

**ACTA ORDINARIA 11-2021:** Acta número once correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional, celebrada virtualmente a las catorce horas cuatro minutos del diecinueve de octubre de dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central y Presidenta de este comité (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia) y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Secretaria de este comité (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia).--

**CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 11-2021**-----

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 11-2021.-----

**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día No. 11-2021 propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**---

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA Nº 10-2021**-----

**ARTÍCULO 2:** Lectura, comentario y aprobación del acta nº10-2021 de la sesión ordinaria celebrada a las nueve horas treinta y siete minutos del veintitrés de setiembre de dos mil veintiuno.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta nº10-2021 de la sesión ordinaria celebrada a las nueve horas treinta y siete minutos del veintitrés de setiembre de dos mil veintiuno. **ACUERDO FIRME** -----

**CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA**-----

**ARTÍCULO 3.** Oficio DGAN-CISED-11-2021 del 5 de octubre de 2021, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, remitido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, relativo a la eliminación de documentos del Departamento Archivo Notarial, según valoración parcial aprobada en 2017. En el citado oficio se detalla la información de las fechas extremas que fueron identificadas recientemente, para obtener su aprobación y continuar con la eliminación de documentos, específicamente en la jefatura del Departamento Archivo Notarial y las unidades de Gestión y Control de Documentos y Facilitación y Despacho de Documentos, ya que se determinó que los documentos no fueron eliminados debido a que la institución estuvo sin el encargo de la Unidad de Archivo Central de febrero de 2018 a noviembre de 2019, por lo que hasta este año se está retomando el trámite. **Se toma Nota.**-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio DGAN-CISED-012-2021 del 5 de octubre de 2021, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, remitido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el que se solicita se informe sobre el estado actual en el que se encuentra el trámite de valoración documental que se presentó ante esa comisión, mediante oficio DGAN-CISED-004-2021 de 11 de mayo de 2021, ya que según consta en el acuerdo 4 de la sesión 10-2021 celebrada el 22 de mayo de 2021 y comunicado a través del oficio DGAN-CNSED-140-2021 de 02 de junio, se tenía un plazo de resolución del trámite no mayor a 120 días naturales, definiendo como fecha máximo el 24 de setiembre de 2021. **Se toma Nota.**-----

**ARTÍCULO 5.** Oficio DGAN-CISED-013-2021 del 14 de octubre de 2021, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, remitido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, con el que se adjunta el informe de evaluación del III trimestre 2021 de este comité; se lee dicho informe y se comenta sobre el grado de avance de las metas. **Se toma nota.**-----

#### **CAPÍTULO IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL**-----

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico (DAH), pendiente según acuerdo 4 de sesión 10-2021, las dudas fueron planteadas a la señora Mellany Otárola Sáenz, Coordinadora actual de esa unidad, por correo electrónico de 28 de setiembre de 2021 y resueltas por el mismo medio el 18 de octubre de 2021, remitido por la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. Se inicia análisis de las respuestas de los comentarios y dudas planteadas en relación con la citada tabla de plazos.-----

**Nota: A las catorce horas con veinte minutos, el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se incorpora a la presente sesión ordinaria, de manera virtual, desde su lugar de residencia.**-----

Se continúa análisis de la tabla de plazos dicha, particularmente se hace énfasis en las correcciones sobre fechas extremas y vigencia sugerida en el archivo de gestión, en virtud que en muchas series se indicó “Permanente” en oficina, algunas se modificaron, otras quedaron igual. Se incluyó una serie documental más, para un total de 38 series documentales, se concluye.-----

**ACUERDO 3.** Fijar de manera definitiva la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que conjuntamente con la señora Mellany Otárola Sáenz, Coordinadora de la citada unidad, aclare una última duda surgida durante el análisis de esta tabla, pero que no tiene que ver con las vigencias fijadas. Asimismo, para que tramite la firma respectiva de la versión final de esta tabla y la envíe a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, una vez que se complete un segundo grupo de 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité y la Comisión Nacional haya concluido el trámite de valoración del primer grupo que le fuera remitido y que se encuentra en estudio. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, pendiente según acuerdo 5 de sesión 10-2021, las dudas fueron planteadas a la señora Ana Elena Barquero Coto, Coordinadora de esa unidad, por correo electrónico de 28 de setiembre de 2021 y resueltas por el mismo medio el 8 de octubre de 2021, remitido por la señora Barquero Coto. Se inicia análisis de las respuestas de los comentarios y dudas planteadas en relación con la citada tabla de plazos y se concluye el análisis, en total 32 series documentales; no obstante, persiste una duda sobre la serie Expedientes de donación de publicaciones Ley 7202, aunque no es relativa a su vigencia.-

**ACUERDO 4.** Fijar de manera definitiva la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que conjuntamente con la señora Ana Elena Barquero Coto, Coordinadora de la citada unidad, aclare una última duda surgida durante el análisis de esta tabla, pero que no tiene que ver con las vigencias fijadas. Asimismo, para que tramite la firma respectiva de la versión final de esta tabla y la envíe a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, una vez que se complete un segundo grupo de 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité y la Comisión Nacional haya concluido el trámite de valoración del primer grupo que le fuera remitido y que se encuentra en estudio. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 8.** Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Se lee oficio DGAN-DAF-AC-977-2021 del 3 de agosto de 2021, remitido por la señorita Sofía Irola Rojas, en su carácter de Coordinadora del Archivo Central, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que se solicita actualizar al 2021 las tres tablas de plazos que corresponden a la jefatura y las dos unidades de ese departamento, específicamente agregar la información relacionada con la cantidad y fechas extremas, tanto en soporte papel como en electrónico. Oficio DGAN-DSAE-241-2021 de 17 de setiembre de 2021, a través del que la señora Valverde Guevara remite a la señorita Irola Rojas, tres tablas de plazos que corresponden a la Jefatura del departamento, de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y de la Unidad Archivo Intermedio; se realiza análisis de la tabla de esta última unidad que se menciona y se concluye, en total 35 series documentales.-----

**Nota: Al ser las quince horas treinta y ocho minutos, el señor Víctor Murillo Quirós se desconecta de la sesión virtual.**-----

**ACUERDO 5.** Fijar de manera definitiva la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Archivo Intermedio del DSAE y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que conjuntamente con la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la citada unidad, aclare algunas dudas surgidas durante el análisis de esta tabla, pero que no tienen que ver con las vigencias fijadas. Asimismo, para que tramite la firma respectiva de la versión final de esta tabla y la envíe a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, una vez que se complete un segundo grupo de 10 tablas de plazos conocidas y analizadas por este comité y la Comisión Nacional haya concluido el trámite de valoración del primer grupo que le fuera remitido y que se encuentra en estudio. **ACUERDO FIRME.**-----

Concluye la sesión a las quince horas cuarenta y cinco minutos.-----

Sofía Irola Rojas

**Presidente**

Guiselle Mora Durán

**Secretaria**