para la elaboración de un Estudio Actuarial de las Federaciones de Municipalidades.*
 - *Contratación de servicio para la elaboración de una memoria del proceso asociativo municipal a nivel nacional y territorial en Costa Rica.*
 - *Adquisición de equipo de cómputo para la Unidad de Gestión del Proyecto FOMUDE.*
 - *Contratación de servicios para la Organización de eventos y realización de videos y campañas de sensibilización para el Proyecto FOMUDE.”*

<p>Asientos de Diario además del Estado de Resultados, Balance General, Balance de Comprobación y Reportes de Movimientos de Cuentas. Se encuentran empastados y en un mismo empaste puede haber varios meses juntos. Soporte: papel. Fechas extremas: enero 2005-junio 2011. Cantidad: 1.12 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>recomienda conservar todos los estados financieros ya que se encuentran empastados. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5. Conciliaciones bancarias. Original sin copia. Contenido: Comparan los registros de las operaciones de la cuenta banco de los libros contables con los movimientos registrados en los bancos. Incluye la conciliación y estados de cuenta bancarios. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.09 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que permite conocer la situación contable y financiera del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: IFAM; Municipalidades; MIDEPLAN. Contenido: Cartas y memorandos enviados y recibidos por parte de la Unidad Gestora del Proyecto en el ejercicio de sus funciones para el logro de las metas y objetivos de dicho Proyecto. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2011. Cantidad: 3.6 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Ya que refleja la toma de decisiones del Proyecto. Se recomienda conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. ----- ----- -----</p>
<p>11. Actas del Comité Consultivo. Original y copia. Contenido: Actas del Comité Consultivo encargado de garantizar la coordinación intersectorial necesaria para la ejecución del Proyecto. Llevan adjuntas listas originales de asistentes, agendas, copia de documentos vistos en las sesiones.⁵ Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2009. Cantidad: 0.04</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones. ⁶----- ----- ----- ----- -----</p>

institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.

⁵ En la columna de "Observaciones" de la valoración parcial se indicó: "En algunas falta la firma de un miembro; mientras que hay una que no consigna firmas."

Asimismo, mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023, el CISED de MIDEPLAN indicó: "El inciso II. Tareas a cumplir del Reglamento interno de funcionamiento de ese Comité (Anexo 2) textualmente indica: "Las tareas del Comité Consultivo:

1. Garantizar la coordinación institucional e intersectorial necesaria del Proyecto.
2. Formular las recomendaciones necesarias para el desarrollo estratégico del Proyecto.
3. Emitir recomendaciones sobre el Plan Operativo Global (POG) y los Planes Operativos Anuales del Proyecto, (POA's), a fin de que los mismos se ajusten a las estrategias nacionales de desarrollo local, social, económico y político."

⁶ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

<p>metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>13. Convenios para la red de conectividad. Original sin copia. Contenido: Convenios de Cooperación Interinstitucional originales suscritos entre Mideplan, el IFAM con: Municipalidades, Federaciones de Municipalidades, Federaciones de Cantones y otras organizaciones para la puesta en marcha de una Red de conectividad en función del Proyecto FOMUDE. Llevan adjuntos Addendums y Actas originales de entrega y recepción de equipo a favor de las municipalidades conforme a los convenios firmados.⁷ Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2011. Cantidad: 0.24 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones.⁸ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>18. Planes Operativos Anuales (POA). Original sin copia. Contenido: Se trata de los Planes Operativos Anuales del Proyecto FOMUDE. Especifican objetivos, estrategias de intervención, actividades a ejecutar, fichas de acción, medios de ejecución, entre otros. No tiene firmas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2011. Cantidad: 0.20 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones.⁹ ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

⁷ Mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023, el CISED de MIDEPLAN indicó: “El Plan Operativo Anual para 2008 del Proyecto FOMUDE, tenía previsto dentro del Resultado 2, realizar la actividad 2.6 denominada *“Diseñar y montar una línea net e Intranet intermunicipal i (sic) para asociaciones de municipios y/o federaciones nacionales y territoriales”*, siendo una subactividad de la misma, la entrega e instalación del equipo de cómputo en cada una de las instituciones beneficiarias del Sector Municipal, con el fin de implementar la Red. Para ello, FOMUDE adquirió equipos de cómputo y contrató los servicios de instalación para implementar la operación de la red.

Así las cosas, el objetivo de estos Convenios para la Red de Conectividad era donar la propiedad de los equipos a favor de las asociaciones de municipios y/o federaciones nacionales y territoriales y con ello implementar la red.

En los mencionados Convenios, se indica que *“la RED consiste en interconectar 101 instituciones gubernamentales, utilizando la infraestructura del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) denominada “Red de Internet de Avanzada”, mediante la cual se otorgará el servicio denominado “Virtual Private Network (VPN)”, operando por medio de puertos de comunicación en cada una de las instituciones beneficiarias, unificados por medio de un nodo central ubicado en el IFAM.”*

⁸ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Convenios nacionales e internacionales**. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.

⁹ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Planes de corto, mediano y largo plazo**. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.

<p>19. Convenios. Original y copia. Contenido: Se trata de diversos convenios firmados durante la ejecución del Proyecto. Entre ellos el Convenio de Financiación firmado entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica y sus Addendums (copias) y los Convenios de cooperación interinstitucional entre municipalidades, federaciones municipales con Mideplan y el IFAM para la instalación de las Unidades Ejecutoras Territoriales como parte del Proyecto FOMUDE (originales). Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2009. Cantidad: 0.02 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones. ¹⁰ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>20. Reglamento del Comité Consultivo del Proyecto FOMUDE. Original sin copia. Contenido: Se trata del Reglamento Interno de funcionamiento del Comité Consultivo del Proyecto, el cual se creó para garantizar la coordinación intersectorial necesaria para la ejecución del Proyecto. Está firmado por todos los miembros del Comité.¹¹ Soporte: papel. Fechas extremas: 2005. Cantidad: 7 folios. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja los principales lineamientos y normativa del Comité Consultivo y del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>21. Perfil del Proyecto. Original sin copia. Contenido: Documento que detalla entre, otros, el contexto, objetivos, actividades, ejecución, calendario del Proyecto FOMUDE. Soporte: papel. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 0.015 metros. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Ya que presenta un resumen de la descripción general y los principales aspectos del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>22. Disposiciones Técnicas y Administrativas de Ejecución. Original sin copia. Contenido: disposiciones técnicas y administrativas de ejecución del Proyecto FOMUDE, tales como actividades, localización y duración, personal participante, contabilidad, informes. <i>Se trata de un documento que engloba como su</i></p>	<p>Sí. Ya que refleja las principales disposiciones técnicas y administrativas del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁰ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Convenios nacionales e internacionales**. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.

¹¹ En la columna de "Observaciones" de la valoración parcial se indicó: "Lleva adjunto el documento de constitución del Comité (firmas originales)."

<p>nombre lo dice, las disposiciones técnicas y administrativas de ejecución del Proyecto, tales como su objetivo general y específico, resultados esperados, actividades, beneficiarios y participantes, localización y duración, medios materiales y no materiales para su ejecución, evaluaciones, costo total, etc.¹² Soporte: papel. Fechas extremas: 2001. Cantidad: 11 folios. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>23. Reportes de monitoreo. Copia. Contenido: Reportes preparados por la misión de expertos en el marco de ejecución del Sistema de Monitoreo Externo del Proyecto FOMUDE. Hacen referencia a los avances del proyecto e incluyen recomendaciones.¹³ Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2010. Cantidad: 0.02 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan los avances y evaluaciones del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>24. Informe Final de Evaluación Parcial. Original sin copia. Contenido: Informe final de evaluación parcial del proyecto elaborado por la Misión de Evaluación de Medio Término (Comisión Europea, Delegación en Costa Rica). Se evaluó el impacto, compromisos de la contraparte para la ejecución y participación de las municipalices y de sus asociaciones territoriales y nacionales. <i>El "Informe Final de Evaluación Parcial" fue el producto de lo que se denominó Misión de Evaluación de Medio Término del Proyecto. Dentro de los objetivos de esa evaluación, estaban evaluar el impacto del Proyecto hasta ese momento, los compromisos de la contraparte para la ejecución y participación de las municipalices y de sus asociaciones territoriales y nacionales. Su elaboración se subcontrató a consultores internacionales a los cuales se les</i></p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones.¹⁵ -----</p>

¹² Información remitida por el CISED de MIDEPLAN mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023, Anexo 1.

¹³ Mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023 se indicó: "La información de los "Reportes de monitoreo" no se encuentra incluida en ninguna otra serie documental."

¹⁵ La resolución CISED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las **Evaluaciones**. Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

<p>denominó “Equipo de Evaluación (EE)”.¹⁴ Soporte: papel. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>25. Plan de Evaluación y Seguimiento del Proyecto. Copia. Original: no se indica. Contenido: Integra lineamientos, cronogramas y herramientas de trabajo para el funcionamiento del seguimiento y evaluación del Proyecto, así como, el sustento conceptual que los fundamentan. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.----</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones.¹⁶ ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>27. Informes Técnicos Administrativos Anuales. Copia. Original: no se indica. Contenido: Emitidos por la Unidad Gestora del Proyecto FOMUDE para evidenciar el avance del mismo en función de sus objetivos, de los planes operativos y presupuestos anuales.¹⁷ Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2010. Cantidad: 0.06 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan los avances generales del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>28. Informes de Auditoría Externa. Original si copia. Contenido: Informes de auditorías externas realizadas al Proyecto FOMUDE así como a varios contratos de subvención que se firmaron para fortalecer los servicios prestados</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las</p>

¹⁴ Información remitida por el CISED de MIDEPLAN mediante oficio DGAN-CNSED-001-2023 de 10 de enero de 2023, Anexo 1. También, se indicó: “La información contenida en la serie documental N°26 “Informes Técnicos Administrativos Trimestrales” sí se encuentra incluida en la serie N°27 “Informes Técnicos Administrativos Anuales”; mientras que la información de la serie N°24 “Informe Final de Evaluación Parcial” no lo está (...) La evaluación se realizó entre el 05 de setiembre y el 10 de octubre de 2007, la metodología seguida -según lo indica el mismo Informe- combinó entrevistas con representantes de los actores relacionados con el quehacer de FOMUDE, la participación en un taller organizado por el Proyecto y el análisis de la documentación significativa. Uno de los anexos del referido Informe consigna además que para su elaboración se debía tomar como modelo el formato contenido en el documento “La Evaluación en la Comisión Europea-Guía de los procedimientos y estructuras de evaluación actualmente vigentes en los programas de cooperación externa de la Comisión”.

¹⁶ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las **Evaluaciones**. Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

¹⁷ Mediante oficio MIDEPLAN-CISED-OF-001-2023 de 20 de enero de 2023, el CISED de MIDEPLAN indicó: “La información contenida en la serie documental N°26 “Informes Técnicos Administrativos Trimestrales” sí se encuentra incluida en la serie N°27 “Informes Técnicos Administrativos Anuales”; mientras que la información de la serie N°24 “Informe Final de Evaluación Parcial” no lo está (...) los “Informes Técnicos Administrativos Anuales” (serie N°27), fueron producidos por la Unidad Gestora del Proyecto en cumplimiento de lo estipulado en el inciso 13. Informes, de las Disposiciones Técnicas y Administrativas de Ejecución (Anexo 1).” En dicho Anexo se indica: “La Unidad de Gestión elaborará informes trimestrales y anuales que presentará a la Comisión de seguimiento del proyecto. Los mismos, deben contener información detallada con el fin de apreciar el avance y la marcha general del proyecto. Deben incluir aspectos de gestión financiera. Asimismo, la Unidad de Gestión deberá elaborar y suministrar cuantos informes requieran la contraparte nacional y la Unión Europea, además de los previstos.”

<p>de las Federaciones Municipales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.13 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>instituciones.¹⁸ ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>29. Informes de Auditoría Interna. Original y copia. Copia: Auditoría Interna. Contenido: Informes de las auditorías internas realizadas al Proyecto FOMUDE, en relación al equipamiento, control interno y seguimiento a recomendaciones de auditorías externas. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2010. Cantidad: 0.04 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones.¹⁹ ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>30. Libro Inventario y Balance. Original sin copia. Contenido: Libro que registra el balance de situación en cuanto a los activos, pasivos y patrimonio del Proyecto FOMUDE, así como el estado de ingresos y gastos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la situación contable y financiera del Proyecto. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>31. Libro Diario. Original sin copia. Contenido: Libro legalizado contable que registra todos los ingresos y egresos diarios realizados en las cuentas del Proyecto FOMUDE. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Resolución 02-2014, norma 3.2014, punto A, Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones.²⁰ ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>32. Libro Mayor. Original sin copia. Contenido: Libro legalizado contable donde se registra los débitos y créditos de cada una de las cuentas según los registros realizados en el libro diario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2005-2011. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-</p>	<p>Sí. Resolución 02-2014, norma 3.2014, punto A, Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones.²¹----- ----- -----</p>

¹⁸ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

¹⁹ *Ibid.*

²⁰ La resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto A, Áreas Financiero Contable (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Libros contables**. Se deben conservar los libros de diario y mayores.

²¹ *Ibid.*

m. Vigencia administrativa-legal: 0 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----	----- ----- -----
---	-------------------------

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 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSED-

01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidente; Gabriela Moya Jiménez, secretaria; Marco Garita Mondragón, historiador; e Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan). Enviar copia de este acuerdo a las señoras Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 5: Consultar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, sobre la conveniencia de declarar con valor científico cultural las versiones electrónicas de los informes en soporte papel contenidos en la serie documental n. 2 Expediente de contratación administrativa y de los planes en soporte papel contenidos en la serie n. 33 Productos o comprobantes de cumplimiento de resultados, con el fin de contar con un soporte que pudiera facilitar y favorecer las labores de consulta para el usuario del Archivo Histórico, sin que esta recomendación afecte a la preceptiva declaratoria existente para las series citadas en soporte papel. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de

este acuerdo a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta comisión. -----

CAPITULO V. ASUNTOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **DGAN-DAH-OCD-242-2022** del 19 de diciembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, por medio del cual se presenta solicitud de valoración de documentos que pretenden donar los señores Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP y Adalberto Fonseca. El oficio indica lo siguiente: *“Reciban un cordial saludo. Según la tabla adjunta solicito analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para el segundo tracto de documentos, que desea donar el señor Albino Vargas Barrantes, secretario general de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP y Adalberto Fonseca, correspondientes a las fechas extremas 1984-2020 en 12 metros lineales y 112 series documentales. Los detalles del contenido se encuentran indicados en la tabla que se adjunta a este oficio. Se hace la anotación de que las series numeradas 1 a 79 corresponden a documentos remitidos en este segundo tracto que concuerdan con las series dictaminadas en la sesión nº 08-2022 del 4 de marzo de 2022, por lo que se adicionan solamente los detalles que cambian en los contenidos (nuevas subseries), volumen y fechas extremas. Las series 80 en adelante son nuevas, identificadas en este segundo tracto”.* La señora Susana Sanz, procede con la lectura del mismo y recomienda trasladar el análisis para una próxima sesión en vista de que no se cuenta con el criterio del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico, la recomendación es sometida a votación. -----

ACUERDO 6: Trasladar a una próxima sesión el oficio **DGAN-DAH-OCD-242-2022** del 19 de diciembre 2022, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del

Departamento de Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, por medio del cual se presenta solicitud de valoración de documentos que pretenden donar los señores Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP y Adalberto Fonseca. El oficio indica lo siguiente: *“Reciban un cordial saludo. Según la tabla adjunta solicito analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural para el segundo tracto de documentos, que desea donar el señor Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados ANEP y Adalberto Fonseca, correspondientes a las fechas extremas 1984-2020 en 12 metros lineales y 112 series documentales. Los detalles del contenido se encuentran indicados en la tabla que se adjunta a este oficio. Se hace la anotación de que las series numeradas 1 a 79 corresponden a documentos remitidos en este segundo tracto que concuerdan con las series dictaminadas en la sesión n 08-2022 del 4 de marzo de 2022, por lo que se adicionan solamente los detalles que cambian en los contenidos (nuevas subseries), volumen y fechas extremas. Las series 80 en adelante son nuevas, identificadas en este segundo tracto”*. -----

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

Susana Sanz Palmero-Rodríguez

Presidenta

Gabriela Moya Jiménez

Secretaria