

ACTA ORDINARIA 02-2023: Acta número dos correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional, celebrada de manera virtual de manera excepcional, a partir de las nueve horas con cinco minutos del primero de setiembre de dos mil veintitrés, con la asistencia de las siguientes personas: Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central y Presidenta de este comité, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica y Secretaria de este comité y Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; todos presentes desde sus lugares de residencia. -----

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 02-2023-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 02-2023. -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día número 02-2023 propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA Nº 01-2023-----

ARTÍCULO 2: Lectura, comentario y aprobación del acta nº01-2023 de la sesión ordinaria celebrada a las once horas del veintisiete de junio de dos mil veintitrés. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta nº01-2023 de la sesión ordinaria celebrada a las once horas del veintisiete de junio de dos mil veintitrés. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 3. Se lee el oficio DGAN-CISED-003-2023 de 07 de agosto de 2023, enviado por la señorita Irola Rojas, presidente de este comité, a la Unidad de Planificación, en el que remite informe de evaluación del II trimestre 2023 y I semestre del mismo año. **Se toma nota.** -----

CAPÍTULO IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL -----

ARTÍCULO 4. Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Archivo Notarial: Jefatura. En primera instancia se da lectura al oficio DGAN-DAF-AC-014-2023 del 10 de marzo del 2023, mediante el que la señorita Irola Rojas, en su condición de Coordinadora de la Unidad Archivo Central, remite a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, entonces Jefe del Departamento Archivo Notarial, la tabla de plazos de conservación de documentos del archivo de gestión de esa jefatura y de las dos unidades formales que existen en dicho departamento, con el fin de que revise ese instrumento y le realice las actualizaciones o modificaciones que correspondan; seguidamente se

lee el oficio DGAN-DAF-AC-021-2023 del 16 de junio del 2023, a través del cual la señorita Irola Rojas le solicita a la señora Jiménez Monge que otorgue el visto bueno final a la tabla de plazos de la jefatura y le informa que dada su jubilación, ese documento será firmado por la persona funcionaria que asuma el puesto, cuando sea conocido por el CISED y que las tablas de plazos de las unidades que integran el departamento serán analizadas próximamente con cada una de las coordinadoras y personas funcionarias con experiencia en los diferentes trámites que atiende cada unidad; finalmente se da lectura al correo electrónico de fecha 16 de junio de 2023 enviado por la señora Jiménez Monge a la señorita Irola Rojas, en el que manifestó *"Respecto al adjunto y tabla de plazos, me permito manifestarle que cuenta con mi visto bueno, dado que no dudo de la labor profesional que usted y la compañera Paola han realizado./ Muchísimas gracias por su interés de que el DAN mantenga organizados sus archivos de la manera correcta."* Se realiza el análisis de la tabla de plazos, desde la serie documental número 1 y hasta la número 30, dándola por concluida. La presidente del comité informa que en el DAN se han eliminado documentos, particularmente en el año 2021, por valoraciones parciales anteriores, debidamente aprobadas. -----

ACUERDO 3. Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Archivo Notarial: Jefatura, con algunas modificaciones que se le realizaron durante su proceso de análisis y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que tramite la firma respectiva de la versión final de esta tabla y se envíe a la CISED, una vez que se complete otro grupo de hasta 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Proveeduría Institucional del Departamento Administrativo Financiero. En primera instancia se da lectura al oficio DGAN-DAF-AC-035-2022 del 21 de octubre del 2022, mediante el que la señorita Irola Rojas, en su condición de Coordinadora de la Unidad Archivo Central, remite al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Proveeduría Institucional, la tabla de plazos de conservación de documentos del archivo de gestión de esa unidad, con el fin de que revise ese instrumento y le realice las actualizaciones o modificaciones que correspondan, posterior a ello se lee el correo electrónico del 30 de agosto de 2023, mediante el que, el señor Vega Morales informa a la señorita Irola Rojas, después

de una serie de seguimientos y correos relacionados con la tabla de plazos de esa unidad, realizados desde febrero de 2023 a esa fecha, lo siguiente: *"En atención a lo solicitado, luego de revisada la TP remitida, le adjunto el documento firmado. Quedan algunos pendientes que estaría resolviendo esta misma semana, pero que conversado con la Sra. María Fernanda Guzmán, no implican una variación significativa a lo indicado en la tabla. Agradezco a ambas la labor y el apoyo brindado."* Se realiza el análisis de la tabla de plazos, desde la serie documental número 1 y hasta la número 27, dándola por concluida. La señorita Irola Rojas informa que a la fecha de la presente sesión, existen 5 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité pendientes de ser enviadas a la CNSED. -----

ACUERDO 4. Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Proveeduría Institucional del Departamento Administrativo Financiero, con algunas modificaciones que se le realizaron durante su proceso de análisis y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que tramite la firma respectiva de la versión final de esta tabla y se envíe a la CNSED, una vez que se complete otro grupo de hasta 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité. **ACUERDO FIRME.** Concluye la sesión a las diez horas con veinte minutos. -----

Sofía Irola Rojas

Guiselle Mora Durán

Presidente

Secretaria

