



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.08.24
15:28:05 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 165 A LA GACETA N° 163

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 25 de agosto del 2021

186 páginas

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

PODER EJECUTIVO DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS CULTURA Y JUVENTUD

REGLAMENTOS

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSE-01-2021—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—
San José a las trece horas del dieciocho de junio de dos mil veintiuno.

Considerando Que

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
2. El artículo 3 de la Ley N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CNSE, y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
3. El artículo 31 de la Ley N° 7202, establece que la CNSE es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
4. El artículo 35 de ese mismo cuerpo legal, establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de esa la ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la CNSE, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.
5. El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202, dado por Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017, dispone que una de las funciones de la CNSE es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de esa ley, a saber, las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
6. El artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSE determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSE.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 10 incisos a), b), c) y e) de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo nº 1, tomado en la sesión nº 11-2021 de 28 de mayo de 2021, acordó aprobar la norma CNSED-01-2021 “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural.”

La presente norma rige a partir de la publicación del aviso respectivo en el Diario Oficial La Gaceta.

Comuníquese,

Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2021575848).

Dirección del Archivo Nacional de Costa Rica
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)

Norma CNSED-01-2021. Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural

Participantes

Camila Carreras Herrero
Estrellita Cabrera Ramírez
Ivannia Valverde Guevara
Mellany Otárola Sáenz
Natalia Cantillano Mora

Primera versión publicada en setiembre, 2014
Actualizada: mayo, 2021

I. Introducción

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED) es un órgano adscrito a la Dirección General del Archivo Nacional, creado mediante el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202. Sus funciones son: a) dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico y cultural y b) resolver las consultas sobre eliminación de documentos que le presenten las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, según reza el citado artículo de la ley.

Según lo establece el artículo 32 de esa ley y el artículo 8 de su Reglamento Ejecutivo, la CNSSED estará conformado por el presidente de la Junta, o su representante; quien preside, el jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el jefe del Departamento Archivo Histórico y un técnico del Departamento Documental (actualmente los Departamentos Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos), nombrado por el director general del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta.

El jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos asistirá como invitado permanente y colaborará con el secretario de la CNSSED. El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la CNSSED, asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Desde sus inicios la CNSSED ha hecho declaraciones de documentos con valor científico y cultural, fundamentando sus decisiones en el trabajo técnico realizado por los profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Estos profesionales analizan las solicitudes de valoración (tablas de plazos y valoraciones parciales), instrumentos a los que hace referencia el artículo 131 del Reglamento Ejecutivo de la Ley N°7202 y que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (CISED)¹ de las instituciones que integran el sistema.

En este sentido, en el año 2010, la CNSSED acordó integrar una comisión² de trabajo para que elaborara una propuesta de criterios de valoración para declarar documentos con valor científico cultural, integrada por las siguientes personas: Estrellita Cabrera Ramírez y Camila Carreras Herrero, profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Carmen Retana Ureña, en aquel momento funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico.

Posteriormente, la CNSSED aprobó mediante el acuerdo n° 10 de la sesión 14-2015 de 02 de julio de 2015, el documento titulado "Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural", el cual fue revisado y actualizado en el presente año.

II. Aspectos a tomar en cuenta para valorar documentos

A continuación, se enuncian algunos aspectos generales que se deben tomar en cuenta al momento de analizar documentos que tengan un posible valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, las series documentales deben:

1 El artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 crea los comités institucionales de selección y eliminación de documentos, integrados por el encargado del Archivo Central, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de los documentos.

2 Acuerdo N° 7 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tomado en la sesión 11-2010 del 21 de abril de 2010.

Aspectos	Explicación
Reflejar el conjunto de actividades de la sociedad	Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u organismo integrante de la sociedad ha realizado exactamente una determinada acción.
Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado.	Seleccionar los documentos que revelen cómo se tomaron decisiones en el pasado.
Evidenciar la gestión del gobierno.	Conservar los documentos que permitan establecer la responsabilidad de las acciones que realizan las personas que gobiernan.
Tener información confiable	La confiabilidad se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada.

III. Criterios mínimos para la declaratoria del valor científico cultural en documentos.

N°	Enfoque	Criterio General	Subcategorías	Concepto	Ejemplos de documentos relacionados
1	Testimonio de la protección de derechos	Protección de derechos de los ciudadanos	-	Documentos que reflejan la protección de derechos ciudadanos (derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos del Tribunal de Probidad - Expedientes de colegios profesionales - Expedientes de registro civil - Registro de propiedades
2	Testimonio de la sociedad en su conjunto	Coyunturas históricas ³ relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros)	Antigüedad (Cualquier nivel de la estructura organizacional)	Documentos que por su edad permiten conocer aspectos relevantes de la sociedad que los produjo. Asimismo, los documentos pueden reflejar la mentalidad y la percepción de la realidad imperante en momento determinado. Por lo tanto, para el caso costarricense se deben conservar los documentos anteriores al año 1950 ⁴ .	- Cualquier tipo o serie documental
			Estudio e investigación	Documentos que contribuyen al estudio y a la investigación o que respondan a otras necesidades como el análisis estadístico.	<ul style="list-style-type: none"> - Censos de población - Estudios estadísticos
			Fenómenos sociales	Documentos que reflejan la relevancia social de los fenómenos sociales y coyuntura social.	Información sindical: <ul style="list-style-type: none"> - Actas y expedientes de actas - Correspondencia - Registros contables - Registros de afiliados Documentos sobre movimientos migratorios

³ Ejemplos de coyunturas: Social (manifestación o protesta). Político (elecciones nacionales o municipales). Económico (quiebra del Banco Anglo). Natural (terremoto de Cinchona). Ambiental (creación de un área de conservación). Para detectar estas coyunturas, el archivista debe trabajar conjuntamente con los historiadores y otros especialistas en fenómenos sociales, económicos, políticos o ambientales.

⁴ Se selecciona esta fecha en vista de los importantes acontecimientos previos tales como la guerra civil de 1948 y la nueva constitución política de 1949, la cual tiene una finalidad pragmática como agilizar el trabajo de selección de los documentos. Sin embargo, este criterio se debe aplicar en conjunto con los demás criterios esbozados en el presente cuadro.

N°	Enfoque	Criterio General	Subcategorías	Concepto	Ejemplos de documentos relacionados
			Identidad y memoria ⁵	Documentos que reflejan la identidad nacional, la memoria colectiva del pasado de la sociedad, la cohesión social para realzar la identidad nacional. Es decir, por la dimensión de un hecho, información que supere el interés común, que evidencie hechos trascendentales para la entidad sobre orígenes de la institución y sus programas sustantivos en relación con la sociedad.	<p>- Expedientes, correspondencia, actas, informes, convenios nacionales e internacionales, acuerdos multilaterales y bilaterales, políticas, planes relacionados con temáticas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del TLC con Estados Unidos • Celebraciones nacionales (independencia, deportes, visitas de personas destacadas) • Contraposición al pasado en que se dio énfasis a la historia político-militar • Enfermedades endémicas/pandémica • La ecología • La juventud • La mujer • Modas en el vestir • Igualdad entre mujeres y hombres • Protección de las minorías étnicas. • Terremotos, deslizamientos, huracanes, etc. • Vida cotidiana

⁵ En algunas épocas ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales, se escogen documentos clave para representar esos períodos, sin embargo, no sólo se deben conservar documentos “oficiales”, que muestran la estructura, actividades y funciones explícitas de una entidad, sino también documentos que muestren el quehacer interno y cotidiano de las acciones reales de los individuos y su impacto en los fenómenos o cosas.

N°	Enfoque	Criterio General	Subcategorías	Concepto	Ejemplos de documentos relacionados
3	Testimonio de la actuación de la Administración	Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional)	Financiero/contable	Documentos que dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a las instituciones en el cumplimiento de sus funciones (Formulación, ejecución, control y evaluación).	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros - Expedientes de contrataciones administrativas - Expedientes de financiamiento nacional e internacional - Informes de ejecución presupuestaria - Libros contables - Presupuestos y sus modificaciones
		Fiscalización de las acciones del Estado	-	Documentos que reflejen la fiscalización de las actividades de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de auditoría y seguimientos - Papeles de trabajo
		Jurídico/Legal	Normativa jurídica	Documentos que regulan desde perspectiva legal las funciones sustantivas de las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios/Dictámenes legales - Convenios nacionales e internacionales
		Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico ⁶)	Ejecución y evaluación	Documentos que dan testimonio del desarrollo y evaluación de las funciones, análisis de las funciones, subfunciones y actividades o la estructura de las instituciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes e informes de ejecución - Informes de evaluación - Informes de labores institucionales - Informes estadísticos - Informes técnicos - Memorias institucionales
			Organización, Competencias y Funciones	Documentos que dan testimonio de la organización, competencias fundamentales y evolución del Estado y de sus instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales de organización - Programas sustantivos - Publicaciones - Organigramas
	Planificación	Documentos que dan testimonio de la planificación de las instituciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes anuales de trabajo - Planes estratégicos - Planes nacionales - Planes regionales 		

⁶ Según la estructura orgánica de cada entidad.

N°	Enfoque	Criterio General	Subcategorías	Concepto	Ejemplos de documentos relacionados
4	Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor	Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político ⁷)	-	Documentos que dan testimonio de la toma de decisiones de los jefes institucionales y que permiten establecer la responsabilidad de las acciones que se realizan, valorando el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo. Es decir, documentos que están en los niveles superiores de las estructuras orgánicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas y sus expedientes de actas - Contratos - Convenios - Correspondencia sustantiva - Discursos - Leyes y decretos de constitución de organismos - Reglamentos - Resoluciones
5	Testimonio del desarrollo científico y tecnológico	Ciencia y tecnología	-	Documentos que contienen información significativa sobre el desarrollo científico, tecnológico, ambiental, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados con proyectos o investigaciones científicas de: ICE, LACOMED, CONICIT, universidades, particulares, entre otros.
6	Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional	Creación de normativa ⁸	-	Documentos que exhiban la promulgación, reforma, interpretación y derogación de leyes.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de sesiones de la Asamblea legislativa - Expedientes actas de sesiones - Leyes y Decretos - Proyectos de Ley
		Control político	-	Documentos que reflejen la rendición de cuentas y transparencia del accionar de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de comisiones (especiales) de la Asamblea Legislativa.
		Cumplimiento de normativa	-	Documentos que evidencien la administración de justicia pronta, cumplida y accesible de conformidad con el ordenamiento jurídico para contribuir con la democracia, la paz social y el desarrollo sostenible del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes judiciales de los tribunales y juzgados de casos relevantes a nivel nacional del Poder Judicial.

⁷ Según la estructura orgánica de cada entidad.

⁸ El proceso de elaboración de normativa está condicionado por la visión ideológica del gobierno, los grupos de presión externos que influyen en su desarrollo (o freno), el estado de las finanzas del país, las necesidades sociales, etc.

N°	Enfoque	Criterio General	Subcategorías	Concepto	Ejemplos de documentos relacionados
7	Testimonio de las actividades privadas y particulares	Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional	-	Documentos que contienen datos significativos de personas relevantes en diferentes ámbitos de la vida nacional, como: ciencia, cultura, deporte, literatura, etc.	- Archivos personales (Clodomiro Picado, Franklin Chang, premios Magón)
		Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones destacados a nivel nacional	-	Documentos que contienen datos significativos de colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones a nivel privado, en diferentes ámbitos de la vida nacional, como: ciencia, cultura, deporte, literatura, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas - Correspondencia sustantiva - Expedientes de proyectos de las entes y organismos privados. - Informes de ejecución - Planes de actividades, estratégicos, entre otros.
8	Características particulares del documento	Exclusividad	-	Documentos únicos por la información que contienen.	- Actas de los órganos de gobierno.
		Singularidad	-	Documentos únicos por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único (formatos, soportes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Registros oficiales que acreditan un derecho de los ciudadanos y empresas (registro de la propiedad, registro civil...) - Expedientes de proyecto del ICE