

**ACTA n°29-2022** 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 veinticuatro 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; con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien levanta el acta; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública; y Francisco Soto Molina, encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil. Además asisten las siguientes personas: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) invitada permanente de esta Comisión Nacional; Adriana Mena Aguilar, jefe del archivo del Tribunal Supremo de Elecciones y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. Ausentes con justificación las siguientes personas: Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional; Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic) y Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones. 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 debido a los trabajos de mantenimiento que se están realizando en el núcleo central del edificio de la Dirección General del Archivo Nacional, los cuales provocan una alta contaminación sónica que impidió realizar la grabación de esta sesión 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. -----

## **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° 28-2022 del 10 de noviembre del 2022. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°28-2022 del 10 de noviembre de 2022. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-011-2022** del 11 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del cual se presentó la siguiente solicitud de valoración parcial, subfondo: Dirección del Sistema Nacional de Bibliotecas. (16 series documentales en total).-----

**ACUERDO 3.** Convocar al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de

Cultura y Juventud (MCJ), a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para analizar la solicitud de valoración parcial remitida por el Cised del MCJ mediante oficio **CISED-011-2022** del 11 de noviembre 2022 recibido ese mismo día. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **MTSS-CISED-OF-3-2021** del 15 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos para los siguientes subfondos: Departamento de Proveeduría (**38** series documentales), Dirección Nacional de Seguridad Social (**23** series documentales), Departamento de Recreación Promoción y Asistencia Social al Trabajador (**15** series documentales), Departamento Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. (**20** series documentales), Departamento de Protección Especial al Trabajador (**22** series documentales), Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (**3** series documentales). **121** series documentales en total.-----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MTSS-CISED-OF-3-2021** del 15 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, por medio del cual se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos de los siguientes subfondos: Departamento de Proveeduría (38 series documentales), Dirección Nacional de Seguridad Social (23 series documentales), Departamento de Recreación Promoción y Asistencia Social al Trabajador (15 series documentales), Departamento Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. (20 series documentales), Departamento de Protección Especial al Trabajador (22 series documentales),

Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (3 series documentales). 121 series documentales en total. Una vez revisados los requisitos de forma establecidos en el instructivo para la presentación de instrumentos de valoración documental según la Guía de Trámites y Servicios del Archivo Nacional publicada en La Gaceta n° 112 del 11 de junio del 2015, se le solicita aclarar en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de este acuerdo, a cuál unidad administrativa pertenece o depende la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad (CIAD) del MTSS, ya que esta Comisión no se refleja en el organigrama y en el oficio de presentación tampoco se hace mención. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **MJP-CISED-08-2022** del 15 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual se presentaron la siguiente tablas de plazos de conservación de documentos para los siguientes subfondos: Casa de Justicia Cartago (**10** series documentales), Departamento de Tecnología en Información (**17** series documentales), Unidad de Presupuesto (**8** series documentales). **35** series documentales en total. Y las siguientes solicitudes de valoración parcial para los subfondos: Colonia Agrícola Penal de San Lucas (**1** serie documental), Defensoría General de los Derechos Humanos (**10** series documentales). **11** series documentales en total.-----

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MJP-CISED-08-2022** del 15 de noviembre 2022 recibido ese mismo día, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos para los siguientes subfondos: Casa de Justicia Cartago (**10** series documentales), Departamento de Tecnología en Información (**17** series documentales), Unidad de Presupuesto (**8** series documentales). **35 series**

documentales en total. Y las siguientes solicitudes de valoración parcial para los subfondos: Colonia Agrícola Penal de San Lucas (**1** serie documental), Defensoría General de los Derechos Humanos (**10** series documentales). 11 series documentales en total. Una vez revisados los requisitos de forma establecidos en el instructivo para la presentación de instrumentos de valoración documental según la Guía de Trámites y Servicios del Archivo Nacional publicada en La Gaceta n° 112 del 11 de junio del 2015, se le solicita aclarar en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de este acuerdo, si el Viceministerio Administrativo cambió su nombre al de Viceministro de Gestión Estratégica y si el Departamento de Presupuesto y la Dirección Financiera que cuentan con tablas de plazos aprobadas, actualmente ¿se conocen como Unidad de Presupuesto Departamento Financiero?. **ACUERDO FIRME**.-----

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

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-035-2022-TP-AVIACIÓN**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo Dirección General de Aviación Civil. Convocado el señor Francisco Soto Molina, Encargado del Archivo Central de Dirección General de Aviación Civil y María Virginia Méndez Arguello, 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 la DGAC. 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. No se destacan consideraciones del informe. -----

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Francisco Soto Molina, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección

General de Aviación Civil (DGAC) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAC-CO-CISED-0004-2022** del 14 de setiembre 2022; por medio del cual se sometieron a conocimiento dos tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Autoridad de Investigación de Accidentes e Incidentes y Unidad Licencias Aeronáuticas. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-035-2022-TP** elaborado por la señora María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): --

<b>Fondo: Dirección General de Aviación Civil.</b> -----	
<b>Subfondo:</b> Autoridad de Investigación de Accidentes e Incidentes.-----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
Nº1. Expediente de Accidentes. Original. Contenido: Informes técnicos de investigación con sus respectivos análisis científicos de los datos técnicos que comprueben una o varias hipótesis relacionadas con las causas posibles que ocasionan un determinado accidente aeronáutico. Incluye (entre otros): reporte de horas de vuelo de tripulantes, registro de mantenimiento de la aeronave, comunicaciones (cartas-correos electrónicos) con distintas autoridades aeronáuticas nacionales e internacionales, comunicaciones con los fabricantes de las aeronaves, solicitudes de información relacionada con el funcionamiento de componentes de aeronaves, informes judiciales que incluyen autopsias de posibles fallecidos, estudio y análisis de componentes de la nave accidentada, información meteorológica del día del accidente, comunicaciones de radio ayuda, comunicaciones con torre de control fotografías del lugar y aeronave accidentada, videos generados por el drone sobre la estela o rastro generado por el impacto así como del área del evento. Soporte: papel. Cantidad: 0.5 metros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1965-2022. -----	<b>Sí.</b> Ya que las investigaciones en este tema son bastante relevantes y pueden arrojar datos innovadores. Además se considera lo mencionado en el oficio de presentación de esta valoración parcial DGAC-CO-CISED-0004-2022, del 14 de setiembre del 2022: “Incluye información técnica de gran utilidad para investigadores y estudiantes aeronáuticos, constituye la base para el establecimiento de valores estadísticos relativos a temas de seguridad aeronáutica en el país, así como elemento de prueba documental que permitirían accionar ante los tribunales de justicia”.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Nº2. Expediente de Incidentes. Original. Contenido: Informes técnicos de investigación con sus respectivos análisis científicos de los datos técnicos que comprueben una o varias hipótesis relacionadas con	<b>Sí.</b> Ya que las investigaciones en este tema son bastante relevantes y pueden arrojar datos innovadores que sirven para tanto prevención de futuros

<p>las causas posibles que ocasionan un determinado accidente aeronáutico. Incluye (entre otros): reporte de horas de vuelo de tripulantes, registro de mantenimiento de la aeronave, comunicaciones (cartas-correos electrónicos) con distintas autoridades aeronáuticas nacionales e internacionales, comunicaciones con los fabricantes de las aeronaves, solicitudes de información relacionada con el funcionamiento de componentes de aeronaves, informes judiciales que incluyen autopsias de posibles fallecidos, estudio y análisis de componentes de la nave accidentada, información meteorológica del día del accidente, comunicaciones de radio ayuda, comunicaciones con torre de control, fotografías del lugar y aeronave accidentada, videos generados por el dron sobre la estela o rastro generado por el impacto así como del área del evento. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 15 años en Archivo Central. Cantidad: 0.5 metros lineales. Fechas extremas: 1965-2021.-----</p>	<p>accidentes o resolución de los casos que se presenten. Además se considera lo mencionado en el oficio de presentación de esta valoración parcial DGAC-CO-CISED-0004-2022, del 14 de setiembre del 2022: <i>Incluye información técnica de gran utilidad para investigadores y estudiantes aeronáuticos, constituye la base para el establecimiento de valores estadísticos relativos a temas de seguridad aeronáutica en el país, así como elemento de prueba documental que permitirían accionar ante los tribunales de justicia.</i>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: Unidad Licencias Aeronáuticas.</b>-----</p>	
<p>N° 1. Expediente Licencias Pilotos comercial. Original Contenido: Expediente personal para optar por una Licencia de Piloto Comercial. Contiene: Ficha descriptiva, Certificados médicos, Carta de autorización para Examinador Designado, Informe de Examen Médico, Reporte de Inspección de Capacitación y Competencia Piloto ATP, Bajo Rac OPS1, Circular, Constancias Certificado del Miembro de la Tripulación y otros Documentos. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina, 2 años en Archivo Central. Cantidad: 4.75 metros lineales. Fechas extremas: 1958-2011. -----</p>	<p><b>Sí.</b> Acatar la recomendación citada en las observaciones del formulario de valoración parcial y en el oficio de presentación de esta valoración parcial DGAC-CO-CISED-0004-2022, del 14 de setiembre del 2022: <i>Conservar los expedientes de personas destacadas en el ambiente aeronáutico a criterio del encargado del encargado del archivo central y la oficina productora.</i>----- ----- -----</p>
<p>N° 5. Expediente Permiso Tripulantes de Cabina. Expediente Perfil de Personal Aeronáutico, Contiene: Formulario solicitud de exámenes, cédula de identidad, facturas pago prueba, título bachillerato, cartas de referencia, certificaciones de trabajo, certificaciones académicas, fotografía y datos personales de los solicitantes. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central. Cantidad: 19,60 m. Fechas extremas: 1987-2018. -----</p>	<p><b>Sí.</b> Conservar los expedientes de personas destacadas en el ambiente aeronáutico a criterio del encargado del encargado del archivo central y la oficina productora.----- ----- ----- -----</p>
<p>N° 6. Expediente Permiso Despachador es. Expediente Perfil de Despachadores/Encargados de operaciones de vuelos. Contiene: Formulario solicitud de exámenes, cédula de identidad, facturas pago</p>	<p><b>Sí.</b> Conservar los expedientes de personas destacadas en el ambiente aeronáutico a criterio del encargado del encargado del archivo central y la</p>

prueba, título bachillerato, cartas de referencia, certificaciones de trabajo, certificaciones académicas, fotografía y datos personales de los solicitantes. Vigencia administrativa y legal: 2 años en oficina, 2 años en Archivo Central. Cantidad: 53,40 m. Fechas extremas: 1987-2018.-----	oficina productora.----- ----- ----- ----- ----- -----
--	---

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 nºCNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, 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 Nº 105 a La Gaceta Nº 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 nº119 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 nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental de la DGAV que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 7.** Análisis de solicitud de valoración parcial presentada mediante 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),

subfondo Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (3 series documentales en total). -----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CSED-032-2022** del 25 de octubre 2022 recibido el 26 de octubre 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento solicitud de valoración parcial de documentos del subfondo: Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (3 series documentales en total). En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones.</b> -----	
<b>Subfondo:</b> Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones.-----	
<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
1. Expedientes de solicitudes de fiscalización de asambleas partidarias. Original y copia. O y C: Partidos Políticos. O: Diferentes oficinas del TSE y particulares. Contenido: Contiene información relacionada con las solicitudes de fiscalización de asambleas, oficios de designación de delegados, informes de fiscalización de asambleas y reportes de quorum. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 14 años en oficina y Permanente en Archivo Central. Cantidad: 2.75 m. Fechas extremas: 1996-2007.-----	<b>Sí.</b> Como en la tabla de plazos del Departamento de Registro de Partidos Políticos se encuentra una serie relacionada que son los expedientes de partidos políticos y que tienen declaración de valor científico cultural se recomienda mantener como una serie complementaria.----- ----- -----

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 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

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 señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 8.** Informe de valoración **IV-032-2022-TP-MSP**. Asunto: tablas de plazos de conservación de documentos. Fondo Ministerio de Seguridad Pública. Convocado el señor Jorge Juárez Aparicio, Encargado del Archivo Central de Dirección General de Aviación Civil 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 la MSP. Se destacan las siguientes consideraciones del informe de valoración: “3.1 3.1. *Por medio del oficio DGAN-CNSSED-247-2022 de 10 de octubre de 2022 remitido al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública por correo electrónico de 11 de octubre de 2022, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED) solicitó aclaraciones relacionadas con aspectos de fondo de las Tablas de Plazos. En atención a lo anterior, mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio remitió las respuestas a las consultas realizadas.* 3.2 3.2. *Mediante oficio DGAN-CNSSED-262-2022 de 24 de octubre de 2022 remitido al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública por correo*

electrónico de 24 de octubre de 2022, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) solicitó aclaraciones relacionadas con aspectos de forma de las solicitudes de valoración. En atención a lo anterior, mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-004-2022 de 25 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio remitió las respuestas a las consultas realizadas. En dicho oficio el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó: “En atención a la Tabla de Plazos de las Unidades de Seguridad Turística, la misma **se considera como homologa**, pero debido a un error material no se consignó de esta forma en el título del instrumento correspondiente. Por otro lado, en un inicio el punto 8 del oficio N° **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022**, debe leerse correctamente como “**Solicitud de Valoración Parcial de la Estación de Guardacostas de Quepos**”, dado que por error material se consignó otro nombre en el oficio indicado; asimismo se adjunta en versión Word y PDF, firmado digitalmente, la “**Solicitud de Valoración Parcial de la Unidad Ambiental de la Estación de Guardacostas de Quepos.**”

3.3. Debido a que surgieron otras dudas relacionadas con algunas series documentales sometidas a valoración, se conversó vía telefónica el día 04 de noviembre de 2022 con el señor Jorge Juárez Aparicio, Jefe del Departamento Archivo Central y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Seguridad Pública. Asimismo, ese día, se remitió un correo electrónico con las consultas correspondientes, las cuales se respondieron mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022 y se adjuntaron fotografías de algunas series documentales. Algunas de las aclaraciones son las siguientes: **Tablas de Plazos: Consulta: Departamento Operativo Turístico: Serie documental 8. Reporte de incidencia.** Original. Original múltiple: víctima. Contenido: Denuncia establecida por el turista, ya sea por tacha, hurto o robo, en la cual se detallan: datos personales del denunciante, unidad policial que recibe la denuncia, tipo de incidencia, fecha, hora, lugar y descripción de los hechos, datos del denunciado (nombre, dirección,

características físicas, entre otros), y detalle de los artículos sustraídos o daños producidos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Consulta: verificar y detallar si en el Ministerio de Seguridad existen informes (semestrales o anuales) o estadísticas que incorporen la información incluida en los reportes de incidencia y en caso de que existan indicar en cuál subfondo se custodian. En este caso interesa determinar fuentes que permitan el estudio de la criminalidad dirigida hacia el turista en Costa Rica. **Unidades de Seguridad Turística: -Serie documental 26. Reporte de incidencia.** Original. Original múltiple: víctima. Contenido: Denuncia establecida por el turista, ya sea por tacha, hurto o robo, en la cual se detallan: datos personales del denunciante, unidad policial que recibe la denuncia, tipo de incidencia, fecha, hora, lugar y descripción de los hechos, datos del denunciado (nombre, dirección, características físicas, entre otros), y detalle de los artículos sustraídos o daños producidos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 0.59 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Consulta: verificar y detallar si en el Ministerio de Seguridad existen informes (semestrales o anuales) o estadísticas que incorporen la información incluida en los reportes de incidencia y en caso de que existan indicar en cuál subfondo se custodian. En este caso interesa establecer fuentes que permitan el estudio de la criminalidad dirigida hacia el turista en Costa Rica. **Respuesta MSP:** En atención a la serie documental denominada “**Reporte de Incidencia**”, número de orden 8, de la Tabla de Plazos del Departamento Operativo Turístico y de número de orden 26 en la Tabla de las Unidades de Seguridad Turística, le indico lo siguiente: para el caso de Departamento Operativo, son pocos los que realizan, más que todo cuando porque cuentan con poco personal debido a que éste es enviado a comisión u otras acciones, pero que no se dejan del hacer del todo. Asimismo, a partir de estos reportes, cada unidad maneja una base de datos en Excel donde se consideran los

datos más relevantes, para así determinar qué acciones requieren tomar en determinados lugares, si se ha presentado un incremento de incidentes en ese sitio, pero formalmente un informe o estadísticas a partir de estos datos no se elabora. Además, en ocasiones por mayor facilidad y rapidez, el turista se presenta ante ellos para reportar el incidente, que equivale a una denuncia ante instancias judiciales (aunque no es una como tal), ya que no se presenta ante el OIJ por cuestiones de tiempo de parte del turista; asimismo se indica que solo en el caso de zonas más alejadas, por ejemplo, en Puerto Viejo de Limón, tienen un convenio con el OIJ donde sí tendría el mismo carácter de denuncia, pero solo en casos de delitos contra la propiedad. **Consulta:** -Serie documental 29. **Tabla de Acción Policial.** Original. Copia. No se indica. Contenido: corresponde a la herramienta en la que se encuentra plasmada todas y cada una de las acciones policiales que debe realizar el oficial durante su rol de servicio policial (...) Soporte: papel. Fechas extremas: 2016-2020. Cantidad: 0.43 m. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. **Consulta:** verificar y detallar si a partir de esta Tabla se generan reportes, informes (anuales / mensuales) y/o estadísticas que incorporen la información incluida en esta Tabla y en caso de que existan indicar en cuál subfondo se custodian. En este caso interesa determinar fuentes que reflejen las acciones policiales realizadas en materia de prevención, disuasión, control y prevención del delito en varias zonas del país. **Respuesta MSP:** Por otro lado, la serie documental orden 29, denominada “**Tabla de Acción Policial**”, se indica que ahí **se registran las acciones que va a ejecutar el oficial ese día y el objetivo de esas acciones (la programación para ese día), se registran resultados de esas acciones, pero de manera superficial**, esos quedan con más detalle en otros documentos como por ejemplo los partes policiales. No realizan reportes a partir de estos datos en específico; y que al no contar con DATAPOL, tampoco podían ingresar datos ahí. Finalmente, en la orden N° 17, de la Tabla de Plazos de la Dirección de la Policía Turística, y orden N° 15 de la Tabla de Plazos

de las Unidades de Seguridad Turística, serie denominada **“Informes de rendiciones de cuentas”**, se incluye información a partir de los datos establecidos en las **“Tablas de Acción Policial”**. **Valoraciones Parciales:** **Consulta:** **Dirección General de Armamento: -Serie documental 8. Expediente de inscripción control y fiscalización de armas y explosivos.** Original y copia. Original y copia: Departamento de Control de Armas y Explosivos. Contenido: Para la inscripción y permisos de armas para legítima defensa. Antes de inscribirlas, los poseedores deberán demostrar su conocimiento de las seguridades mínimas para evitar riesgos. Toda persona que adquiera una o más armas permitidas, de cualquier tipo, está obligada a solicitar su inscripción al Departamento. La solicitud se presentará por escrito y en ella se indicará, por lo menos, la marca, el calibre, el modelo y la matrícula del arma, la cual se mostrará en el mismo acto, y debe demostrar, en la forma que determine el reglamento de la Dirección, su conocimiento de las reglas de seguridad, el manejo apropiado del arma y los fundamentos de su funcionamiento. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2015. Cantidad: 0.60 m. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. **Consulta:** indicar la relación existente entre estos expedientes de inscripción y las series documentales Matrícula de Armas y Examen de evaluación teórico-práctico declaradas con valor científico-cultural en el año 2008 (sesión 3-2008 de 20 de febrero de 2008, informe de valoración parcial 4-2008, subfondo Departamento de control de armas y explosivos de la Dirección General de Armamento). Asimismo, se le solicita determinar si estos expedientes se repiten, diferencian o complementan con las series Matrícula de Armas y Examen de evaluación teórico-práctico declaradas con valor científico-cultural en el año 2008 y si hay expedientes posteriores al año 2015. Además, aclarar el trámite que deber realizar el usuario para la inscripción y matrícula de armas en Costa Rica, y si los expedientes se generan por persona o por arma y la periodicidad con que se producen (si es un expediente por trámite o un histórico del trámite). Igualmente,

verificar y detallar si se generan reportes, informes (anuales / mensuales) y/o estadísticas que incorporen la información incluida en esta Tabla y en caso de que existan indicar en cuál subfondo se custodian. En este caso, interesa determinar fuentes que reflejen el esfuerzo gubernamental para regular y controlar la posesión de armas en Costa Rica. **-Serie documental 14. Informe anual de armas del Estado.** Original y copia. Original y copia: Departamento de Registro de Armas. Contenido: Los órganos estatales, las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y las municipalidades autorizadas para poseer armas y las empresas de seguridad privadas deberán informar, semestralmente, sobre cantidad, tipo, marca, modelo, calibre, número de serie, número de patrimonio y estado de las armas que posean, así también el nombre o lugar donde se ha asignado cada arma. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2015. Cantidad: 3.5 m. Vigencia Administrativa legal: 0 año en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. **Consulta:** indicar si existe relación entre esta serie documental y las series documentales Matrícula de Armas y Examen de evaluación teórico-práctico declaradas con valor científico-cultural en el año 2008 (sesión 3-2008 de 20 de febrero de 2008, informe de valoración parcial 4-2008, subfondo Departamento de control de armas y explosivos de la Dirección General de Armamento). Asimismo, se le solicita determinar si estos expedientes se repiten, diferencian o complementan con las series Matrícula de Armas y Examen de evaluación teórico-práctico declaradas con valor científico-cultural en el año 2008. Igualmente, verificar y detallar si se generan reportes, informes (anuales / mensuales) y/o estadísticas que incorporen la información incluida en estos informes y en caso de que existan indicar en cuál subfondo se custodian. **Respuesta MSP:** En atención a la serie documental incluida con el número de orden N° 8, de la Solicitud de Valoración Parcial de la Dirección General de Armamento, denominada **“Expediente de inscripción control y fiscalización de armas y explosivos”**, se solicita excluir dicha serie de esta solicitud de valoración, dado que

después de un análisis más exhaustivo, el mismo se incluirá dentro de la Tabla de Plazos que confeccionará en el momento oportuno. En relación a las series documentales incluidas con los números de orden N° 14 y 15, de la Solicitud de Valoración Parcial de la Dirección General de Armamento, denominadas “Informe anual de Armas del Estado” e “Informe Trimestral de armas de las Instituciones públicas”, se solicita excluir dicha serie de esta solicitud de valoración, dado que después de un análisis más exhaustivo, el mismo se incluirá dentro de la Tabla de Plazos que confeccionará en el momento oportuno. La solicitud de exclusión de estas series de dicha valoración parcial parte de la solicitud de las nuevas autoridades administrativas a cargo de dicha Dirección, en la cual solicitan resguardar más tiempo esta información. [la negrita no corresponde al original] **3.4**

**En atención al punto anterior, se comunica a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que el CISED del Ministerio de Seguridad Pública solicitó mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022, la exclusión de las siguientes series documentales de la valoración parcial de la Dirección General de Armamento: •N° 8: Expediente de inscripción control y fiscalización de armas y explosivos”; •N° 14: Informe anual de Armas del Estado; •N° 15: Informe Trimestral de armas de las Instituciones públicas” -----**

**ACUERDO 8.1.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública (MSP) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022** del 03 de agosto 2022; por medio del cual se sometieron a análisis 6 tablas de plazos de conservación de documentos y 3 valoraciones parciales correspondientes a los siguientes subfondos: Auditoría General, Viceministerio Administrativo, Dirección de Seguridad Turística, Departamento Operativo Turístico, Departamento de Gestión Turística, Unidades de Seguridad Turística, Tabla Homóloga, Dirección General de Armamento,

Estación de Guardacostas Quepos y Unidad Ambiental de Estación de Guardacostas de Quepos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales luego del análisis del informe de valoración **IV-032-2022-TP** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

<b>Fondo: Ministerio de Seguridad Pública.</b> -----	
<b>Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Auditoría General</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
1.5. Oficios de advertencia. <sup>1</sup> Original y copia. Original y copia: Ministro; Viceministros; Direcciones y Departamentos Administrativos y Policiales. Contenido: corresponden a oficios. Surgen como producto de los servicios preventivos competencia de las auditorías internas, estos se remiten al jerarca y a titulares subordinados de la institución a criterio del Auditor Interno, cuando se conoce de alguna situación que puede materializar riesgos y/o afectar el logro de los objetivos institucionales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 0,90 metros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 5.22 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 45 años en el Archivo Central <sup>2</sup> . -----	Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Se recomienda conservar los oficios que reflejen situaciones de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar si la documentación se complementa o repite con la serie documental 1.20. Legajos de estudios de este subfondo o si se encuentra repetida en otros subfondos de la institución. ----- ----- ----- -----
1.6. Documentos de asesoría. Original y copia. Original y copia: Ministro, Viceministros, Direcciones y Departamentos Administrativos y Policiales. Contenido: Por medio de informes, opiniones y pareceres técnicos, jurídicos, asesoran a los órganos que ejercen la función administrativa activa, facilitándoles elementos de juicio para la preparación y formación de la voluntad administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2018. Cantidad: 0,60 metros. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 3	Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Se recomienda conservar la documentación que refleje situaciones de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar si la documentación se complementa o repite con la serie documental 1.20. Legajos de estudios de este subfondo o si se encuentra repetida en otros subfondos de la institución. -

<sup>1</sup> Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad indicó: "(...) la orden 5 y denominada **"Documentos de advertencia"**, en la descripción de su contenido debe leerse correctamente como "...Corresponde a oficios...", siendo su nombre en la columna correspondiente **"Oficios de Advertencia"**." -----

<sup>2</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Artículo 22.-Competencias. Ley de control interno. Ley 8292." -----

MB. Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central <sup>3</sup> .	----- -----
1.15. Expediente de denuncias. Original. Copia: no se indica. Contenido: son denuncias recibidas y se atenderán de acuerdo a las presuntas irregularidades en las que hayan incurrido funcionarios. La activación de denuncia puede que sea por la ejecución de un estudio especial de auditoría, que a su vez genere como producto un informe de control interno, informe de relación de hechos, documentos de asesoría y/o advertencia, o una denuncia penal. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2020. <sup>4</sup> Cantidad: 6,80 metros. <sup>5</sup> Vigencia Administrativa legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.	Sí. <sup>6</sup> Ya que son una fuente importante para estudiar casos de corrupción en la administración pública. Conservar una muestra de casos de corrupción e irregularidades, cuyas implicaciones hayan afectado a la ciudadanía como al Ministerio, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que la documentación no se encuentre repetida con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. <sup>7</sup> ----- -----

<sup>3</sup> Ibíd. -----

<sup>4</sup> Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad indicó: "(...) en la orden 15, denominada como "**Expediente de denuncias**", se realizó una nueva visita de inspección en fecha 12/10/2022, y nos reunimos con la Auditora Interna a.i. Carol Cascante Ramírez, y se determinó con los documentos de respaldo que resguardan que existe un error en las fechas extremas señaladas en el Informe 10-2007, siendo que efectivamente los años que poseen en custodia corresponden a los años señalados en la Tabla enviada y siendo que por ejemplo del año 2004 al 2006, se tienen 0,40 centímetros de esta serie documental. (...)"

<sup>5</sup> Ibíd. -----

<sup>6</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSE 02-2007 de 07 de marzo de 2007, informe de valoración parcial 10-2007, subfondo Auditoría General, con la siguiente información: Expedientes de denuncias; Fechas extremas: 1985-1999; Cantidad: 0,4 metros; Valor científico-cultural: Sí. -----

<sup>7</sup> **Nota:** mediante oficio DGAN-CNSE 247-2022 de 10 de octubre de 2022, la CNSE solicitó al CISED del Ministerio de Seguridad Pública: -Para la serie documental N°15 Expediente de denuncias: Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en el año 2007 (sesión CNSE 02-2007 de 07 de marzo de 2007, informe de valoración parcial 10-2007, subfondo Auditoría General), con la siguiente información: Expedientes de denuncias; Fechas extremas: 1985-1999; Cantidad: 0,4 metros; Valor científico-cultural: Sí. Al respecto, favor justificar la razón por la cual el período 1985-2003 no fue incluido en la tabla de plazos presentada en la actualidad. Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad indicó: -Por su parte en la orden 15, denominada como "**Expediente de denuncias**", se realizó una nueva visita de inspección en fecha 12/10/2022, y nos reunimos con la Auditora Interna a.i. Carol Cascante Ramírez, y se determinó con los documentos de respaldo que resguardan que existe un error en las fechas extremas señaladas en el Informe 10-2007, siendo que efectivamente los años que poseen en custodia corresponden a los años señalados en la Tabla enviada y siendo que por ejemplo del año 2004 al 2006, se tienen 0,40 centímetros de esta serie documental. Es importante señalar que esta serie documental según lo señalado por la señora Cascante Ramírez, nace a partir de la creación de la Ley General de Control Interno, en el año 2002, y la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública en el 2004, por lo que es materialmente imposible que existiera esta serie documental en las fechas señaladas en el Informe citado.



<p><u>documentación soporte de la ejecución de trabajo</u>, formulario de tiempos invertidos calificación del estudios y guía de verificación del contenido, <u>copia de informe final</u>, seguimiento y otros. <sup>10</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 1988-2020. Cantidad: 18.40 metros. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 30 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>sesión CNSE-7-2017 de 02 de marzo de 2017 (Informe de valoración IV-006-2017-TP), subfondo Despacho del Ministro, con la siguiente información: Informes de Auditoría. Fechas extremas: 2010-2016. Cantidad: 0.60 m. VCC: Tiene declaratoria de valor científico-cultural por resolución CNSE 01-2014. -----</p>
<p>1.22. Plan Anual de Trabajo. Original. Copia: no se indica. Contenido: oficio de presentación, misión, visión, objetivos estratégicos y recursos para el año, presentación del plan de trabajo, aplicación de programa de aseguramiento de la calidad y mejora continua, estimación de tiempos para las labores administrativas y de gerencia, contenido del plan anual de trabajo. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 0.44 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.<sup>12</sup> Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas. -----</p>
<p><b>Nota:</b> Por medio del oficio DGAN-CNSE-247-2022 de 10 de octubre de 2022 remitido al CISED del Ministerio de Seguridad Pública, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) consultó: Las siguientes series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural en el año 2007 (sesión CNSE 02-2007 de 07 de marzo de 2007, informe de valoración 10-2007, subfondo Auditoría General: Informes técnicos; fechas extremas: 1985-1999; cantidad: 0,5; valor científico-cultural: parcial. Conservar los estudios más relevantes. Favor justificar la razón por la cual no fueron incluidas en la tabla de plazos presentada en la actualidad. <u>Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de</u></p>	<p>Ratificar la declaratoria de valor científico-cultural de la siguiente serie documental: Informes técnicos. Fechas extremas: 1985-1999. Cantidad: 0,5. Valor científico-cultural: parcial. Conservar los estudios más relevantes. Sí. Se debe verificar que la documentación no se encuentre repetida con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. -----</p>

<sup>10</sup> Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad indicó: *“En lo que se refiere a la orden 20 denominada **“Legajos de estudios”**, estos incluyen las series nombradas como **“Informes de Auditoría Interna y seguimiento”**, y los **“Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable”**, por lo que estas dos series documentales se encuentran dentro de los Legajos de estudios, por lo que no tendría sentido extraerlos de los mismos, dado que ha sido un procedimiento técnico apegado a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.”*

<sup>12</sup>La resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Planes de trabajo de la Auditoría**. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones. -----

<p><u>Seguridad</u> indicó: (...) la serie denominada <b>“Informes técnicos”</b>, como ustedes mismos señalan ya se encontraba declarada con valor científico-cultural, en el Informe de valoración 10-2007, por lo que no se consideró necesario incluirla dentro de dicha tabla, aunque es importante señalar que las fechas extremas correctas de dicha serie corresponden a los años 1983-1999. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Despacho Ministerial. <b>Subfondo 2: Viceministerio Administrativo</b> -----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico-cultural</b> -----</p>
<p>2.1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Ministro, Dirección General de Armamento, Dirección Servicio Nacional de Guardacostas, Dirección Servicios de Seguridad Privados, Dirección Servicio de Vigilancia Aérea, Dirección Policía Control de Drogas, instituciones externas. Contenido: oficios recibidos y enviados que comunican decisiones sobre actividades, necesidades, labores y movimientos que lleva la institución para una acertada toma de decisiones y por lo consiguiente cumplir con la misión y visión institucional del Ministerio de Seguridad Pública. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2021.<sup>13</sup> Cantidad: 8.68 metros. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 18 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí.<sup>14</sup> Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones. 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>2.2. Cartas enviadas firmadas. Original. Original y copia: Ministro, Dirección General de Armamento, Dirección Servicio Nacional de Guardacostas, Dirección Servicios de Seguridad Privados, Dirección Servicio de Vigilancia Aérea, Dirección Policía Control de Drogas, instituciones externas. Contenido: oficios recibidos y enviados que comunican decisiones sobre actividades, necesidades, labores y movimientos que lleva la institución para una acertada toma de decisiones y</p>	<p>Sí.<sup>15</sup> Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones. Conservar las cartas enviadas 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>

<sup>13</sup> Mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-003-2022 de 14 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad indicó: “(...) por error material en la orden 1, denominada **“Correspondencia”**, las fechas extremas correctas deben leerse desde el año 2012-2021, y no 2014-2021, como erróneamente se indicó, además que la indicación “Administrativo”, se crea formalmente el 01/05/2012, según oficio STAP-934, siendo que antes de esa fecha las funciones administrativas se repartían entre los otros dos viceministros.” -----

<sup>14</sup>La resolución CNSED-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 la Correspondencia enviada y recibida. -----

<sup>15</sup>Ibíd. -----



Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2. Viceministerio Unidades Regulares de la Fuerza Pública. Subfondo 3. Dirección General Fuerza Pública. **Subfondo 4: Dirección de Seguridad Turística** -----

<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
<p>4.9. Expedientes de Convenios. Original. Copias: no se indica. Contenido: consiste en los convenios llevados a cabo con sociedades anónimas, Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) u otras organizaciones, para préstamos gratuitos de edificaciones, alquileres, entre otros. Contiene: oficios, estudios registrales, informes periciales, números de cuentas bancarias, planos catastrales, actas de inspección ocular del Ministerio de Salud, copias de cédula o pasaporte del propietario, recibos, fotografías, cédula física o jurídica, convenio de préstamo, contrato de alquiler.<sup>17</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que establece la entidad con otras instituciones y organizaciones. Conservar los expedientes de convenios de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que los convenios no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

La serie documental 4.9. Expedientes de Convenios se declara con valor científico cultural con los votos favorables de las siguientes personas miembros de esta Comisión Nacional: Susana Sanz, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Marco Garita Mondragón, historiador; y Gabriela Moya Jiménez, técnica y secretaria. El señor Jorge Juárez Aparicio emite su voto en contra de esta declaración indicando *“Expedientes de convenios de la Dirección de Seguridad Turística, dado que el mismo no es un convenio de índole sustantivo para la institución, este convenio podría equipararse a un contrato de alquiler de un bien inmueble con la diferencia que el mismo se realiza de manera gratuita con el dueño de dicho bien. Asimismo, dicho convenio queda en el subproceso de Contratos de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde se lleva a cabo el análisis, justificación y recomendación al Ministro para su aprobación. Informes de Fin de Gestión, ubicados en varias dependencias, el voto no fue disidente, pero se encontraba con la condicionante de declaración de valor científico cultural, esto hasta que se envíe*

<sup>17</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: *“En caso de que el inmueble sea propio, se conservará permanentemente. Si consiste en un préstamo o alquiler, se mantendrá hasta diez años después de finalizado el convenio.”* -----

la Tabla de Plazos de la Unidad de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, donde se encuentran TODOS los Informes de Fin de Gestión producidos en el Ministerio.

Expedientes de convenios de la Dirección de Seguridad Turística, dado que el mismo no es un convenio de índole sustantivo para la institución, este convenio podría equipararse a un contrato de alquiler de un bien inmueble con la diferencia que el mismo se realiza de manera gratuita con el dueño de dicho bien. Asimismo, dicho convenio queda en el subproceso de Contratos de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde se lleva a cabo el análisis, justificación y recomendación al Ministro para su aprobación. Informes de Fin de Gestión, ubicados en varias dependencias, el voto no fue disidente, pero se encontraba con la condicionante de declaración de valor científico cultural, esto hasta que se envíe la Tabla de Plazos de la Unidad de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, donde se encuentran TODOS los Informes de Fin de Gestión producidos en el Ministerio.” -----

<p>4.16. Informe de fin de gestión. Original y copia. Copia: Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación. Contenido: en cumplimiento a la Ley General de Control Interno, se solicita cuando un Director o Jefe de Unidad Policial o Unidad administrativa, dejan de ejercer las funciones de jefatura y se le traslada a otra dependencia. Contiene un detalle de los logros obtenidos y de las tareas pendientes, inventario de los activos bajo su responsabilidad. Soporte: papel. Fechas 2008-2014. Cantidad: 0.07 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que refleja el trabajo realizado en la Dirección de Seguridad Turística en un período de tiempo determinado. Se debe verificar que estos informes de fin de gestión no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. Esta declaratoria se analizará en otros subfondos del Ministerio de Seguridad Pública en el momento en que se presenten los instrumentos de valoración documental correspondientes. -----</p>
<p>4.17. Informe de rendición de cuentas. Original y copia. Copia: Unidades de Seguridad Turística. Contenido: comunicar a los jefarcas de la Dirección, sobre las labores de los agentes, bienes asignados y avances de interés de los Departamentos y otros que se analizan en diario compartir laboral. Soporte: -----</p>	<p>Sí. Ya que refleja el trabajo realizado en la Dirección de Seguridad Turística en un período de tiempo determinado. Se debe verificar que estos informes de rendición de cuentas o su información no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. -----</p>

papel y digital. <sup>18</sup> Fechas 2015-2020. Cantidad: 0,2 m; 82.62 MB. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----	----- -----
4.22. Registro de control de casos de COVID. Original. Original: Departamento de Planes y Operaciones. Contenido: Matriz en la cual se lleva el control de los casos de COVID-19 en las distintas unidades de la Policía de Seguridad Turística. Contiene los siguientes datos: delegación, unidad policial o sección; positivos; recuperados; activos; si están o no en vacaciones; salida a vacaciones; fin de vacaciones; si cuenta o no con orden sanitaria. <sup>19</sup> Soporte: digital. Fechas 2020. Cantidad: 12.5 MB. Vigencia Administrativa legal: 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central.	Sí. <sup>20</sup> Resolución CNSED-01-2020, norma 01-2020. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2. Viceministerio Unidades Regulares de la Fuerza Pública. Subfondo 3. Dirección General Fuerza Pública. Subfondo 4: Dirección de Seguridad Turística. <b>Subfondo 5: Departamento Operativo Turístico</b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
4.1.8. Reporte de incidencia. Original. Original múltiple: víctima. Contenido: Denuncia establecida por el turista, ya sea por tacha, hurto o robo, en la cual se detallan: datos personales del denunciante, unidad policial que recibe la denuncia, tipo de incidencia, fecha, hora, lugar y descripción de los hechos, datos del denunciado (nombre, dirección, características físicas, entre otros), y detalle de los artículos sustraídos o daños producidos. <sup>21</sup> Soporte:	Sí. Ya que son una fuente para el estudio de la criminalidad dirigida hacia el turista en Costa Rica. Se debe verificar que estos reportes de incidencia no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. ----- ----- ----- -----

<sup>18</sup> Ante consulta realizada por la suscrita mediante correo electrónico de 04 de noviembre de 2022, relativa a si en el Ministerio de Seguridad Pública se generan reportes, informes (anuales / mensuales) y/o estadísticas que incorporen información que sirva como fuente que refleje las acciones policiales realizadas en materia de prevención, disuasión, control y prevención del delito en varias zonas del país, el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022 lo siguiente: (...) “ en la orden N° 17, de la Tabla de Plazos de la Dirección de la Policía Turística, y orden N° 15 de la Tabla de Plazos de las Unidades de Seguridad Turística, serie denominada “**Informes de rendiciones de cuentas**”, se incluye información a partir de los datos establecidos en las “**Tablas de Acción Policial**”.” -----

<sup>19</sup> En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Es solo un control que se lleva en un Excel. Posible conservación permanente por tema COVID-19.” -----

<sup>20</sup> La resolución CNSED-01-2020 publicada en La Gaceta N° 173 del 16 de julio de 2020, norma 01.2020 “Declara con valor científico cultural el 100% de producción de documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que esté relacionada con la pandemia originada por el coronavirus SARS-Cov 2, que da origen a la enfermedad Covid-19, independientemente del productor, soporte, la clase y tipo de documento que se produzca, custodie o reciba relacionado con este trascendental tema para Costa Rica y el mundo.” -----

<sup>21</sup> Ante consulta realizada por la suscrita mediante correo electrónico de 04 de noviembre de 2022, relativa a si en el Ministerio de Seguridad Pública existen informes (semestrales o anuales) o

papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 0.15 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.	----- ----- -----
Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2. Viceministerio Unidades Regulares de la Fuerza Pública. Subfondo 3. Dirección General Fuerza Pública. Subfondo 4: Dirección de Seguridad Turística) <b>Subfondo 5: Unidades de Seguridad Turística – Tabla Homóloga<sup>22</sup></b> -----	
<b>Tipo / serie documental</b> -----	<b>Valor científico-cultural</b> -----
4.3.13. Informe de fin de gestión. Original y copia: Original: Unidades de Seguridad Turística. Copia: Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación. Contenido: en cumplimiento a la Ley General de Control Interno, se solicita cuando un Director o Jefe de Unidad Policial o Unidad administrativa, dejan de ejercer las funciones de jefatura y se le traslada a otra dependencia. Contiene un detalle de los logros obtenidos y de las tareas pendientes, inventario de los activos bajo su responsabilidad. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2020. Cantidad: 0.07 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.	Sí. Ya que refleja el trabajo realizado en las Unidades de Seguridad Turística en un período de tiempo determinado. Se debe verificar que estos informes de fin de gestión no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. Esta declaratoria se analizará en otros subfondos del Ministerio de Seguridad Pública en el momento en que se presenten los instrumentos de valoración documental correspondientes. ----- -----
4.3.15. Informe de rendición de cuentas. Original y copia. Original: Dirección de Seguridad Turística. Contenido: comunicar a los jefes de la Dirección, sobre las labores de los agentes, bienes asignados y avances de interés de los Departamentos y otros	Sí. Ya que refleja el trabajo realizado en las Unidades de Seguridad Turística en un período de tiempo determinado. Se debe verificar que estos informes de rendición de cuentas o su información no se encuentren repetidos con

estadísticas que incorporen la información incluida en los reportes de incidencia y en cuál subfondo se custodian, el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022 lo siguiente: *“En atención a la serie documental denominada **“Reporte de Incidencia”**, número de orden 8, de la Tabla de Plazos del Departamento Operativo Turístico y de número de orden 26 en la Tabla de las Unidades de Seguridad Turística, le indico lo siguiente: para el caso de Departamento Operativo, son pocos los que realizan, más que todo cuando porque cuentan con poco personal debido a que éste es enviado a comisión u otras acciones, pero que no se dejan del hacer del todo. Asimismo, a partir de estos reportes, cada unidad maneja una base de datos en Excel donde se consideran los datos más relevantes, para así determinar qué acciones requieren tomar en determinados lugares, si se ha presentado un incremento de incidentes en ese sitio, pero formalmente un informe o estadísticas a partir de estos datos no se elabora. Además, en ocasiones por mayor facilidad y rapidez, el turista se presenta ante ellos para reportar el incidente, que equivale a una denuncia ante instancias judiciales (aunque no es una como tal), ya que no se presenta ante el OIJ por cuestiones de tiempo de parte del turista; asimismo se indica que solo en el caso de zonas más alejadas, por ejemplo, en Puerto Viejo de Limón, tienen un convenio con el OIJ donde sí tendría el mismo carácter de denuncia, pero solo en casos de delitos contra la propiedad.”* -----

<sup>22</sup> Mediante oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-004-2022 de 25 de octubre de 2022, el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó: *“En atención a la Tabla de Plazos de las Unidades de Seguridad Turística, la misma **se considera como homologa**, pero debido a un error material no se consignó de esta forma en el título del instrumento correspondiente.”* -----

- En el organigrama del Ministerio de Seguridad Pública se observa que existen 11 Unidades de Seguridad Turística (con desconcentración geográfica). -----

<p>que se analizan en diario compartir laboral.<sup>23</sup> Soporte: papel. Fechas 2014-2020. Cantidad: 0,15 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.</p>	<p>declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. ----- ----- -----</p>
<p>4.3.26. Reporte de incidencia. Original. Original múltiple: víctima. Contenido: Denuncia establecida por el turista, ya sea por tacha, hurto o robo, en la cual se detallan: datos personales del denunciante, unidad policial que recibe la denuncia, tipo de incidencia, fecha, hora, lugar y descripción de los hechos, datos del denunciado (nombre, dirección, características físicas, entre otros), y detalle de los artículos sustraídos o daños producidos.<sup>24</sup> Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2020. Cantidad: 0.59 m. Vigencia Administrativa legal: 1 año en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.</p>	<p>Sí. Ya que son una fuente para el estudio de la criminalidad dirigida hacia el turista en Costa Rica. Se debe verificar que estos reportes de incidencia no se encuentren repetidos con declaratoria de valor científico-cultural en otros subfondos de la institución. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Fondo: Ministerio de Seguridad Pública.</b>-----</p>	
<p><b>Valoraciones Parciales.</b>-----</p>	
<p>Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 2: Viceministerio Unidades Especiales. Subfondo 3: Dirección Servicio Nacional de Guardacostas. <b>Subfondo 4: Estación de Guardacostas Quepos.</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b> -----</p>	<p><b>Valor científico-cultural</b> -----</p>

<sup>23</sup> Ante consulta realizada por la suscrita mediante correo electrónico de 04 de noviembre de 2022, relativa a si en el Ministerio de Seguridad Pública se generan reportes, informes (anuales / mensuales) y/o estadísticas que incorporen información que sirva como fuente que refleje las acciones policiales realizadas en materia de prevención, disuasión, control y prevención del delito en varias zonas del país, el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022 lo siguiente: (...) “ en la orden N° 17, de la Tabla de Plazos de la Dirección de la Policía Turística, y orden N° 15 de la Tabla de Plazos de las Unidades de Seguridad Turística, serie denominada “**Informes de rendiciones de cuentas**”, se incluye información a partir de los datos establecidos en las “**Tablas de Acción Policial**”.” -----

<sup>24</sup> Ante consulta realizada por la suscrita mediante correo electrónico de 04 de noviembre de 2022, relativa a si en el Ministerio de Seguridad Pública existen informes (semestrales o anuales) o estadísticas que incorporen la información incluida en los reportes de incidencia y en cuál subfondo se custodian, el CISED del Ministerio de Seguridad Pública indicó por medio del oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022 lo siguiente: “En atención a la serie documental denominada “**Reporte de Incidencia**”, número de orden 8, de la Tabla de Plazos del Departamento Operativo Turístico y de número de orden 26 en la Tabla de las Unidades de Seguridad Turística, le indico lo siguiente: para el caso de Departamento Operativo, son pocos los que realizan, más que todo cuando por que cuentan con poco personal debido a que éste es enviado a comisión u otras acciones, pero que no se dejan del hacer del todo. Asimismo, a partir de estos reportes, cada unidad maneja una base de datos en Excel donde se consideran los datos más relevantes, para así determinar qué acciones requieren tomar en determinados lugares, si se ha presentado un incremento de incidentes en ese sitio, pero formalmente un informe o estadísticas a partir de estos datos no se elabora. Además, en ocasiones por mayor facilidad y rapidez, el turista se presenta ante ellos para reportar el incidente, que equivale a una denuncia ante instancias judiciales (aunque no es una como tal), ya que no se presenta ante el OIJ por cuestiones de tiempo de parte del turista; asimismo se indica que solo en el caso de zonas más alejadas, por ejemplo, en Puerto Viejo de Limón, tienen un convenio con el OIJ donde sí tendría el mismo carácter de denuncia, pero solo en casos de delitos contra la propiedad.” -----







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. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 8.2.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública (MSP) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022** del 03 de agosto 2022; por medio del cual se sometieron a análisis 6 tablas de plazos de conservación de documentos y 3 valoraciones parciales correspondientes a los siguientes subfondos: Auditoría General, Viceministerio Administrativo, Dirección de Seguridad Turística, Departamento Operativo Turístico, Departamento de Gestión Turística, Unidades de Seguridad Turística, Tabla Homóloga, Dirección General de Armamento, Estación de Guardacostas Quepos y Unidad Ambiental de Estación de Guardacostas de Quepos. Una vez analizado el informe de valoración **IV-032-2022-TP** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); se destacan la siguiente consideración: “...3.4 *En atención al punto anterior, se comunica a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que el CISED del Ministerio de Seguridad Pública solicitó mediante*

oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DAC-CISED-005-2022 de 15 de noviembre del 2022, la exclusión de las siguientes series documentales de la valoración parcial de la Dirección General de Armamento: •N° 8: Expediente de inscripción control y fiscalización de armas y explosivos”; •N° 14: Informe anual de Armas del Estado; •N° 15: Informe Trimestral de armas de las Instituciones públicas” Por lo tanto, en este acto se informa que las series citadas **NO** se conocieron en esta sesión y **NO** pueden ser eliminadas al vencer la vigencia administrativa y legal otorgada por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 9.** Correo electrónico recibido el día 11 de noviembre 2022, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA): “En atención a su correo electrónico de 20 de octubre de 2022, mediante el cual se me remite una consulta de la señora Laura Morúa, Archivista de la Dirección Nacional de CENCI-NAI, planteada mediante correo electrónico de 18 de octubre de 2022 dirigida a la CNSED, les informo lo siguiente:

1. Según se interpreta del correo de la señora Morúa, las consultas se refieren a una solicitud de aclaraciones a un criterio emitido por la CNSED en el oficio DGAN-CNSED-252-2022 de 12 de octubre de 2022, mediante el cual se comunica, a la Dirección Nacional de CENCINAI, lo siguiente: En sesión nº 25-2022 del 23 de setiembre 2022 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: **ACUERDO 8.** Comunicar a las señoras Alexandra Vargas Viquez, coordinadora de la Unidad de Gestión Documental de la Dirección Nacional

de Cen–Cinai; y Laura Morúa Calvo, archivista de esta Unidad; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DNCC-DI-UGD-OF-046-2022 de 14 de setiembre del 2022 recibido el 15 del mismo mes. El oficio detalla ampliamente la afectación que sufrieron algunos documentos de la Oficina Local de Puntarenas perteneciente a la Dirección Regional Pacífico Central y del CEN Purisil de la Dirección Regional Central Este; debido a la inundación que sufrieron esas oficinas. El oficio también especifica la posible eliminación de varios tipos o series documentales. Se agradece la información suministrada, las fotos e informes que se adjuntaron. Adicionalmente se les informa lo siguiente: 1. Mediante oficio DGAN-DG-AJ-32-2017 de 27 de febrero del 2017 recibido el 01 de marzo del 2017, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera y Guiselle Mora Durán, abogada y coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional; se brindó respuesta a las siguientes consultas planteadas por esta Comisión Nacional “a) ¿Ante un evento natural como por ejemplo el huracán Otto declarado emergencia nacional por el Gobierno de la República, en donde se ven afectados documentos en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos; deben los comités institucionales de selección y eliminación de documentos presentar ante esta Comisión Nacional la solicitud de autorización de eliminación de documentos que hayan sido severamente afectados por eventos naturales? b) ¿Debe este órgano colegiado solicitar el análisis de una posible denuncia administrativa o legal, ante el conocimiento de la posible eliminación de documentos por causas naturales como terremotos, huracanes, inundaciones, entre otros?”. La respuesta recibida fue “Efectivamente, tal y como lo señala el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de esa ley integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual deberá consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y asimismo lo señala el artículo 35 de ese mismo cuerpo normativo. En este caso particular, la eliminación no se debe a

que los documentos finalizaran su trámite administrativo, sino por la situación de emergencia del huracán Otto que afectó los documentos. El CISED /.../ debe consultar a la CNSED la eliminación de los documentos, y esa Comisión tomará la resolución mencionada en el artículo 34 de la citada ley, valorando las /.../ series documentales presentadas. Dicha resolución es sobre los documentos que carezcan de valor científico cultural; de existir documentos con valor científico cultural dentro de la tabla de plazos presentada que deban ser eliminados, en razón de la condición en que se encuentren por haber sido afectados por el agua, barro u otro motivo, será exclusiva responsabilidad de la institución, justificada en la catástrofe nacional por el huracán Otto, todo lo cual debe dejar debidamente documentado /.../ Considera esta Asesoría Jurídica, que si la CNSED corrobora que la eliminación efectivamente se dio por eventos de la naturaleza, como huracanes, terremotos, inundaciones, etc., no resulta procedente entablar una denuncia administrativa o judicial, siendo que no existen responsables por esa eliminación, pues fueron situaciones de emergencia las que llevaron a su eliminación. Sin embargo, es importante que se valore la posibilidad de realizar una visita en sitio, fotos, informes, entre otros, para que la CNSED deje constancia de lo sucedido. Estimamos que solo en el caso que se verifique que las condiciones para la custodia y conservación de los documentos eran deplorables y que debido a eso sufrieron las consecuencias del fenómeno natural, que posteriormente conlleven a su eliminación, sí se podría valorar la interposición de alguna denuncia ante la Auditoría Interna de la institución responsable...” 2. En atención al criterio jurídico transcrito, esta Comisión Nacional no podrá emitir un criterio con respecto a la posible eliminación de documentos que se dio en las oficinas Local de Puntarenas de la Dirección Regional Pacífico Central y del CEN Purisil de la Dirección Regional Central Este; debido a las inundaciones que les afectaron. Tampoco se realizará una solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial por cuanto la posible eliminación se debió a causas naturales. Finalmente, se deja constancia

de que si los documentos afectados por las inundaciones documentadas en el oficio DNCC-DI-UGD-OF-046-2022, fueron declarados con valor científico cultural o eventualmente hubieran ostentando este valor, es responsabilidad exclusiva de la Administración de la Dirección Nacional de Cen–Cinai. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGA; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos; y al expediente de valoración documental de la Dirección Nacional de Cen – Cinai. **2.** Analizando este oficio, se entiende que en el mes de setiembre la Dirección de CENCINAI remitió a la CNSED un oficio acompañado de un informe detallado y amplio sobre la afectación que sufrieron algunos documentos de la Oficina Local de Puntarenas perteneciente a la Dirección Regional Pacífico Central y del CEN Purisil de la Dirección Regional Central Este; debido a la inundación que sufrieron esas oficinas. El oficio también especifica la posible eliminación de varios tipos o series documentales. En razón de lo anterior, la CNSED emitió su criterio en el acuerdo N° 8 de la sesión 25-2022 del 23 de setiembre de 2022, transcrito en el oficio CNSED-252-2022 antes mencionado. **3.** Posteriormente, se recibe el correo electrónico de la señora Laura Morúa, el 18 de octubre de 2022, solicitando lo siguiente: “En relación al Acuerdo 8 comunicado mediante oficio DGAN-CNSED-252-2022, desde el CISED se desea presentar la solicitud de valoración parcial de los documentos afectados en el CEN de Purisil, cabe reiterar, que los mismos, se encuentran irrecuperables, el objetivo de presentar dicho trámite consiste en documentar lo sucedido y poder eliminar definitivamente lo que resta de éstos. De acuerdo a lo anterior, se inició el llenado del instrumento para solicitud de valoración parcial, tomando como insumo el inventario de los documentos completamente dañados y sin posibilidades de recuperación, respecto a esto, surgen las siguientes dudas que deseamos evacuar con la experiencia y conocimiento de la CNSED: 1.

En total el inventario incluye 23 series documentales distintas, todas ellas, sumamente específicas de CEN-CINAI e incluso una de carácter sustantivo como es el expediente del niño/niña que probablemente será declarada con valor científico y cultural. 3. Cada una de esas 23 series documentales, lleva un análisis específico y profundo para poder determinar sus vigencias administrativas y legales, por lo que, la consulta es: ¿se puede completar el instrumento, sin incluir dichas vigencias? Importante: Lo que preocupa en este caso, es que, se tenga que seguir custodiando los documentos afectados, hasta que podamos realizar el análisis específico que amerita cada serie documental, ya que dichos documentos están contaminados con aguas producto de la inundación, y en el CEN se custodia comida y se atienden niños y niñas, lo que representaría un riesgo para la salud. 2. Tenemos el dato de la cantidad total de m/l afectados, en este caso, ¿cómo se coloca el detalle en el instrumento por cada serie documental? 3. Para efectos de presentar la solicitud de valoración parcial se elaboró un informe que detalla cada detalle de lo sucedido respecto a la inundación. 4. Se adjunta instrumento de solicitud de valoración parcial, con la información, recolectada hasta el momento”

4. En relación con el punto 1 del correo, donde se indica que la valoración parcial podría contener series de posible valor científico cultural, es importante señalar que se revisó el formulario y se observó que no se incluyó ninguna serie documental denominada “expediente del niño/niña”, el cual la señora Morúa infiere que podría ser declarado con valor científico, pero todavía no cuenta con esa condición. La serie que sí se incluyó en el formulario es “Informes de servicios mensuales CEN-CINAI” de 02-01-2014/31-12-2020, la cual fue recientemente declarada con valor científico cultural en la sesión 18-2022 de 29 de julio de 2022, cuando se conoció la tabla de plazos del subfondo: “Establecimientos CEN-CINAI” y se declaró la serie: “Informes Mensuales de Servicios CEN CINAI.” Con siguiente criterio: “Sí. Ya que registra datos sustantivos en relación a la atención de la población inscrita y atendida en las diferentes modalidades de atención que integran cada uno de los

servicios brindados en los establecimientos CEN, CINAI, CENCE y Centro de Distribución. Se declara con valor científico cultural los originales de los años 2007-2020 para Dirección de información y conformar una sola serie con originales de las direcciones regionales del año 2021, más las copias de los originales que no están de los establecimientos 1990-2005 y oficinas locales 2005-2021. Conservar una muestra representativa a criterio de la Dirección y la Unidad de Gestión Documental, que considere aspectos socioeconómicos, temporales, geográficos, así como, aquellos.” Sin embargo, en este punto, la CNSED ya emitió su criterio comunicado al CISED de CENCINAI en el oficio DGAN-CNSED-252-2022: “2. En atención al criterio jurídico transcrito, esta Comisión Nacional no podrá emitir un criterio con respecto a la posible eliminación de documentos que se dio en las oficinas Local de Puntarenas de la Dirección Regional Pacífico Central y del CEN Purisil de la Dirección Regional Central Este; debido a las inundaciones que les afectaron. Tampoco se realizará una solicitud de análisis de una posible denuncia administrativa o judicial por cuanto la posible eliminación se debió a causas naturales. Finalmente, se deja constancia de que si los documentos afectados por las inundaciones documentadas en el oficio DNCC-DI-UGD-OF-046-2022, fueron declarados con valor científico cultural o eventualmente hubieran ostentando este valor, es responsabilidad exclusiva de la Administración de la Dirección Nacional de Cen – Cinai.” Por lo tanto, esta serie documental no debería incluirse en la valoración parcial y en el caso de que el CISED la incluya, no sería posible que la CNSED emita criterio al respecto, pues la serie mantendría su valor científico cultural y tal como se indicó, en caso de que la institución requiera eliminarla por las condiciones de deterioro, es responsabilidad institucional. 5. Tomando en consideración lo anterior, se interpreta que todavía hay dos consultas básicas sobre la cumplimentación del instrumento de valoración parcial que la Dirección de CENCINAI desea remitir y que faltan de aclarar, en ese caso se procede a brindarles el criterio de la USTA para ambas consultas: A-En cuanto a la consulta sobre remitir

la valoración parcial sin incluir las vigencias administrativas y legales, tomando en consideración lo establecido en el criterio de la Asesoría Jurídica, plasmado en el oficio N° DGAN-DG-AJ-32-2017, del cual se hace referencia en el oficio CNSD-252-2022: ... tal y como lo señala el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de esa ley integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual deberá consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos **que hayan finalizado su trámite administrativo** y asimismo lo señala el artículo 35 de ese mismo cuerpo normativo. En este caso particular, la eliminación no se debe a que los documentos finalizaran su trámite administrativo, sino por la situación de emergencia del huracán. De acuerdo con el marco normativo, la CNSD solamente podría autorizar la eliminación de aquellos documentos que no posean valor científico cultural y que hayan finalizado su vigencia administrativa y legal, por lo tanto se considera necesario que la valoración parcial incluya el criterio del CISED de la institución en cuanto a las vigencias administrativas y legales. B-En cuanto a la consulta sobre el detalle de la cantidad para cada serie documental plasmada en el instrumento de valoración parcial, es importante señalar que en el pasado se han recibido instrumentos de valoración donde solamente se indica la cantidad total de los documentos valorados y no por series documentales, aunque esta no es la mejor práctica archivística, para efectos de la CNSD el dato de la cantidad es más útil para la conservación que para la eliminación, pues en todo caso sería la institución quien asume la responsabilidad sobre los documentos eliminados. Por lo que se considera que la CNSD podría valorar la posibilidad de crear una excepción para el caso de la Dirección de CENCINAI, de manera que remitan la valoración parcial indicando la cantidad total de m/l afectados y no el detalle de cada serie documental,

que se interpreta no es posible de sacar debido al deterioro actual de los documentos.”<sup>27</sup> **SE TOMA NOTA.** -----

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

**ARTÍCULO 10.** Correo enviado por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, el día 14 de noviembre 2022, en el que indica lo siguiente: *“Les remito la publicación en La Gaceta N°217 de hoy, de la resolución JAAN-20-2022, relativa al nombramiento que realizó la Junta Administrativa del señor Marco Garita Mondragón, como miembro de ese órgano colegiado.”* **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 11.** Oficio **DGAN-DSAE-090-2022** con fecha del 14 de noviembre 2022, recibido el 15 de noviembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de los acuerdos pendientes de la CNSED con el Consejo Nacional de Producción (CNP).-----

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor David Araya Amador, gerente general del Consejo Nacional de Producción (CNP) lo siguiente: **1.** Esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) conoció el oficio GG-ARCHOFIC-160-2022 de 20 de setiembre de 2022, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del CNP. Este oficio planteó lo siguiente *“Mediante la presente quisiera remitir una consulta en cuanto a una serie documental que se envió para revisión por tabla de plazos mediante oficio CNP-CISED-OFIC-02-2022 del 08 de junio de 2022. En el oficio CNSED-044-2021 fui comunicada sobre algunas series con declaratoria de valor histórico cultural de la Secretaría de Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción. En esta ocasión en esta tabla se consultó por la serie documental: Acuerdos de Junta Directiva, en la respuesta en el oficio supra citado, en el pie de página se indica: En el año 2010*

---

<sup>27</sup> Enviar este correo electrónico al expediente de valoración documental del Cen-Cinai que custodia esta Comisión Nacional. -----

"los acuerdos quedan en agenda de sesiones de Junta Directiva", en este punto se solicita indicar si lo establecido se mantiene. El día de hoy realicé nuevamente la consulta en la Secretaría de Junta Directiva, y la señora Yahaira Fernández, Secretaria General de esta Dependencia, me indica que no, que actualmente estos acuerdos se archivan de manera independiente. En este caso remito nuevamente la consulta para determinar si esta serie se declara con valor histórico cultural, esto debido a que necesito transferir unos documentos que ya cumplieron vigencia al Archivo Nacional, entre estos los acuerdos en mención." **2.** En la sesión n° 25-2022 celebrada el 23 de setiembre del 2022, esta Comisión Nacional tomó el siguiente **"ACUERDO 9:** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el correo con fecha de 21 de setiembre 2022 suscrito por Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos (DSAE), que indica que lo siguiente: "Reciban un cordial saludo. Por este medio se remite oficio GG-ARCH-OFIC-160-2022 de 20 de setiembre de 2022 recibido en esta unidad administrativo el mismo día, suscrito por la señora Ana Isabel Chaves Carballo, Encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción, en donde se plantea una consulta sobre una declaratoria de valor científico cultural emitida en el año 2021, por ese órgano colegiado. Debido a que la determinación del valor secundario de los documentos es una competencia única de la CNSD, se remite el documento para el trámite respectivo." Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación de respuesta de los resultados ante este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ana Isabel Chaves Carballo, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Producción, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE y al expediente de valoración del Consejo Nacional de Producción que custodia esta Comisión Nacional." **3.** En esa sesión n°29-2022, la señora Valverde Guevara informó a esta Comisión Nacional que la señora

Chaves Carballo recientemente renunció al puesto como encargada del Archivo Central del CNP. En este sentido, es importante destacar que la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece “*Artículo 32.- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; **el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación**; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto. Artículo 33.- 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.” (subrayado y negrita no corresponden al original). Por lo tanto, al no existir la figura de persona encargada del Archivo Central en el CNP, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución no posee quorum estructural y esta Comisión Nacional no podría contar con la participación de esta persona como miembro. **4.** Mediante oficio DGAN-DSAE-090-2022 de 14 de noviembre 2022, suscrito por la señora Valverde Guevara; informó que la consulta planteada con el oficio GG-ARCHOFIC-160-2022 de 20 de setiembre de 2022 fue asignada a la profesional Camila Carreras Herrero. Asimismo, informó que debido a la complejidad del CNP, la consulta se consideró técnicamente como un trámite de valoración documental nuevo, el cual eventualmente podría quedar suspendido ante la falta de una persona encargada del Archivo Central. **5.** Por lo tanto, se le informa que en este acto se archiva sin tramitar la consulta del oficio GG-ARCHOFIC-160-2022 de 20 de setiembre de 2022. Una vez que el CNP cuente con una persona encargada del Archivo Central,*

podrá presentar de nuevo este trámite. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor David Araya Amador, gerente general del Consejo Nacional de Producción (CNP) lo siguiente: **1.** En la sesión n° 22-2021 celebrada el 8 de octubre del 2021, esta Comisión Nacional tomó el siguiente **“ACUERDO 7.3** *Se recomienda al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Consejo Nacional de Producción (CNP), detener el envío de solicitud de nuevas valoraciones documentales a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), hasta tanto no se respondan las consultas hechas a valoraciones anteriores. En este momento se encuentra pendiente de recibir respuesta de los siguientes trámites: Área de Tecnologías y Sistemas de Información (ATSI), Unidad de Servicios de Apoyo (USA), Programa de Abastecimiento Internacional (PAI), Direcciones Regionales- Oficina (Homólogas: Brunca; Central; Chorotega; Huetar Atlántica; Huetar Norte; Pacífico Central), Gerencia General y Subgerencia General, éstas últimas dos analizadas en la presente sesión. De igual forma, se solicita realizar una descripción o explicación de cada una de las series, lo más completa posible con el fin de tener un criterio más amplio y ajustado, para poder realizar la valoraciones y evitar así, demoras y atrasos derivados de la realización de consultas y de las correspondientes respuestas.”* **2.** Mediante oficio DGAN-DSAE-090-2022 de 14 de noviembre del 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, informó lo siguiente *“La suscrita ha confirmado con la señora Camila Carreras Herrero, profesional designada para el análisis de los trámites de*

*valoración presentados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del CNP en los años 2020-2022, que a la fecha no se mantienen trámites pendientes con la CNSED. Asimismo, la persona encargada del Archivo Central de esa institución tampoco mantiene consultas pendientes de respuesta. En vista de lo anteriormente expuesto, recomiendo informar al Cised del CNP que puede proceder a enviar trámites de valoración documental a la CNSED, en vista de que se finalizaron los trámites que se indicaron en el acuerdo 7.3 de la sesión n° 22-2021 transcrito. Por lo tanto este acuerdo se encuentra cumplido.” 3.*

En este sentido, se le informa que Comisión Nacional acoge la recomendación emitida por la señora Valverde Guevara detallada en el punto anterior. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del CNP que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-091-2022** con fecha del 14 de noviembre 2022, recibido el 15 de noviembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos en relación con nombramiento del historiador de la CNSED, Marco Garita Mondragón. -----

**ACUERDO 10.** Dar por cumplidos los siguientes asuntos: acuerdo n°9 tomado en la sesión n°20-2022 celebrada el 12 de agosto del 2022; acuerdo n°8 tomado en la sesión n°24-2022 celebrada el 9 de setiembre del 2022; por cuanto en La Gaceta n° 217 de 14 de noviembre del 2022 se publicó la resolución JAAN-20-2022 que indica “/.../ **Por tanto**, La Junta Administrativa del Archivo Nacional, representada por su presidente, con fundamento en las consideraciones que anteceden y de conformidad con la aprobación emitida por ese órgano colegiado mediante acuerdo N° 4.2, tomado en la Sesión Ordinaria N° 26-2022, celebrada el 07 de julio del 2022, nombra al señor Marco Garita Mondragón, cédula número 2-0707-0519, como Historiador de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos,

*nombramiento que rige a partir del 06 de julio del 2022 hasta el 06 de julio del 2024...* -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DSAE-092-2022** con fecha del 14 de noviembre 2022, recibido el 15 de noviembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes de la Dirección General del Archivo Nacional. -----

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); lo siguiente: **1.** Mediante oficio CNSD-098-2022 de 25 de abril del 2022 se le comunicó el acuerdo n°10.1 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n°11-2022 celebrada el 9 de abril del 2022 relacionado con la consulta sobre *¿Dónde se encuentran los expedientes de 1994-1996?* de la serie documental *“16. Expedientes de comisiones archivísticas externas”* contenida en el subfondo Junta Administrativa del Archivo Nacional. **2.** Esta Comisión Nacional recibió la siguiente respuesta según oficio DGAN-CISED-005-2022 de 18 de mayo del 2022 *“... con el fin de responder a la consulta pendiente planteada en el oficio DGANCSED-098-2022 les informo que luego de revisar la base de datos que refleja la totalidad de los documentos disponibles en el depósito de la Unidad de Archivo Central a partir de una descripción por unidad documental, no se localizan documentos adicionales a los ya reportados en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Administrativa y a las aclaraciones indicadas en el oficio DGAN-CISED-014-2021 de 23 de noviembre de 2021. De manera que no me es posible determinar donde se encuentran los Expedientes de comisiones archivísticas externas de 1994 a 1996, así como determinar de dónde se tomó ese dato que en su momento se indicó a este órgano colegiado en uno de los trámites presentados a partir de 1991.”* **3.** Ante la respuesta brindada, mediante oficio CNSD-172-2022 de 26 de julio del 2022 se le comunicó el acuerdo n°11 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n°16-2022

celebrada el 15 de julio del 2022 en donde se solicitó “...que antes de descartar la existencia de la serie expedientes de comisiones archivísticas externas de 1994 a 1996, se revise primero la documentación que se custodia en el archivo de gestión del Departamento de Servicios Archivísticos Externos para buscar la fechas faltantes de la Junta Administrativa.” 4. En vista de que a la fecha no se ha recibido respuesta al oficio CNSED-172-2022 de 26 de julio del 2022, en este acto se declara con valor científico cultural la serie documental “16. Expedientes de comisiones archivísticas externas”; debiéndose conformar una única serie documental. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de esta Dirección General; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental de la DGAN que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 14.** Oficio **DGAN-DSAE-093-2022** con fecha del 16 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes de Correos de Costa Rica. -----

**ACUERDO 12.1.** Comunicar al señor Jorge Solano Méndez, gerente general de Correos de Costa Rica, lo siguiente: **1.** En la sesión n°25-2022 celebrada el 23 de setiembre del 2022, esta Comisión Nacional acordó trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), el oficio CGG-463-2022 con fecha del 07 de setiembre 2022, suscrito por su persona en respuesta a los oficios DGAN-CNSED-010-2022 del 9 de febrero 2022 y el DGANCNSED-386-2021 del 15 de diciembre de 2021 con respecto a diversas consultas de series documentales sometidas a conocimiento de este órgano colegiado. **2.** Mediante oficio DGAN-DSAE-093-2022 de 16 de noviembre

del 2022, la señora Valverde Guevara brindó respuesta al acuerdo mencionado en el punto anterior; el cual se le adjunta como anexo a este acuerdo. **3.** En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Subfondo Dirección Estratégica	
<p><i>7. Plan Estratégico Empresarial. Original. Contenido: Referente a informes estrategias, planes económicos y operativos. Se realiza cada cuatro años y cada año se revisa para ver si hay que actualizar. Contiene; minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml.”</i></p>	<p>Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural dada en las sesiones 1-2007 y 40-2016 así como por medio de la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta n°5 del 8 de enero del 2014. En ese momento la declaratoria se estableció para los planes de 2012 a 2016. -----</p>
<p><i>8. Plan Operativo Anual. Original. Contenido: Referentes a informes anual, programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml.”</i></p>	<p>Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural dada en las sesiones 1-2007 y 40-2016 así como por medio de la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta n°5 del 8 de enero del 2014. En ese momento la declaratoria se estableció para los planes de 2012 a 2016. -----</p>
<p><i>10. Expediente de seguimiento y medición. Original y copia. Contenido: Referente a temas de estrategias, planes económicos y operativos, contiene minutas, listas de asistencia, oficios, además datos recopilados de calidad de empresa. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.04 ml</i></p>	<p>Declarado con valor científico cultural. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>14. Informe Evaluación del Plan Operativo Anual (POA). Original. Contenido: Se recopilan datos de avances que se realizan cada trimestres para revisar cómo se está llevando acabo dichas tareas con el fin de realizar las metas, objetivos y proyecciones programadas anualmente, se presenta dos informes a la Contraloría General de la República, contiene minutas, listas de asistencia, oficios, documentos finales aprobados por Junta Directiva. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.08 ml.</i></p>	<p>Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión 15-2021 y 40-2016 así como por medio de la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta n°5 del 8 de enero del 2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<i>Manuales de Procedimientos de sucursales y el Centro de Tratamiento Postal -----</i>	Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural dada en las sesiones 18-2005 y 1-2007 -----
<i>Informes estadísticos de producción y calidad. -----</i>	Se ratifica la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión y 1-2007 -----
<i>Expedientes de seguimiento y medición. -----</i>	Declarado con valor científico cultural. -----
<i>Informes de comunicación. -----</i>	Declarado con valor científico cultural. -----

4. En este acto también se autoriza la eliminación de la serie documental “9. Informe de Comunicación. Original y copia. Contenido: Programación del trabajo anual, objetivos, metas y proyecciones. Aquí también se incluye el presupuesto. Contiene de la comunicación de la empresa. Minutas, listas de asistencia, oficios, documento final aprobado por la Junta. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2017-2021. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.06 ml”; del subfondo Dirección Estratégica. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Cynthia Garro Herrera, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 12.2.** Comunicar a la señora Cynthia Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, lo siguiente: **1.** En la sesión n°23-2022 celebrada el 2 de setiembre del 2022, esta Comisión Nacional acordó trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), el correo con fecha del 25 de agosto 2022, por medio del cual usted consultó con que respecto “... a la serie Noticias de la Dirección de Mercadeo ya no se están produciendo, sólo son links de páginas de internet que referencian a esas noticias. ¿Qué debería hacerse en ese caso? ....”. **2.** Mediante oficio DGAN-DSAE-093-2022 de 16 de noviembre del 2022, la señora Valverde Guevara brindó

respuesta al acuerdo mencionado en el punto anterior; el cual se le adjunta como anexo a este acuerdo. **3.** Esta Comisión Nacional coincide en que la serie documental “*Noticias*” de la Dirección de Mercadeo consultada posee valor científico cultural por resolución CNSED-01-2022 y por acuerdo n° 4.2 tomado en la sesión n° 15-2018 celebrada el 27 de julio del 2018. Por lo tanto, se mantiene esta declaratoria de valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valor científico cultural de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 15.** Oficio **DGAN-DSAE-094-2022** con fecha del 16 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes sobre resolución sobre macrovaloración en contratación administrativa. -----

**ACUERDO 13.1.** Aprobar la resolución CNSED-02-2022 relacionada con la actualización de las resoluciones CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta n°5 del 8 de enero del 2014 y CNSED-02-2014 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2014, específicamente: **A.** Adición de un considerando n°10 en ambas resoluciones que diga “*10. Con fundamento en los resultados de la aplicación de la estrategia de la macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa que se lleva a cabo en el sector público costarricense, efectuada por el señor Luis Daniel Castillo Guillén, en su trabajo final de graduación, para optar por el grado de licenciatura en la Carrera de Archivística, denominado “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa del sector público de Costa Rica” (2021), resulta oportuno y procedente actualizar la norma 01-2014, inciso D, punto 1 de la resolución N° CNSED-01-2014 y la norma 3.2014, inciso B de la resolución N° CNSED-02-2014.*” **B.** Modificar la Norma 01-2014, inciso D, punto 1, de la resolución CNSED-01-2014, para que en adelante se lea: “*D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las*

instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. **1. Contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas o contrataciones públicas** que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los siguientes instrumentos: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP), y a cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. La selección deberá realizarla el encargado del Archivo Central en conjunto con la Jefatura de la Oficina Productora. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán conservarse con el objetivo de complementar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.” **C.** Modificar la Norma 3.2014, inciso B, punto 1, de la resolución N° CNSED-02-2014, para que en adelante se lea: “B. Serie documental que se declara con valor científico cultural en todas las Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Expedientes originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada. **1. Expedientes de contratación administrativa o contratación pública** que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los siguientes instrumentos: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP), y a cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. La selección deberá realizarla el encargado del Archivo Central en conjunto con la Jefatura de la Oficina Productora. 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 la

*solicitud de pedido, decisión inicial y reserva presupuestaria; acta de audiencias previas; cartel (objeciones, modificaciones y aclaraciones); acta de apertura; ofertas; estudio de admisibilidad de ofertas; garantías de participación y cumplimiento; estudios de impacto ambiental; criterio legal, económico y técnico de las ofertas; análisis integral de las ofertas; recomendación y resolución de adjudicación; orden de compra o contrato, acta de recepción o finiquito; informes, resoluciones, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, y otras actuaciones referidas.”* **D.** En lo demás se mantienen incólumes las resoluciones números CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de esta Dirección General; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional.

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

**ACUERDO 13.2.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional; para que realice las gestiones correspondientes a fin de que la resolución CNSE-02-2022 sea publicada en el diario oficial La Gaceta. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional, y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de esta Dirección General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 16.1.** Oficio **DGAN-DSAE-095-2022** con fecha del 16 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes sobre la transcripción de actas de la CNSE. -----

**ARTÍCULO 16.2.** Oficio **DGAN-DSAE-099-2022** con fecha del 18 de noviembre 2022, recibido el 22 de noviembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde

Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes sobre la transcripción de actas de la CNSED. -----

**ACUERDO 14.** Dar por concluidos los siguientes acuerdos: **1.** Acuerdo 2.8 tomado en la sesión n°10-2022 celebrada el 1 de abril del 2022 que indica “*Corregir el acuerdo 8.2 del acta n° 09-2022 celebrada el 18 de marzo del 2022 para que se lea de la siguiente manera “**ACUERDO 8.3.** Elevar la propuesta al señor Javier Gómez Jiménez, Director General de la Dirección General del Archivo Nacional; para que se valore la posibilidad de realizar una solicitud de donación de un sistema de transcripción automatizada de las sesiones, que se realiza partir de las grabaciones y que actualmente algunas empresas ya están ofertando, esto con el fin favorecer y agilizar el proceso de redacción de las actas de la CNSED...”*” **2.** Acuerdo 2.11 tomado en la sesión n°10-2022 celebrada el 1 de abril del 2022 que indica “*Se acuerda que a partir de esta sesión, todos los acuerdos tomados por esta comisión deberán transcribirse literalmente en las actas correspondientes, esto con razón de que haya una mayor transparencia en cuanto a las deliberaciones de esta Comisión...”*” **3.** Acuerdo 2.3 tomado en la sesión n°12-2022 celebrada el 22 de abril del 2022 que indica “*Por motivos de una evidente falta de recurso humano y, por ende, del recargo de las funciones de la secretaría en unas pocas personas; del tiempo en horas hombre que conlleva la elaboración de las actas; aunado a la necesidad de esta Comisión de concluir las actas y los acuerdos en unos cuantos días para conocimiento de las partes interesadas previo a la aprobación de estos documentos en las sesiones semanales; se acuerda dejar sin efecto a partir de esta sesión, el acuerdo 2.11 tomado en la sesión 10-2022, que indicaba “Se acuerda que a partir de esta sesión, todos los acuerdos tomados por esta comisión deberán transcribirse literalmente en las actas correspondientes, esto con razón de que haya una mayor transparencia en cuanto a las deliberaciones de esta Comisión...y, en su lugar, se acuerda rescatar la esencia de lo discutido en las sesiones, cuando así*”

se requiera...” 4. Acuerdo 7 tomado en la sesión n°14-2022 celebrada el 6 de mayo del 2022 que indica “Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-SD-155-2022 de 5 de mayo del 2022 recibo el mismo día por medio del cual se refiere a diversos aspectos relacionados con la elaboración de actas de este órgano colegiado. Agradecemos su recomendación de incorporar “... un resumen de las deliberaciones más relevantes que se hagan y que motivan los acuerdos que se toman, lo que aporta a una mejor comprensión del contexto y mayor sentido de las decisiones, sobre todo frente a terceras personas interesadas y ciudadanía.” Así mismo, esta Comisión Nacional quedará a la espera de la aprobación, por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de las normas técnicas nacionales relacionadas con la gestión y producción de actas de órganos colegiados; así como de las actividades de capacitación que se lleven a cabo...”

Todo lo anterior a la luz de los siguientes aspectos: el regreso de las sesiones de la CNSD a la presencialidad; la entrada en vigencia de la Ley n° 10053 del 25 de octubre de 2021 que reformó lo dispuesto en los numerales 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, cuya entrada en vigencia inició el pasado 11 de noviembre del 2022; la publicación en La Gaceta n° 211 del 4 de noviembre del 2022 de los proyectos de ley: 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; y 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; la Norma Técnica Nacional NTN-006 Lineamientos para la elaboración actas de órganos colegiados en soporte papel, publicada en La Gaceta n°183 del 27 de setiembre del 2022; Orientaciones generales para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte electrónico, presentado en el XXXIV Congreso Archivístico Nacional y publicado en

el

enlace

[https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_quix&view=page&id=31#qx-section-661118](https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_quix&view=page&id=31#qx-section-661118). Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general. -----

**ARTÍCULO 17.** Oficio **DGAN-DSAE-096-2022** con fecha del 16 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes con la Corporación Bananera Nacional.

**ACUERDO 17.** Comunicar a la señora Kimberly Victor Castro, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional (Corbana) lo siguiente: **1.** En la sesión n°15-2022 celebrada el 1 de julio del 2022, por medio del acuerdo n°22, se trasladó a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos el oficio CORBANA-UAI-CE-007-2022 de 13 de mayo del 2022 recibo el 29 de junio del mismo año, suscrito por su persona; solicitándose presentar ante esta Comisión Nacional todos los antecedentes del trámite al que se refiere el oficio de cita. **2.** Mediante oficio DGAN-DSAE-096-2022 de 16 de noviembre del 2022, el cual se adjunta a este acuerdo, la señora Valverde Guevara presentó lo solicitado e indicado en el punto anterior. **3.** Una vez analizado el oficio DGAN-DSAE-096-2022, se informa que se acoge en todos sus extremos el punto VI de este oficio, a saber: ***“VI. Recomendación*** *Comunicar a la señora Kimberly Victor Castro, secretaria del Cised de Corbana, que por un error material, en el acta de la sesión n° 07-2022 celebrada el 25 de febrero del 2022 y por tanto en el oficio DGAN-CNSED-055-2022 de 4 de marzo del 2022; se omitió incorporar con valor científico cultural la serie documental: **Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva de CIBSA.*** Original/Copia: original. Soporte: papel y electrónico2 Contenido: Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó dicha

*Asamblea y Junta Directiva. Vigencia Administrativa-legal: 10 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: Papel: 1994–2019. Electrónico: 2008-2019. Cantidad: Papel: 0.247 ml. Electrónico: 0.0937 GB. Asimismo, recordar a la señora Victor Castro que las actas de órganos colegiados poseen valor científico según la norma 01-2014 de la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015; tanto en soporte papel como en soporte electrónico con firma digital. Con respecto a la consulta sobre si solamente se deben trasladar "...las actas en soporte papel o los documentos que tengan firma digital; los disquetes y las actas o documentos que no cuenten con firma digital... al Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional, se le debe recomendar a la señora Victor Castro analizar los artículos 61, 62, 63 y 64 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 dado por decreto ejecutivo n° 40554-C." Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de Corbana que custodia esta Comisión Nacional. -----*

**ARTÍCULO 18.** Oficio **DGAN-DSAE-097-2022** con fecha del 17 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado de cumplimiento de acuerdos pendientes con el Ministerio de Justicia y Paz (MJP).

**ACUERDO 18.** Dar por cumplidos los siguientes acuerdos: **1.** Acuerdo 6.1 tomado en la sesión n°09-2022 celebrada el 18 de marzo del 2022 por medio del cual se solicitó al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esta Institución (Cised), remitir nuevamente la tabla de valoración parcial del subfondo Programa de Atención en Comunidad de Heredia (ONAC Heredia); presentada mediante oficio MJP-CISED-03-2021 de 25 de noviembre de 2021, firmada por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes, ya sea en soporte papel con firma manuscrita o en soporte electrónico con firma digital avanzada, con el

objetivo de cumplir la normativa establecida para la presentación de instrumentos de valoración ante este órgano colegiado. 2. Acuerdo 12 tomado en la sesión n°11-2022 celebrada el 9 de abril del 2022 por medio del cual se trasladó a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); el correo electrónico de 28 de marzo del 2022 suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, por medio del cual indicó lo siguiente: *“En virtud de algunas pequeñas dudas surgidas durante la sesión 09-20-22 sobre algunos textos del Informe de Valoración IV-008-2022-TP-VP, se remite dicho documento con las aclaraciones en modalidad de Comentarios de pdf. Lo anterior para su conocimiento y archivo en el expediente correspondiente”*; y se le solicitó informar a esta Comisión Nacional si con la información remitida por el señor Fernández Camacho se finaliza el trámite de valoración presentado por el Cised del Ministerio. Lo anterior por cuanto, mediante oficio DGAN-DSAE-097-2022 de 17 de noviembre 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE; indicó que con la información que remitió el señor Fernández Camacho el pasado 28 de marzo del 2022 se completaba el trámite y se cerró el correspondiente expediente, pues no implicó cambio alguno ni en el informe de valoración IV-008-2022-TP-VP ni en las declaratorias de valor científico cultural y autorizaciones de eliminación que emitió la CNSED en la sesión n°09-2022. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 19.** Oficio **DGAN-DSAE-098-2022** con fecha del 17 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) en relación con el estado

de cumplimiento de acuerdos pendientes con el Consejo de la Persona con Discapacidad. -----

**ACUERDO 19.** Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-052-2022 de 4 de mayo del 2022, por medio del cual consultó el estado de los trámites de valoración documental presentados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis). En este acto se le remite el oficio DGAN-DSAE-098-2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE a fin de que sea incorporado en los expedientes de valoración documental correspondientes. Asimismo, se informa lo siguiente: **1.** El trámite presentado con el oficio CISED-001-2022 de 10 de enero del 2022 se archivó sin tramitar según acuerdo n°5 tomado en la sesión n°08-2022 celebrada el 4 de marzo del 2022 y comunicado con el oficio DGAN-CNSED-064-2022 de 22 de marzo del 2022. **2.** El acuerdo n°5 citado en el párrafo anterior menciona el oficio DGAN-CNSED-340-2021 del 17 de noviembre del 2021, pues fue el acto que archivó los trámites de valoración documental presentados por el Cised del Conapdis con los oficios CISED-001-2021 de 22 de junio del 2021 y CISED-002-2021 de 13 de julio del 2021 y que incluía los subfondos que se presentaron con el oficio CISED-02-2022. **3.** Le extendemos las disculpas del caso, pues efectivamente en el oficio DGAN-CNSED-064-2022 se obvió comunicar al Cised del Conapdis, que para nueva la presentación del trámite se debían incluir las observaciones indicadas tanto en el oficio DGAN-CNSED-340-2021 del 17 de noviembre del 2021, como en el oficio DGAN-DSAESTA-024-2022. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Conapdis que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 20.** Oficio **DGAN-JA-601-2022** con fecha del 16 de noviembre 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Francisco José Soto Molina,

secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en el cual se indica lo siguiente: *“Me permito transcribir el acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión ordinaria N°38-2022 celebrada el 02 de noviembre 2022, que dice: ACUERDO 22. Comunicar a la señora Gabriela Moya Jiménez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que esta Junta conoció el oficio DGAN-CNSED-254-2022 del 12 de octubre de 2022 y toma nota que en adelante esa comisión sesionará de manera presencial, mientras se emitan los lineamientos que permitan sesionar de manera virtual, de acuerdo con el criterio legal emitido por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, en el oficio DGAN-DG-AJ70-2021. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad.”* **SE TOMA**

**NOTA.**-----

**CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS.** -----

**ARTÍCULO 21.** El señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; propone elaborar un acuerdo de agradecimiento a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de este órgano colegiado; dado el trabajo realizado en el seguimiento de los acuerdos pendientes, así como el análisis y recomendaciones brindadas para la resolución de los asuntos conocidos en esta sesión n°29-2022. -----

**ACUERDO 20.** Agradecer a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos e invitada permanente de esta Comisión Nacional, el valioso trabajo realizado en el seguimiento de los acuerdos pendientes, así como el análisis y recomendaciones brindadas para la resolución

de los asuntos conocidos en esta sesión n°29-2022. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General del Archivo Nacional y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional. -----

Se cierra la sesión a las once horas con veintidós minutos. -----

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero**

**Presidente**

**Gabriela Moya Jiménez**

**Secretaria**

**Jorge Juárez Aparicio**

**Encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública**

**Acuerdo 8.1, serie documental 4.9. Expedientes de Convenios del subfondo**

**Dirección de Seguridad**