

ACTA ORDINARIA 03-2023: Acta número tres correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional, celebrada de manera virtual, a partir de las ocho horas con treinta y siete minutos del doce de diciembre 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, presente desde su lugar de residencia, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica y Secretaria de este comité, presente desde su lugar de residencia y Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, presente desde las instalaciones del Archivo Nacional.-----

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 03-2023-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 03-2023. -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día número 03-2023 propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA Nº 02-2023-----

ARTÍCULO 2: Lectura, comentario y aprobación del acta nº02-2023 de la sesión ordinaria celebrada a las nueve horas con cinco minutos del primero de setiembre de dos mil veintitrés. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta nº02-2023 de la sesión ordinaria celebrada a las nueve horas con cinco minutos del primero de setiembre de dos mil veintitrés. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 3. Se lee el oficio DGAN-CISED-004-2023 del 24 de octubre de 2023, suscrito por la señorita Irola Rojas, presidente de este comité, mediante el que remite a la Unidad de Planificación Institucional, el informe de evaluación del III trimestre 2023 de este órgano colegiado. **Se toma nota.** -----

ARTÍCULO 4. Se lee el oficio DGAN-CNSED-246-2023 del 13 de noviembre del 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, recibido en la Unidad de Archivo Central, pero se conoce por este comité para su valoración. En el citado oficio se comunica el Acuerdo 21 tomado por esa comisión en la sesión nº 23-2023 del 02 de noviembre de 2023, que dice: "*ACUERDO 21: Comunicar a la señora Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión solicita*

se analice la vigencia administrativa y legal de la serie documental "grabaciones de sesiones" que se encuentra en la tabla de plazos de conservación de documentos de este órgano, y se aumente a dos años." Se considera que es viable lo propuesto por la Comisión Nacional. -----

ACUERDO 3. Comunicar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que en atención al acuerdo 21 tomado por esa comisión en la sesión 23-2023 del 02 de noviembre de 2023 y remitido a este comité mediante oficio DGAN-CNSED-246-2023 del 13 de noviembre del 2023, se acuerda ampliar la vigencia administrativa legal de la serie "grabaciones de sesiones de órganos colegiados", para que pase de un año a dos años, tanto en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como en la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Enviar copia a los señores de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Se lee el oficio DGAN-DAF-AC-034-2023 del 11 de diciembre de 2023, suscrito por la señorita Irola Rojas en su condición de Coordinadora del Archivo Central, mediante el que formula ante este comité una propuesta de cambios de vigencias administrativas-legales de diversas series documentales que se detallan en el referido oficio, a saber:

Unidad productora	Serie documental	Vigencias actuales		Vigencias propuestas	
		Oficina	Archivo Central	Oficina	Archivo Central
Dep. Archiv o Histórico	73. Reportes de documentos restaurados	5 años	5 años	5 años	Permanente
Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos	20. Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos	5 años	15 años	5 años	Permanente. *En caso de no recuperación. *
Dep. de Conservación	19. Expedientes de exposiciones itinerantes del Archivo Nacional	2 años	5 años	5 años	15 años
	33. Expedientes sobre restauración de documentos	5 años	10 años	5 años	Permanente
	34. Fichas de control de documentos	5 años	10 años	5 años	Permanente

	35. Fichas de restauración de protocolos actuales	5 años	0 años	5 años	Permanente
--	---	--------	--------	--------	------------

Además, en las series de la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Conservación se indica en las observaciones: Serie 33. Desde el año 2002 no se abren expedientes individuales de documentos restaurados. Se conserva únicamente la ficha técnica con el oficio de devolución al departamento correspondiente; Serie 34: Actualmente la solicitud se recibe por oficio y se devuelve igual por oficio, documentos se archivan en correspondencia; Serie 35: Este tipo documental se origina cuando el Departamento Archivo Notarial envía solamente folios dañados de los protocolos para restaurar. A partir de marzo de 2023 ya no se utiliza esta boleta. Se agrega que, en concordancia con la propuesta anterior, lo relacionado a la restauración e intervención de documentos declarados con valor científico cultural deberá conservarse de forma permanente en el Archivo Central. -----

ACUERDO 4. Comunicar a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora del Archivo Central, que en atención a su oficio DGAN-DAF-AC-034-2023 del 11 de diciembre de 2023, en el que formula una propuesta de cambios de vigencias administrativas-legales de diversas series documentales producidas en los Departamentos Archivo Histórico y de Conservación, las que se detallan a continuación:

Unidad productora	Serie documental	Vigencias actuales		Vigencias propuestas	
		Oficina	Archivo Central	Oficina	Archivo Central
Dep. Archiv o Histórico	73. Reportes de documentos restaurados	5 años	5 años	5 años	Permanente
Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos	20. Expedientes de seguimiento e extravío de documentos	5 años	15 años	5 años	Permanente. *En caso de no recuperación. *
Dep. de Conservación	19. Expedientes de exposiciones itinerantes del Archivo Nacional	2 años	5 años	5 años	15 años
	33. Expedientes sobre restauración d e documentos	5 años	10 años	5 años	Permanente

	34. Fichas de control de documentos	5 años	10 años	5 años	Permanente
	35. Fichas de restauración de protocolos actuales	5 años	0 años	5 años	Permanente

Este comité está de acuerdo con la modificación de vigencias administrativas legales propuestas, por lo que puede incluirlas en las tablas de plazos de conservación de documentos de los citados departamentos y proceder nuevamente a sus firmas. Enviar copia a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe por recargo del Departamento de Conservación y al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL -----

ARTÍCULO 6. Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Servicios Médicos del Departamento Administrativo Financiero: En primera instancia se da lectura al oficio DGAN-DAF-AC-018-2022 del 16 de junio del 2022, mediante el que la señorita Irola Rojas, en su condición de Coordinadora de la Unidad Archivo Central, remite a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Coordinadora de la Unidad de Servicios Médicos, 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; seguidamente la señorita Irola Rojas informa a este comité que se trabajó en sitio con la Doctora Barrantes Trivelato hasta concluir la tabla que se somete a conocimiento de este comité. Se realiza el análisis de la tabla de plazos, desde la serie documental número 1 y hasta la número 20, dándola por concluida. -----

ACUERDO 5. Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Servicios Médicos del Departamento Administrativo Financiero 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 CNSD, una vez que se complete otro grupo de hasta 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial. 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; posterior a ello se lee el correo electrónico del 13 de octubre de 2023, mediante el que, la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial le informa a la señora Irola Rojas que revisó la tabla de plazos y corresponde a la versión final correcta, por lo que, agradece todo el apoyo que se les ha dado en esta labor. Se realiza el análisis de la tabla de plazos, desde la serie documental número 1 y hasta la número 34, dándola por concluida. La señorita Irola Rojas informa que en esa unidad ya se han aplicado eliminaciones de documentos por valoraciones parciales. -----

ACUERDO 6. Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial 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 CNSD, 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 cuatro minutos. -----

Sofía Irola Rojas

Guiselle Mora Durán

Presidente

Secretaria

