

ACTA ORDINARIA 12-2021: Acta número doce correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional, celebrada virtualmente a las ocho horas treinta y seis minutos del diez de diciembre 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), Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Secretaria de este comité (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia) y Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia).-----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 12-2021-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 12-2021.-----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día número 12-2021 propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA Nº 11-2021-----

ARTÍCULO 2: Lectura, comentario y aprobación del acta nº11-2021 de la sesión ordinaria celebrada a las catorce horas cuatro minutos del diecinueve de octubre de dos mil veintiuno.-----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta nº11-2021 de la sesión ordinaria celebrada a las catorce horas cuatro minutos del diecinueve de octubre de dos mil veintiuno. **ACUERDO FIRME** -----

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 3. Oficios recibidos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: DGAN-CNSED-310-2021 de 27 de octubre, DGAN-CNSED-311-2021 de 27 de octubre, DGAN-CNSED-328-2021 de 3 de noviembre, DGAN-CNSED-329-2021 de 3 de noviembre, DGAN-CNSED-330-2021 de 3 de noviembre, DGAN-CNSED-331-2021 de 3 de noviembre, DGAN-CNSED-336-2021 de 17 de noviembre, DGAN-CNSED-337-2021 de 17 de noviembre y DGAN-CNSED-338-2021 de 17 de noviembre, todos del año 2021 y enviados por este comité institucional DGAN-CISED-014-2021 de 23 de noviembre y DGAN-CISED-015-2021 de 2 de diciembre, ambos del año 2021, relacionados con el trámite de valoración presentado ante esa Comisión Nacional, entre otros convocatorias a las sesiones de ese órgano colegiado para conocer el informe de valoración IV-036-2021-TP y acuerdos tomados. La señorita Sofía Irola Rojas informa que en el año 2022 trabajará con las tablas de plazos de las comisiones institucionales y la centralización de los documentos que producen en un solo lugar, particularmente porque las personas que ocupan los cargos de presidente y secretario de esos órganos colegiados, cambian constantemente. Asimismo se trabajará en las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central y posteriormente, en otra etapa, en las transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico. **Se toma Nota.**-----

ARTÍCULO 4. Oficios recibidos por diferentes instancias sobre la actualización del procedimiento institucional

DGAN-DAF-PROC-043-2011 "Evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por el Archivo Nacional", a saber: DGAN-SD-346-2021 de 2 de noviembre y su anexo, DGAN-DG-P-177-2021 de 9 de noviembre y sus anexos, DGAN-DG-357-2021 de 25 de noviembre y DGAN-JA-667-2021 de 3 de diciembre y su anexo; todos del año 2021, se tiene que quedó debidamente aprobada la referida actualización. **Se toma Nota.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio recibido DGAN-DAF-AC-1397-2021 de 17 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad de Archivo Central, sobre el cumplimiento de las reformas a la Ley General de la Administración Pública mediante la Ley 10053 "Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario", por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública. Las reformas a la LGAP tienen relación con el levantamiento de actas de sesiones de órgano colegiados y conformación de expedientes que respalden los actos administrativos que se adopten. **Se toma nota.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio de la Subdirección General DGAN-SD-362-2021 de 18 de noviembre de 2021, como respuesta al oficio DGAN-DAF-AC-944-2021 sobre las metas definidas en el Plan de Acción para la Seguridad Humana y Riesgo de Incendio en el Archivo Nacional. **Se toma nota.**-----

CAPÍTULO IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL-----

ARTÍCULO 7. Análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Jefatura. Se lee oficio DGAN-DAF-AC-977-2021 de 3 de agosto de 2021, remitido por la señorita Sofía Irola Rojas, en su condición de Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, en el que le informa sobre los antecedentes de las tablas de plazos de ese departamento y le solicita su revisión y actualización; asimismo, se lee el oficio DGAN-DSAE-241-2021 de 17 de setiembre de 2021, mediante el que la señora Valverde Guevara remite las tres tablas de plazos del departamento a su cargo, jefatura y dos unidades. Seguidamente se inicia el análisis de la tabla de plazos de la jefatura del DSAE, desde la serie documental número 1 y hasta la número 34, dándola por concluida. Únicamente persiste una inquietud, pero que no tiene que ver con la vigencia administrativa y legal, que es la referida a la serie 26, grabaciones de congresos archivísticos, se consultará quién resguarda las memorias de esos congresos.-----

ACUERDO 3.1 Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que conjuntamente con la señora Ivannia Valverde Guevara, 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.-----

ACUERDO 3.2 Fijar la vigencia administrativa y legal de tres series documentales que aparecían en la tabla de plazos de la jefatura del DSAE pero que en el trámite de revisión y actualización de dicha tabla, se determinó que corresponden a la Unidad de Archivo Intermedio, por lo que, la tabla de plazos de la citada unidad se compone de un total de 38 series documentales. Comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que coordine con la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio, la firma respectiva de la versión final de la tabla de esa unidad 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 de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Esta tabla fue remitida con oficio DGAN-DSAE-241-2021 de 17 de setiembre de 2021, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; adicionalmente se leen los oficios DGAN-DAF-AC-1480-2021 de 6 de diciembre de 2021, remitido por la señorita Sofía Irola Rojas, en su condición de Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, mediante el que le remite la versión 4 de ese instrumento, para la atención de algunos comentarios finales y la aprobación final, así como su respuesta, dada por la señora Cantillano Mora a través del oficio DGAN-DSAE-STA-364-2021 de 9 de diciembre de 2021, con el que adjunta la tabla de plazos de conservación de documentos de la unidad a su cargo con algunas observaciones y comentarios finales, e informa que ese instrumento cuenta con su aprobación final. Seguidamente se inicia el análisis de la tabla de plazos de la unidad de cita, desde la serie documental número 1 y hasta la número 26, dándola por concluida. Surgen algunas dudas que resulta necesario aclarar, pero que no tienen que ver con las vigencias fijadas.-----

ACUERDO 4. 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 Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que conjuntamente con la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de esa unidad, aclare algunos aspectos surgidos 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.**-----

CAPÍTULO V. INFORMATIVOS -----

ARTÍCULO 9. Plan de Trabajo Anual 2021 CISED. La señorita Irola Rojas comunica lo relativo a la elaboración de los informes de ejecución del plan de trabajo 2021 de este comité, correspondientes al IV trimestre e informe anual, para su presentación a la Unidad de Planificación Institucional, documentos que son elaborados y remitidos por ella como presidente del CISED. **Se toma nota** -----

ARTÍCULO 10. Emisión de circular sobre centralización de convenios institucionales. La señorita Irola Rojas comunica sobre la circular que se remitirá a las autoridades y jefaturas de departamentos del Archivo Nacional, para que con base en la recomendación dada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la Resolución 01-2014, sobre conformar una única serie de “Convenios nacionales e internacionales” en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional, se les solicite que todo Convenio, Carta de Entendimiento, Carta de Compromisos o similares, así como sus adenda y finiquitos, firmados por la Junta Administrativa o la Dirección General, sea remitido en su versión final a la Unidad de Asesoría Jurídica, lo que resultará aplicable para aquellos convenios o similares en soporte electrónico que contengan firmas digitales, independientemente del año de creación y en adelante a todo documento de la naturaleza indicada, que sea suscrito en formato electrónico o soporte papel. **Se toma nota.**-----

Concluye la sesión a las once horas veintiséis minutos.-----

Sofía Irola Rojas

Presidente

Guiselle Mora Durán

Secretaria