

ACTA n°28-2022 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del 10 de noviembre del dos mil veintidós en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional, el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, con la asistencia de las siguientes personas miembros: señora Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien levanta el acta; señor Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y el señor Juan Carlos Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Ausentes con justificación: Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE e invitada permanente de esta Comisión Nacional y Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública. Se deja constancia que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional.-----

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

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

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 27-2022 del 20 de octubre del 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°27-2022 del 20 de octubre de 2022. Se deja constancia de que la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, se abstiene de aprobar debido a que estuvo ausente en la sesión 27-2022.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CSED-032-2022** del 25 de octubre 2022 recibido el 26 de octubre 2022, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), por medio del cual se presentó la solicitud de valoración parcial del subfondo Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (3 series documentales en total).-----

ACUERDO 3. Convocar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para analizar la solicitud de valoración parcial remitida por el Cised del TSE mediante oficio **CSED-032-2022** del 25 de octubre 2022 recibido el 26 de octubre 2022. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 4. Oficio **MG-CISED 16-2022** del 26 de octubre 2022 recibido el 27 de octubre 2022, suscrito por Sahid Salazar Castro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, por medio del cual presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Cobro Licencias y Patentes (**22** series documentales en total).-----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MG-CISED 16-2022** del 26 de octubre 2022 recibido el 27 de octubre 2022, suscrito por Sahid Salazar Castro presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos: Departamento de Cobro Licencias y Patentes (**22** 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 **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **09 de enero del 2023** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Sahid Salazar Castro presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-002-2022** del 26 de octubre 2022 recibido el 01 de noviembre 2022, suscrito por el señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Auditoría Interna (**21** series documentales en total.-----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos

Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-002-2022** del 26 de octubre 2022 recibido el 01 de noviembre 2022, suscrito por Johnny Martínez Granados presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de documentos: Departamento de Auditoría Interna (**21** 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 n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **02 de febrero del 2023** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del INVU que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio **MG-CISED 18-2022** del 07 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Sahid Salazar Castro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea por medio del cual se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Catastro-Avalúos (**18** series documentales en total).-----

ACUERDO 6. 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 **MG-CISED 18-2022** del 07 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, suscrito por

Sahid Salazar Castro presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos: Departamento de Catastro-Avalúos (18 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 **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **09 de enero del 2023** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Sahid Salazar Castro presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta comisión.

ACUERDO FIRME.-----

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

ARTÍCULO 7. Informe de valoración **IV-033-2022-TP-MEIC**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic). Convocado el señor Juan Carlos Vásquez, Encargado del Archivo Central del MEIC y María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic. Hora: 9:00 am (30 minutos. No se destacan consideraciones del informe. Se

deja constancia de que las personas miembros conocieron previamente el informe de valoración por lo que no se procede a su lectura. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-OF-007-2022** del 10 de agosto del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercadeo (DIEM). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-033-2022-TP-MEIC** elaborado por la señora María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): --

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio-----	
Subfondo: 1 Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados (DIEM).-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
Nº8.4. Expedientes sobre estudios económicos. Original. Contenido: Informes, cuadros estadísticos y correspondencia sobre incrementos y rebajas de precios, estudios de mercadeo canasta básica moderna y modelos de costos de producción de productos agropecuarios, industriales y costeros como arroz, café, palma africana, frijoles, combustible, manteca, cemento, carne, tarjetas de crédito, carne bovina y porcina, banano, insumos agropecuarios, agroquímicos, materiales de construcción, medicamentos, entre otros. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 13.04 metros y 3590,16 MB. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1975-2022.	Sí. Declarados con valor científico cultural en sesión número 06-2003 del 11 de junio del 2003, de la CNSED. En las observaciones indica: Los informes están en los expedientes. Son de acceso restringido, cuando el expediente no es público.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Nº8.5 Expedientes de zonas francas. Original. Contenido: Informes y correspondencia sobre las solicitudes de permisos para internar (integrar) productos al mercado nacional por parte de las empresas bajo el régimen de zonas francas. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina,	Sí. Declarados con valor científico cultural en sesión número 06-2003 del 11 de junio del 2003, de la CNSED. En las observaciones indica que son de acceso restringido. ----- -----

<p>10 años en Archivo Central. Cantidad: 1.87 metros lineales. Fechas extremas: 1985-2002. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>N°8.6 Expedientes sobre permisos de exportación de productos restringidos. Original. Contenido: Carta de solicitud de la empresa y licencia de exportación, esta última detalla la cantidad, tipo de producto (leche, chatarra, granos, combustible, entre otros) y precio de exportación Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central Fechas extremas: 1989-1995. Soporte: papel. Cantidad: 0.20 metros lineales.-----</p>	<p>Sí. Ya que permite conocer los tipos de productos que se solicitaban en exportar en un tiempo determinado en nuestro país, así como cuáles de ellos para dicha época se consideraban restringidos. Refleja la evolución del mercado costarricense en el transcurso del tiempo.-----</p>
<p>N 8.9. Estudios. Original y Copia. Contenido: Sobre canasta básica, de mercado, costos de importación de ceras, precios de carne de cerdo y pollo, azúcar, aceite de palma, agua envasada, alimentos de temporada, leche, juguetes, concentrados, harina de maíz, papa, frijol, café molido, aguacate, baterías, bonos de suerte, entre otros. Soporte: papel. Cantidad: 0.69 metros lineales. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2000.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que los estudios permiten comparar la variación de costos en la canasta básica, así como la variación de productos en el mercado costarricense durante el periodo 1995-2000. Además, se recomienda conformar una sola serie con los expedientes de estudios económicos, valorados en esta tabla de plazos con el número orden 8.4. Lo anterior, con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria, y de acuerdo con las respuestas del oficio: CISED-010-2022 del 20 de octubre del 2022, estos estudios se integran a los expedientes sobre estudios económicos. En observaciones se indica: algunos de acceso restringido</p>
<p>N8.11 Informe final de la Comisión de Productos Perecederos. Copia. Contenido: Sobre el impacto de estos productos en la vida cotidiana. Soporte: papel. Cantidad: 0.01 metros lineales. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 10 en Archivo Central. Fechas extremas: 1989.----- -----</p>	<p>Sí.¹ Porque este informe demuestra las bases que sustentaron la vinculación de diferentes áreas en el plan nacional de desarrollo. Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situación en la conservación de algunos productos.-----

¹ En el oficio N° CISED-OF-010-2022 del 20 de octubre del 2022, se indicó que el Informe de Final de la Comisión de Perecederos no fue producido por la DIEM, sino por la Comisión de Alto Nivel de Productos Perecederos, creada en la sesión extraordinaria N° 949, del Consejo Directivo del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario PIMA.

Se procede a revisar el expediente de valoración del PIMA, sin embargo se encuentra que el trámite de valoración de la tabla de plazos del Consejo Directivo junto con otras tablas de plazos de dicha entidad fue archivado, por lo que no se puede evidenciar que este tipo de informe haya sido valorado como vcc en dicha institución. De ahí es donde se traslada a la CNSD la propuesta de aprobar esta serie documental en la presente tabla de plazos.

<p>----- -----</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La tendencia en el Índice del Precio al Consumidor (IPC).---- • Propuestas para integrar un sistema de información entre instituciones que fortalezca el poder de negociación de los agricultores y el poder de decisión de los consumidores al comparar los distintos precios del mercado con el fin de crear un sistema más regulado y transparente de comercialización entre intermediarios, agricultores y mercados mayoristas.----- • Dotación de tecnología para llevar a cabo estas propuestas. • Conformación de una comisión que establezca una red de información entre el MAG, PIME y el CNP.----- • La red frigorífica nacional como parte del Plan Nacional de Desarrollo.----- • Fortalecimiento de programas como la ferias del agricultor, entre otros.-----
<p>N 8.12 Expedientes de ventas a plazos. Original. Contenido: Auto Fácil, El Colono, clubes de viajes, funerarias, y servicios, entre otros. Soporte: papel. Cantidad: 6.71 metros lineales. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2002.----- ----- -----</p>	<p>Sí. Declarados con valor científico-cultural en sesión 6-2003 de la CNSED, de 11 de junio 2003, con el nombre de expedientes de denuncias de consumidores. En las observaciones se indica lo siguiente: En la actualidad se tramitan en la Dirección de Apoyo al Consumidor.---</p>

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución nºCNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos

carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se le recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta

nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **IV-034-2022-TP-MEIC**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic). Convocado el señor Juan Carlos Vásquez, encargado del Archivo Central de ese ministerio y María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic. Hora: 9:30 am (30 minutos). No se destacan consideraciones del informe. Se deja constancia de que las personas miembros conocieron previamente el informe de valoración por lo que no se procede a su lectura. -----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, presidente o secretario o secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), que

esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-OF-008-2022** del 10 de agosto del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Departamento de Análisis Estratégico de Mercados. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-034-2022-TP-MEIC** elaborado por la señora María Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio. -----	
Subfondo: 1 Departamento de Análisis Estratégico de Mercados.-----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
8.1.3. Informes de estudio económicos .Original y copia. Contenido: Sobre mercadeo canasta básica moderna y modelos de costos de producción de productos agropecuarios, industriales, arroz, café, palma aceitera, frijoles, combustible, manteca, cemento, carne, tarjetas de crédito, carne bovina y porcina, banano, insumos agropecuarios, agroquímicos, materiales de construcción, medicamentos, entre otros. Soporte: electrónico. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en Archivo Central. Cantidad: 24.5 GB. Fechas extremas: 2017-2022.-----	Sí. Declarados con valor científico cultural en sesión número 06-2003 del 11 de junio del 2003, de la CNSD, para el subfondo de la Dirección de Investigaciones Económicas y Mercados DIEM. De acuerdo a las respuestas del oficio CISED-OF-011-2022: estos informes son los mismos de que las series n°8.4 Expedientes sobre estudios económicos y n°8.9 Estudios de la tabla de plazos de la Dirección de Investigaciones Económicas y Mercados DIEM. Se recomienda conformar una sola serie y evitar duplicados.-----

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la

responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°154

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

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 9.1 Correo electrónico recibido el día 25 de octubre 2022, suscrito por la señora Susan Bogantes en el cual consulta lo siguiente: *“Me gustaría consultar con ustedes sobre cómo se deben manejar los archivos de gestión, central a históricos de un Comité de Deportes. Actualmente estoy empezando a llevar los controles de un archivo de un Comité de Deportes que no remite documentación al archivo central de la Municipalidad y no lo ha hecho desde que inició funciones ya que el Comité tiene independencia y funciona como entidad jurídica independiente y tiene su propia estructura administrativa. Desconozco si hay alguna Ley que indique que se debe remitir nuestra información al archivo central de la Municipalidad. Leyendo un poco sobre leyendo (sic) la normativa de eliminación y conservación de los diferentes tipos documentales y tabla de plazos, acepto que no estoy familiarizada con el tema de eliminación y conservación ya que lo único que he tenido experiencia es en llevar el archivo de gestión y remitirlo al archivo central*

*de una entidad pero nunca he tenido experiencia en el cómo se deben gestionar los procesos de eliminación y conservación de documentos. Me gustaría poder conocer sobre este tema para tratar la información de la mejor manera posible y no sé si me pueden orientar al menos con las pautas a seguir previo a solicitar ante ustedes la visita de la comisión de eliminación ya que por ser parte de la Municipalidad debemos cumplir lo indicado en la Ley de Archivo. Por ejemplo, esto es lo que sé hasta ahora y me surgen muchas dudas: Se debe anotar casa (sic) serie documental en la tabla de plazos y verificar en la normativa, su plazo, anotando también que tipo de documentación es, si califica dentro de lo histórico y cultural, indicando además donde hay más copias al respecto o si son originales o no. Al no haber aquí una comisión de eliminación (ya que el personal es muy poco) Cómo se define cuales se pueden eliminar? o eso lo definen ustedes? Se puede solicitar la visita de ustedes para que nos orienten al respecto en el manejo de dicha documentación? Qué trámite debemos hacer para esto? Cómo puedo yo, como trabajador capacitarme sobre el tema o tener un contacto directo para eliminar dudas y tratar de hacer el trabajo de la mejor manera posible Cómo puedo trabajar (para proceso de archivar) los documentos que han sido enviados y recibidos mediante firmar electrónica si no hay un control de los mismos en cada dependencia? Cómo se deben conservar o en que medio, las fotografías de las actividades de cada año y que representan historia medalleras de atletas por ejemplo? Estoy haciendo estas consultas a título personal para poder llevar una propuesta ante la Junta Directiva del Comité para tratar la información conforme los lineamientos que se ajustan a la Ley ya que considero (no sé si me equivoco) que por ser adscritos a una Municipalidad debemos ajustarnos a ella. Agradezco si por favor me pueden orientar para proceder a organizar lo más pronto posible el tema de archivo y resguardar de manera correcta toda la documentación que actualmente custodiamos.” ”. **SE TOMA***

NOTA.-----

ARTÍCULO 9.2 Correo electrónico recibido el día 3 de noviembre 2022, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) a la señora María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos en el cual indica lo siguiente: *“Buenas tardes María Virginia: Después de saludarla, procedo a trasladar consulta de la señora Margoth Bogantes para su trámite. Agradezco la respuesta se remita a la señora Bogantes a más tardar el próximo miércoles 09 de noviembre.”* **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 9.3 Correo electrónico recibido el día 9 de noviembre 2022, suscrito por la señora María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y enviado a la señora Susan Bogantes, en el cual indica lo siguiente: *“Señora Susan Bogantes. Reciba un cordial saludo. Primero que todo me hubiera gustado saber a cuál municipalidad está adscrito el comité de deportes en el que usted trabaja con el fin de entender más el contexto. En todo caso procedo a responder cada una de sus inquietudes: 1. Me gustaría consultar con ustedes sobre cómo se deben manejar los archivos de gestión, central a históricos de un Comité de Deportes. Actualmente estoy empezando a llevar los controles de un archivo de un Comité de Deportes que no remite documentación al archivo central de la Municipalidad y no lo ha hecho desde que inició funciones ya que el Comité tiene independencia y funciona como entidad jurídica independiente y tiene su propia estructura administrativa. Desconozco si hay alguna Ley que indique que se debe remitir nuestra información al archivo central de la Municipalidad. Leyendo un poco sobre leyendo la normativa de eliminación y conservación de los diferentes tipos documentales y tabla de plazos, acepto que no estoy familiarizada con el tema de eliminación y conservación ya que lo único que he tenido experiencia es en llevar el archivo de gestión y remitirlo al archivo central de una entidad pero nunca he tenido experiencia en el cómo se deben gestionar los procesos de eliminación y*

conservación de documentos. Me gustaría poder conocer sobre este tema para tratar la información de la mejor manera posible y no sé si me pueden orientar al menos con las pautas a seguir previo a solicitar ante ustedes la visita de la comisión de eliminación ya que por ser parte de la Municipalidad debemos cumplir lo indicado en la Ley de Archivo. Respuesta: Los Comités Cantonales son adscritos a los gobiernos locales. De acuerdo con el código Municipal Ley N° 7794, título VII artículos 164 al 172. Por lo tanto, en materia de gestión documental, transferencias de documentos y eliminación deben coordinarlo directamente con el encargado del Archivo Central de la municipalidad al que está adscrito el comité de deportes en el que usted trabaja. El archivista deberá asesorarle en estos temas, pues es parte de sus competencias, tal como lo dicen en el artículo 42 de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que transcribo a continuación: Artículo 42. Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/reglamento_ejecutivo_ley_7202_decreto_40554.pdf. 2. Se debe anotar casa serie documental en la tabla de plazos y verificar en la normativa, su plazo, anotando también que tipo de documentación es, si califica dentro de lo histórico y cultural, indicando además donde hay más copias al respecto o si son originales o no. Respuesta: En la página web del Archivo Nacional puede encontrar el instructivo de valoración documental que le guiará en cómo debe llenar los formularios de valoración documental, el cual le comparto a continuación:

https://www.archivonacional.go.cr/web/cnsed/06_instructivo_presentacion_tramites_valoracion_documental_cnsed.pdf. Así mismo, encontrará diversas resoluciones

publicadas por la CNSED, en donde se establecen cuáles series documentales según su oficina productora pueden considerarse de valor científico cultural y cuáles pueden eliminarse al terminar su vigencia administrativa y legal. Puede acceder a través de este enlace:

https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=166

3. Al no haber aquí una comisión de eliminación (ya que el personal es muy poco) 4. Cómo se define cuales se pueden eliminar? O eso lo definen ustedes? Respuesta 3 y 4: Primero que todo debe contactarse con el Archivo Central de la Municipalidad al que pertenece dicho comité de deportes, para que por medio del CISED de dicho gobierno local puedan realizar los trámites de valoración respectivos. El tema de eliminación está regulado en la sección III: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, decreto 40554. 5. Se puede solicitar la visita de ustedes para que nos orienten al respecto en el manejo de dicha documentación? 6. Qué trámite debemos hacer para esto? 7. Cómo puedo yo, como trabajador capacitarme sobre el tema o tener un contacto directo para eliminar dudas y tratar de hacer el trabajo de la mejor manera posible? Respuesta 5, 6 y 7: Primero que todo se les reitera en lo indicado en párrafos anteriores, sobre contactar al archivista de la municipalidad al que está adscrito, ya que el Archivo Central de acuerdo a la competencia descrita en la ley, debe orientar y capacitar en el tratamiento archivístico a sus archivos de gestión. Así mismo, el Archivo Nacional cada año da cursos y charlas sobre diversos temas, por lo que en coordinación con el encargado del Archivo Central de su municipalidad, pueden contactarse con el área de capacitación de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos Patricia Arrones, correo electrónico: sparrones@dgan.go.cr, 2283-1400 extensión 279. También pueden realizar las solicitudes de charlas a los correos ivalverde@dgan.go.cr (Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos) y ncantillano@dgan.go.cr (Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la

Unidad de Servicios Técnicos Archivístico) con copias a hbarquero@dgan.go.cr (Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos) y sparrones@dgan.go.cr respectivamente. Además, se les invita a visitar constantemente la página web de nuestra institución ya que es el medio por el cual se comunican las actividades de capacitación. 8. Cómo puedo trabajar (para proceso de archivar) los documentos que han sido enviados y recibidos mediante firmar electrónica si no hay un control de los mismos en cada dependencia? Respuesta: lo mismo que lo anterior, estas dudas debe canalizarlas directamente con el archivista de la municipalidad para que le visite y le brinde los procedimientos, políticas y controles que a nivel municipal se esté trabajando, así como la asesoría en la clasificación y ordenación de documentos en soporte electrónico. Por otra parte, el Archivo Nacional cuenta con la siguiente normativa para su estudio: Norma técnica de digitalización de documentos en soporte papel-NTN-003:

https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN003_digitalizacio%CC%81n_textuales_papel_doc.pdf. Lineamientos para la digitalización de documentos con la

finalidad de sustituir el soporte original:

https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN004%20_digitalizacio%CC%81n_sustitucion_doc.pdf. 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:

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_documentos_electronicos_sna.docx LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES

DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_Actas_Concejos.pdf. Tam

bién comparto enlaces de otras directrices de otras instituciones: Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT, publicadas en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/directriz_documentos_firmados_digitalmente.docx. Directriz 001-2015 de 22 de setiembre de 2015. Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en MCJ y Órganos Desconcentrados. https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/directriz001_2015.docx. Así mismo le comparto enlaces de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento a dicha ley, en el cual podrá encontrar toda la regulación a este tema, así como los sistemas de clasificación y métodos de ordenación. https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/ley7202_sna.pdf, https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/reglamento_ejecutivo_ley_7202_decreto_40554.pdf. 9. Cómo se deben conservar o en que medio, las fotografías de las actividades de cada año y que representan historia medalleras de atletas por? (sic) 40554, en la sección III: Conservación de documentos encontrará artículos que regulan este tema, tanto en soporte papel como en electrónico. Así mismo le comparto el enlace del cuadernillo sobre rutinas básicas de conservación preventiva de documentos de Archivos Centrales. <https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/cuadernillo25.pdf>. También pueden contactar con el departamento de conservación del Archivo Nacional, en la página web del Archivo Nacional www.archivonacional.go.cr, están los diferentes servicios que ofrece este departamento, así como sus contactos.” **SE TOMA NOTA**

ARTÍCULO 10.1 Oficio **AI-265-2022** con fecha del 25 de octubre 2022 recibido ese mismo día, enviado al Departamento de Servicios Archivísticos Externos por la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional en el cual indica lo siguiente: “El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional (UTN), en el artículo 1 menciona: El TEUTN Electoral Universitario (TEUTN) es un órgano desconcentrado que actúa con plena independencia, en el ejercicio de sus funciones, siendo responsable de la organización, ejecución y control de las

elecciones que se efectúen en la Universidad Técnica Nacional (UTN) regidas por este Reglamento y el Estatuto Orgánico. Actúa como órgano jurisdiccional en ese campo y sus resoluciones agotan la vía administrativa en materia electoral. En relación con lo anterior, respetuosamente se consulta, si es posible aplicar la normativa del Archivo Institucional, para Órganos Colegiados, siendo que el Tribunal Electoral es un órgano desconcentrado, ver normativa en el sitio oficial de la UTN. Agradezco su atención y quedo a su disposición para lo que consideren pertinente.” SE TOMA NOTA.-----

ARTÍCULO 10.2 Oficio **DGAN-DSAE-STA-148-2022** con fecha del 02 de noviembre 2022 recibido el 03 de noviembre 2022 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, jefe por recargo de la Unidad del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y enviado a la señora Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. En atención al oficio AI-265-2022 del 25 de octubre de 2022, el cual indica lo siguiente: ...si es posible aplicar la normativa del Archivo Institucional, para Órganos Colegiados, siendo que El Tribunal Electoral es un órgano desconcentrado... Le indico que nuestra Asesoría Jurídica emitió el criterio AL-60-2006 donde se señala que la figura de desconcentración se encuentra regulada en el artículo 83 de la Ley General de la Administración Pública, que establece: Artículo 83.- 1. Todo órgano distinto del jerarca estará plenamente subordinado a éste y al superior jerárquico inmediato, salvo desconcentración operada por ley o por reglamento. 2. La desconcentración mínima se dará cuando el superior no pueda: a) Avocar competencias del inferior; y b) Revisar o sustituir la conducta del inferior, de oficio o a instancia de parte. 3. La desconcentración será máxima cuando el inferior esté sustraído además, a órdenes, instrucciones o circulares del superior. 4. La imposibilidad de revisar o sustituir la conducta del inferior hará presumir la potestad de avocar la misma y a la inversa. Las normas que crean la desconcentración mínima serán de aplicación restrictiva en contra de*

la competencia del órgano desconcentrado y las que crean la desconcentración máxima serán de aplicación extendida en su favor. Además, se señala que en las actas de discusión del proyecto de la Ley General de la Administración Pública, el Licenciado Eduardo Ortiz Ortiz, manifestó: “/.../Desconcentración es el fenómeno que consiste en otorgarle a una autoridad inferior o subordinada a título propio, la capacidad de decidir un asunto. Es, en otras palabras, darle una competencia propia para decidir a un órgano que no es el jerarca sino que es subordinado. Nosotros aplicamos aquí el principio de que salvo el caso de desconcentración, todos los órganos estarán plenamente subordinados al jerarca, en el caso en que haya desconcentración podrá darse un aflojamiento o relajamiento de ese vínculo jerárquico en los términos que posteriormente se establecen aquí... /.../”. También en el dictamen, vertido por la Procuraduría General de la República, el 14 de febrero de 2006, bajo el número C-049-2006, se define la desconcentración de la siguiente forma: La desconcentración es una técnica de distribución de competencias. La particularidad de esta técnica, que la diferencia de la descentralización, deriva de que el cambio de competencias se presenta dentro de la propia organización administrativa. En efecto, la desconcentración no implica la creación de un centro independiente de imputación de derechos y obligaciones, una persona jurídica, como es lo propio de la descentralización. Por el contrario, la desconcentración se produce en favor de órganos de una misma persona jurídica o de un mismo órgano, por la cual un órgano inferior se ve atribuida una competencia en forma exclusiva, para que la ejerza como propia, en nombre propio y bajo su propia responsabilidad. Con lo cual se rompe el principio fundamental en materia de organización: el principio de jerarquía. Ahora bien, no se trata de cualquier tipo de competencia, sino de una competencia para resolver, para decidir en forma definitiva sobre una materia determinada por el ordenamiento. Esta atribución se funda en la necesidad de especializar ciertos órganos en materias específicas, de manera que se satisfagan en mejor forma los cometidos públicos. Desde esa perspectiva,

desconcentrar es especializar funcionalmente determinados órganos, sin que se desliguen orgánicamente tales competencias de la estructura originaria, tal como indicó esta Procuraduría en el dictamen C-159-96 de 25 de setiembre de 1996. Es por ello que la norma que desconcentra delimita la materia desconcentrada, así como los poderes conferidos al órgano inferior. Pero en los demás aspectos de la actividad, el órgano desconcentrado permanece sometido a la relación jerárquica. Esa situación autoriza al jerarca a ejercer sus poderes normales respecto de los ámbitos no desconcentrados. Por demás, dependiendo del grado de desconcentración (máxima o mínima), el jerarca mantiene el poder de mando e instrucción sobre el órgano desconcentrado (artículo 83, 3 ibídem. de la Ley General de Administración Pública). Lo que significa que ante una desconcentración mínima, el jerarca podría determinar el ejercicio de la competencia desconcentrada, sin que eso implique desconocimiento de la desconcentración. En ese sentido, la desconcentración de competencias es compatible con una tutela jurídica y material completa, que se expresa en la facultad que tiene el órgano que desconcentra de fijar criterios y dictar instrucciones que deberá cumplir el órgano que ejerza competencias desconcentradas. Interesa resaltar que al transferirse la competencia, se habilita que el inferior ejerza la competencia a nombre propio. De ese hecho, la competencia desconcentrada puede ser delegada. La decisión corresponde al órgano desconcentrado. Conforme lo expuesto, la Ley debe establecer claramente cuáles competencias se desconcentran y qué poderes mantiene el jerarca sobre el órgano desconcentrado. Fuera de esa competencia desconcentrada y los límites fijados por el legislador, el jerarca conserva la potestad jerárquica. Normalmente, esa potestad se mantiene en los aspectos administrativos y financieros, salvo los supuestos en que el legislador los substraer a efecto de garantizar la independencia funcional implícita en la desconcentración Según indicó nuestra Asesoría Jurídica de acuerdo con las consideraciones transcritas, se tiene que los órganos desconcentrados siguen formando parte de la institución, ente u

órgano respecto al cual operó la desconcentración y que si bien poseen independencia funcional para decidir y resolver sobre la materia desconcentrada, continúan formando parte de ese superior del cual se desligan “parcialmente”. En cuanto a la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), basados en el criterio legal supracitado, se considera que si una entidad posee uno o más órganos desconcentrados, pero dentro de su organización interna se ha estimado necesario la existencia de un único archivo central, sea por razones presupuestarias, de tamaño, complejidad u otras, válidamente puede funcionar un solo Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para esa entidad y sus órganos desconcentrados. Si los órganos desconcentrados poseen una estructura orgánica y complejidad tales que permitan conformar su propio Comité Institucional, sea que posean un superior administrativo y sus respectivas unidades de Asesoría Legal y Archivo Central, así se recomienda.” **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico recibido el día 4 de noviembre 2022, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional en el cual indica lo siguiente: “*Estimados miembros de la Junta Administrativa, CISED y compañeros(as): Para su conocimiento, en La Gaceta 211 del día de hoy, se publicaron dos proyectos de ley que se están tramitando en la Asamblea Legislativa, a saber: 1. Proyecto de REFORMA DE LA LEY N° 6227, DE 2 DE MAYO DE 1978, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE SESIONES VIRTUALES A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, que se tramita bajo Expediente N.º 23.393. 2. Proyecto de REFORMA DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA ELIMINAR LA TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, que se tramita bajo Expediente N.º 23.394. Se adjuntan ambos proyectos de ley.*” **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 12.1. Correo electrónico recibido el día 7 de noviembre 2022, suscrito por la señora Mayra Araya Chacón, secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y dirigido a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE en el cual indica lo siguiente: *“Le comunico que hoy se le entrega a el compañero Armando Delgado 2 tomos de actas para ser llevados al departamento de conservación para su respectiva digitalización, los cuales corresponden a: Tomo n°37 acta 25-2018 al acta 13-2019 y el tomo n°38 acta 14-2019 al acta 01-2020.”*

SE TOMA NOTA.-----

ARTÍCULO 12.2. Correo electrónico recibido el día 7 de noviembre 2022, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE y dirigido a la señora Jacqueline Rivera Meoño, secretaria del Departamento de Conservación, en el cual indica lo siguiente: *“Buen día. Por este medio le informo que el compañero Armando Delgado ha trasladado los tomos de actas números 37 acta 25-2018 al acta 13-2019 y n°38 acta 14-2019 al acta 01-2020 al Departamento de Conservación, de acuerdo con su solicitud. Asimismo, le informo que estos dos tomos de actas son los últimos en soporte papel que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha producido. Las restantes actas del 2020, del 2021 y el 2022 se han elaborado en soporte electrónico.”* **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico recibido el día 9 de noviembre 2022, suscrito por la señora María del Rocío Zúñiga Herrera, archivista del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, en el cual consulta lo siguiente: *“La consulta que realizo a continuación viene originada desde el departamento de Asesoría Legal, del lugar en donde laboro, donde me indican si la CNSED cuenta con algún criterio legal que trate sobre la eliminación de documentos de carácter financiero contable. Por mi parte, soy consciente que los documentos financieros contables carecen de valor científico cultural, y que su vigencia administrativa legal suele ser de 10 años. Lo que requiere*

el departamento de Asesoría Legal es ese criterio por escrito, donde se indique que después de 10 años transcurridos, se pueden eliminar los documentos contables. Si lo tuviesen, se los agradecería que me lo facilitaran y me lo hicieran llegar por este mismo medio. Otro detalle surgido es el siguiente:

Correcto. Pero atención a estas dos normas: Artículo 33, inciso b) de la Ley 7202: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.

El comité tendrá las siguientes funciones: b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 10 del Reglamento 40554. Son funciones de la CNSED: c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos.

De acuerdo a lo anterior, ¿Toda institución debe enviar a consulta ante la CNSED cada vez que se requiera eliminar documentos de control y referencia, y documentos que ya perdieron su vigencia administrativa legal, según lo indicado en la TPCD de cada lugar? De nuevo, hablamos de documentos que carecen de valor científico cultural.... ¿Si se requieren eliminar documentos, se deben enviar a consultar primero ante la CNSED?-----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora María del Rocío Zúñiga Herrera, archivista del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 9 de noviembre del 2022, por medio del cual consultó sobre la eliminación de documentos de carácter financiero contable. Tal y como usted lo indica en su correo, la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 y su reglamento ejecutivo dado por decreto ejecutivo N° 40554-C, establecen que en cada una de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos se debe conformar un comité institucional de selección y eliminación de documentos, cuya función principal es la determinación de las vigencias administrativas y legales de los

documentos que produce la institución. En este sentido, es la persona asesora jurídica la que puede aportar su conocimiento y experiencia para determinar estas vigencias de acuerdo con la legislación que corresponda. Ahora bien, para colocar estas vigencias, se utilizan los instrumentos de tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales y cualquier otro documento que esta Comisión Nacional determine. La Procuraduría General de la República (PGR), en diversos pronunciamientos, ha determinado que la CNSED es el único órgano a nivel nacional con la potestad de determinar el valor científico cultural o patrimonial de los documentos que produce, custodia y gestiona una institución; para lo cual se deben presentar los instrumentos mencionados. La PGR también ha sido enfática en que las instituciones que gozan de autonomía administrativa y de gobierno según la Constitución Política, no están obligadas a remitir esos instrumentos a la Comisión Nacional y que asumirán la responsabilidad por la eliminación de documentos que eventualmente sean declarados patrimonio de la Nación. Con respecto a los documentos financiero contables, se le informa que esta Comisión Nacional ha emitido diversas resoluciones generales publicadas en La Gaceta, entre ellas las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 en donde se declararon con valor científico cultural los libros contables, estados financieros, expedientes de contratación administrativa, entre otros; lo cual implica que son patrimonio del Estado y que deben ser transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley n° 7202 y su reglamento ejecutivo. Le invitamos a visitar el sitio www.archivonacional.go.cr en donde encontrará diversa normativa e instructivos en materia de valoración documental. En caso de requerir algún tipo de asesoría en la materia, le recomendamos contactar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos-DSAE (ivalverde@dgan.go.cr) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE (ncantillano@gan.go.cr) Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración

documental del Colegio de Enfermeras de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 14.1 Oficio **DGAN-DSAE-130-2022** con fecha de 25 de octubre 2022, recibido ese mismo día, enviado a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por parte de las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de esa Unidad, en relación con la respuesta al oficio **DGAN-DSAE-069-2022** de 01 de setiembre de 2022, mediante el cual solicita analizar la propuesta de resolución sobre “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa”.

SE TOMA NOTA.-----

ARTÍCULO 14.2 Correo electrónico con fecha de 27 de octubre 2022, enviado a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE, por parte de la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora de la Dirección General del Archivo Nacional, en respuesta al oficio **DGAN-DSAE-STA-130-2022** en relación con “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa” y en el cual indica lo siguiente: *“Estimadas Ivannia y Natalia, Gusto de saludarlas, me permito referirme al oficio que se indica, relacionado con la declaratoria de valor científico cultural de los expedientes de la Contratación Administrativa, con base en la propuesta y trabajo realizado por el señor Luis Daniel Castillo Guillén: 1) Aprovechar la oportunidad de actualización de dicha declaratoria para modificar el nombre a “Contratación pública”, de acuerdo con la nueva ley de contratación que regirá a partir del 1 de diciembre. En mi opinión es un nombre más conveniente por su connotación de mayor cobertura. 2) Valorar la conveniencia de incluir las nuevas denominaciones de las contrataciones: Mayor, menor, reducida. 3) Analizar la conveniencia de incorporar que respondan a los*

tipos de planes que se mencionan, ya que por las metodologías que se emplean para la elaboración de estos planes son restrictivas, es así como tener la posibilidad de incluir una meta por ejemplo en el PND es sumamente difícil, esa ha sido la situación del Archivo Nacional y de otras instituciones. En este caso, me parece que sería conveniente adicionar también que estén contenidos en los planes institucionales y que sean importantes para el cumplimiento de sus objetivos y competencias legales. En general, considero conveniente hacer una revisión general de la nueva ley de contratación pública, al respecto, desconozco si el señor Castillo Guillén, tuvo la oportunidad de hacerlo. Al agradecerles la gentil atención, me despido” **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-DSAE-USTA-147-2022** con fecha de 02 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de esa Unidad, indicando lo siguiente: *“Por este medio se les comunica que el oficio N° CISED-002-2022 de 31 de agosto de 2022 suscrito por el señor Alexander Méndez Artavia, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de RECOPE, y mediante el cual sometió a conocimiento de este órgano colegiado diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos, fue conocida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en la sesión N° 23-2022 de 02 de setiembre de 2022 y se registró con el número de trámite de valoración 032-2022: 1. Junta Directiva 2. Presidencia 3. Asesoría Jurídica 4. Dirección de Planificación 5. Departamento de Planificación Empresarial 6. Departamento de Investigación 7. Gerencia General 8. Gerencia de Operaciones 9. Gerencia de Servicios Técnicos 10. Gerencia de Administración y Finanzas Posteriormente, mediante memorando N° DSAE-STA-102-2022 de 05 de setiembre de 2022 se asignó a la señora Estrellita Cabrera Ramírez para la revisión,*

análisis y elaboración del informe correspondiente a este trámite. Una vez realizada la revisión de los documentos aportados, se encontraron las siguientes situaciones, que se someten a conocimiento de ustedes como miembros de la CNSED, con el objetivo de considerar la posibilidad de archivar el trámite debido a las siguientes razones: 1. Entre los aspectos de forma, se observó que en las tablas de plazos tanto de la Presidencia como de la Gerencia General se realizaron subdivisiones en los instrumentos, incluyendo series documentales de otros subfondos u órganos colegiados. En el caso de la Presidencia, se incluyó: Contraloría de Servicios, Comité de Contratación de Combustible, Comité de Auditoría y Programa Caminos para el Desarrollo y en el caso de la Gerencia General, se incluyeron series del subfondo: Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo. Cabe señalar, que ninguna de estas unidades se encuentra reflejada en el organigrama institucional facilitado por el CISED en el presente trámite. Sin embargo, sí se puede observar, que cada subdivisión corresponde a una unidad distinta, con funciones específicas y diferentes a las de la Presidencia y la Gerencia General. A pesar de que se desconocen las razones por las cuales el CISED remitió estas tablas de plazos de esa manera, las suscritas consideran que lo prudente sería presentar una tabla de plazos para cada subfondo, y que el instrumento pueda contar con el aval y firma de la persona jefe, coordinador o encargada de realizar las funciones descritas para cada unidad o comité. En caso de que el CISED remitiera los instrumentos de esa manera porque es la misma persona quien asume la ejecución de las funciones de estas unidades, es importante recordar que son unidades diferentes y por ejemplo, si el Presidente Ejecutivo es el encargado de realizar las labores de la Contraloría de Servicios, la tabla de plazos de esa contraloría debería firmarse por esa persona pero no en su calidad de Presidente sino de Contralor de Servicios. De ser así, también se considera importante que el CISED remita una tabla de plazos para cada unidad o subfondo, firmada por la persona que asume las funciones en su calidad competente y no dentro de la tabla de Presidencia o Gerencia General porque son

distintas funciones y por ende, debería de tratarse de archivos de gestión separados. En el caso de que la CNSSED coincidiera con este criterio, pero decide continuar con el trámite, se propone valorar solamente las series correspondientes a la Presidencia y la Gerencia General, con el objetivo de evitar el incumplimiento de requisitos y no afectar el análisis de las otras tablas de plazos que jerárquicamente dependen de estos subfondos. Quedando pendiente el análisis de los subfondos: Contraloría de Servicios, Comité de Contratación de Combustible, Comité de Auditoría, Programa Caminos para el Desarrollo y Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo. **2.** En cuanto a las observaciones de fondo se debe indicar que, en las diez tablas de plazos las fechas extremas de las series documentales corresponden al período 2020-2022. Sin embargo, todas ellas cuentan con instrumentos de valoración documental conocidos por la CNSSED en años anteriores, oportunidades en las que se declararon muchas series documentales con valor científico cultural que no se incluyeron en las presentes tablas de plazos o no coinciden las fechas extremas declaradas anteriormente. Lo anterior, incumpliendo con lo señalado en el instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la CNSSED, específicamente en la página 20, apartado “Instrucciones de cumplimentado”, inciso N° 2 que dice: “2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL Anotar únicamente las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina productora con valor científico cultural (ya sea que fueran declaradas por la CNSSED mediante instrumentos de valoración conocidos anteriormente, o por resoluciones), o que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) tenga dudas sobre este valor.” **3.** Hay dos tablas de plazos que se remitieron en esta ocasión “Gerencia de Operaciones” y “Gerencia de Servicios Técnicos”, ambos subfondos tienen un parecido en cuanto al nombre de otras oficinas cuyas tablas de plazos fueron conocidas en el año 2004 como “Departamento “en años anteriores, pero se desconoce si se trata de los mismos subfondos. En el caso de uno ellos si cuenta con series anteriormente

declaradas que tampoco coinciden con las fechas extremas. 4. Además, es importante señalar que en el mes de enero de este año, se remitió un oficio de aclaraciones al CISED de RECOPE con respecto a otro trámite de valoración relacionado con tablas de plazos de otras unidades, pero en esa ocasión también se realizaron las mismas consultas sobre la no inclusión de series documentales declaradas con valor científico cultural en años anteriores o la no coincidencia de los rangos de fechas extremas con las series declaradas en años anteriores, por lo que ya el CISED conocía la necesidad de elaborar las tablas de plazos con la información completa pero al parecer no se tomó en consideración las observaciones de fondo que se habían realizado en el trámite anterior. Debido a esta circunstancia es que también se recomienda el archivo del presente trámite.”

ACUERDO 10. Comunicar al señor Alexander Méndez Artavia, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Refinadora Costarricense de Petroléo (Recope), que esta Comisión Nacional conoció el oficio n° CISED-002-2022 de 31 de agosto de 2022; por medio del cual se remitieron diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos1. Junta Directiva 2. Presidencia 3. Asesoría Jurídica 4. Dirección de Planificación 5. Departamento de Planificación Empresarial 6. Departamento de Investigación 7. Gerencia General 8. Gerencia de Operaciones 9. Gerencia de Servicios Técnicos 10. Gerencia de Administración y Finanzas. En este acto, se le informa que este trámite se **archiva sin tramitar**, debido a las siguientes deficiencias de fondo y forma, detectadas por las personas profesionales designadas para el análisis del trámite, a saber: “1. Entre los aspectos de forma, se observó que en las tablas de plazos tanto de la Presidencia como de la Gerencia General se realizaron subdivisiones en los instrumentos, incluyendo series documentales de otros subfondos u órganos colegiados. En el caso de la Presidencia, se incluyó: Contraloría de Servicios, Comité de Contratación de Combustible, Comité de Auditoría y Programa Caminos para el Desarrollo y en el

caso de la Gerencia General, se incluyeron series del subfondo: Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo. Cabe señalar, que ninguna de estas unidades se encuentra reflejada en el organigrama institucional facilitado por el CISED en el presente trámite. Sin embargo, sí se puede observar, que cada subdivisión corresponde a una unidad distinta, con funciones específicas y diferentes a las de la Presidencia y la Gerencia General. A pesar de que se desconocen las razones por las cuales el CISED remitió estas tablas de plazos de esa manera, las suscritas consideran que lo prudente sería presentar una tabla de plazos para cada subfondo, y que el instrumento pueda contar con el aval y firma de la persona jefe, coordinador o encargada de realizar las funciones descritas para cada unidad o comité. En caso de que el CISED remitiera los instrumentos de esa manera porque es la misma persona quien asume la ejecución de las funciones de estas unidades, es importante recordar que son unidades diferentes y por ejemplo, si el Presidente Ejecutivo es el encargado de realizar las labores de la Contraloría de Servicios, la tabla de plazos de esa contraloría debería firmarse por esa persona pero no en su calidad de Presidente sino de Contralor de Servicios. De ser así, también se considera importante que el CISED remita una tabla de plazos para cada unidad o subfondo, firmada por la persona que asume las funciones en su calidad competente y no dentro de la tabla de Presidencia o Gerencia General porque son distintas funciones y por ende, debería de tratarse de archivos de gestión separados. **2.** *En cuanto a las observaciones de fondo se debe indicar que, en las diez tablas de plazos las fechas extremas de las series documentales corresponden al período 2020-2022. Sin embargo, todas ellas cuentan con instrumentos de valoración documental conocidos por la Censed en años anteriores, oportunidades en las que se declararon muchas series documentales con valor científico cultural que no se incluyeron en las presentes tablas de plazos o no coinciden las fechas extremas declaradas anteriormente. Lo anterior, incumpliendo con lo señalado en el instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la*

CNSED, específicamente en la página 20, apartado “Instrucciones de cumplimentado”, inciso N° 2 que dice: “2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL Anotar únicamente las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina productora con valor científico cultural (ya sea que fueran declaradas por la CNSED mediante instrumentos de valoración conocidos anteriormente, o por resoluciones), o que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) tenga dudas sobre este valor.” 3. Hay dos tablas de plazos que se remitieron en esta ocasión “Gerencia de Operaciones” y “Gerencia de Servicios Técnicos”, ambos subfondos tienen un parecido en cuanto al nombre de otras oficinas cuyas tablas de plazos fueron conocidas en el año 2004 como “Departamento” en años anteriores, pero se desconoce si se trata de los mismos subfondos. En el caso de uno ellos si cuenta con series anteriormente declaradas que tampoco coinciden con las fechas extremas. 4. Además, es importante señalar que en el mes de enero de este año, se remitió un oficio de aclaraciones al CISED de RECOPE con respecto a otro trámite de valoración relacionado con tablas de plazos de otras unidades, pero en esa ocasión también se realizaron las mismas consultas sobre la no inclusión de series documentales declaradas con valor científico cultural en años anteriores o la no coincidencia de los rangos de fechas extremas con las series declaradas en años anteriores, por lo que ya el CISED conocía la necesidad de elaborar las tablas de plazos con la información completa pero al parecer no se tomó en consideración las observaciones de fondo que se habían realizado en el trámite anterior.” Se le recomienda aplicar las observaciones de forma y fondo detalladas en este acuerdo previo a enviar de nuevo el trámite a conocimiento de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental de Recope que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Gabriela Moya Jiménez

Secretaria