

ACTA SESION ORDINARIA CNSED-014-2026

Acta cero catorce correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente a través de la plataforma Teams por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas con treinta y cuatro minutos del trece de agosto del dos mil veintiséis, presidida por: Javier Gómez Jiménez, jefe por recargo del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión (presente desde su lugar de trabajo, Curridabat, San José), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión (presente desde su lugar de trabajo, Curridabat, San José), Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, (presente desde su lugar de trabajo, San José); Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT (presente desde su lugar de trabajo, San José); y Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República (presente desde su lugar de trabajo, Zapote, San José). También asisten las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión (presente desde su lugar de trabajo, Curridabat, San José) y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente desde su lugar de residencia Tibás, San José). Ausentes con justificación las señoras Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, por encontrarse en actividades propias de su trabajo, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, e invitada permanente de esta Comisión, por encontrarse en cita médicas. Se deja constancia de que los documentos analizados en la presente sesión fueron previamente conocidos por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional, así como por las demás personas asistentes. Asimismo, se deja constancia de que, en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, mediante la

corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n° 10053, del 25 de octubre de 2021, vigente a partir del 11 de noviembre de 2022 —la cual reformó los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública n° 6227, del 2 de mayo de 1978—, se establece la obligación para los órganos colegiados de grabar en audio y video todas sus sesiones, así como de consignar en acta una transcripción literal de las intervenciones. En virtud de lo anterior, esta Comisión Nacional realiza la grabación en audio y video de sus sesiones. Asimismo, de conformidad con el pronunciamiento PGR-C-207-2022, del 28 de setiembre de 2022, emitido por la Procuraduría General de la República, se ha procedido a efectuar “...una limpieza del texto en los términos indicados en dicho dictamen, en el entendido de que, ante cualquier duda, se cuenta con el respaldo de las grabaciones de audio y video para realizar el cotejo fiel y exacto de lo acontecido. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda efectuar la Asamblea Legislativa sobre esta ley.”-----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. El orden del día fue revisado por las personas miembros de la Comisión Nacional. Se somete a votación. ---

ACUERDO 01. Aprobar el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS -----

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 13-2026 del 06 de agosto de 2026. Se somete el asunto a votación. El señor Gómez se abstiene de votar por no haber estado presente en dicha sesión. -----

ACUERDO 02 Aprobar con modificaciones el acta 13-2026 del 06 de agosto de 2026. Aprobado con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y el señor Garita. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES -----

ARTÍCULO 03. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-087-2026.** Asunto: Valoraciones parciales. del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT. Convocadas las señoras Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT, y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT, T-24-2026. Se hace constar que las señoras Castillo y González ingresaron a las ocho horas con treinta y nueve minutos y se retiraron a las ocho horas con cuarenta y siete minutos. La señora González procede a la lectura de las series documentales contenidas en el INFORME-DGAN-DSAE-STA-087-2026 que podrían ser declaradas de valor científico-cultural. El señor Gómez señala que, con carácter previo a la votación del informe, correspondiente al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), considera oportuno informar a la señora Castillo que, de conformidad con el criterio que será comunicado próximamente al Sistema Nacional de Archivos, las personas representantes de las instituciones cuyos trámites de valoración documental sean sometidos al conocimiento de la Comisión Nacional deberán abstenerse de participar en la respectiva votación, en virtud de un eventual conflicto de interés. La señora Otárola indica que, para efectos de dejar constancia precisa de lo acontecido en la presente sesión, resulta necesario que la señora Castillo manifieste expresamente si desea inhibirse de participar en la votación del trámite correspondiente a la institución que representa. En ese sentido, la señora Castillo manifiesta expresamente su inhibición para participar en la deliberación y votación del trámite de valoración documental correspondiente al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), por tratarse de la institución que representa ante la Comisión Nacional, por lo que se abstiene de intervenir en la discusión y resolución de este asunto. La señora Otárola, secretaria, y

los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con el INFORME-DGAN-DSAE-STA-087-2026.-----

ACUERDO 03. Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-087-2026, relativo a las tablas de plazos de conservación de documentos del MOPT, mediante el cual se sometieron a conocimiento las siguientes siete (7) valoraciones parciales correspondientes a los subfondos: Departamento de Ejecución Presupuestaria con 4 series documentales, Unidad para la Igualdad de Género con 4 series documentales, Unidad de la Capitanía de Puerto Golfito, con 9 series documentales, Capitanía de Puerto Moín con 10 series documentales, Capitanía de Puerto Playas del Coco con 9 series documentales, Capitanía de Puerto Quepos con 12 series documentales y Capitanía de Puerto Caldera con 10 series documentales. Para un total de 58 series documentales. Se declaran con valor científico-cultural las siguientes series documentales.-----

Fondo: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Subfondo: Unidad para la igualdad de Género

Nº de orden	Serie o tipo documental	O/Copia?	Contenido	Soporte y Cantidad				Criterio VCC
				Papel	Cant.	Unid. Med.	F.E	
2	Expediente de actividades de capacitación y sensibilización en equidad de género	Original y copia	Expedientes conformados producto de la realización de talleres y capacitaciones sobre equidad de género a los funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transporte. Los expedientes contienen agendas, cronogramas de actividades, cuestionarios de dinámicas, informes de la actividad, lista de invitados,	Papel	1	cm	2002-2003	Sí, declarar con valor científico cultural, ya que este aspecto evidencia las acciones implementadas por la institución para promover la sensibilización del personal funcionario en materia de género durante el período evaluado.

			hoja de control de asistencia y formulario de evaluación del taller por parte de los funcionarios.					
3	Expediente de difusión en materia de género	Original	Expediente conformado producto de la creación y difusión de materiales informativos con respecto a temas de género, laboral, salud mental y física. Los expedientes contienen brochures y periódicos emitidos por la Oficina de la Mujer.	Papel	1	cm	2003	Sí, declarar con valor científico-cultural, ya que complementa la serie documental "Expediente de actividades de capacitación y sensibilización en equidad de género". Además, contiene documentos declarados con valor científico-cultural mediante la Resolución CNSD n.º 01-2024, la cual establece la conservación de un ejemplar de cada uno de los materiales de pequeño formato.

Con respecto a los tipos documentales que el CISED asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: 1. “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, se recuerda que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Asimismo, la institución deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos y sus respectivos metadatos, de manera que se asegure el acceso futuro a la información, en apego a los lineamientos establecidos en la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N.° 105 a La Gaceta N.° 88 del 21 de mayo de 2018, así como en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE). De igual forma, se recuerda la vigencia de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N.° 8454, publicada en La Gaceta N.° 197 del 14 de octubre de 2005, así como de la Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados y la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, publicadas en el Alcance N.° 92 a La Gaceta N.° 95 del 20 de mayo de 2013. Finalmente, se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.

●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024. ●CNSSED-01-2025 publicada en la Gaceta nº174 de 18 de setiembre de 2025.” Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, MOPT, T-24-2026, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 04. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2026.** Asunto: Tablas de plazo. Presidencia de la República. Convocado el señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República, y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Presidencia de la República, T-14-2026. Hora: 9:00 am. Se hace constar que el señor Zúñiga y la señora González ingresaron a las ocho horas con cuarenta y nueve minutos y se retiraron a las nueve horas con diecisiete minutos. La señora González procede a la lectura de las series documentales contenidas en el INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2026 que podrían ser declaradas de valor científico-cultural. El señor Gómez considera particularmente relevante analizar la serie documental relativa a “20. Expedientes de Procedimientos Administrativos contra

funcionarios de la Unidad Especial de Intervención”. El señor Zúñiga informa que actualmente la unidad está integrada por aproximadamente ochenta personas. Explica que, durante la administración anterior, ingresaron alrededor de veinte funcionarios adicionales, ya que anteriormente el cuerpo estaba conformado por unas sesenta personas. Asimismo, indica que todas las personas que laboran en la Unidad Especial de Intervención (UEI) son policías activos y que no existe personal administrativo asignado a dicha dependencia. Añade que, históricamente, se presentó una situación similar a la experimentada por el Ministerio de Seguridad Pública, en la que personal policial asumía funciones administrativas. Señala que, a raíz de observaciones emitidas por la Auditoría Interna, se determinó que esa práctica no debía mantenerse. En ese contexto, explica que la Presidencia de la República enfrenta actualmente un proceso de reestructuración orientado a la creación de puestos administrativos; mientras tanto, las funciones de esa naturaleza son atendidas desde la propia Presidencia. Por otra parte, el señor Zúñiga aclara que la Unidad Especial de Intervención no es el único cuerpo policial adscrito al Ministerio de la Presidencia. Indica que también forma parte de dicha estructura la Dirección de Inteligencia y Seguridad (DIS), aunque precisa que su perfil funcional es distinto. Mientras la UEI se enfoca en labores operativas y de intervención directa, la DIS desarrolla funciones de inteligencia y análisis previo. El señor Garita manifiesta que la serie documental posee un especial valor histórico y social, debido a que permite documentar actuaciones institucionales, responsabilidades administrativas y posibles impactos sobre la ciudadanía. El señor Gómez consulta sobre la existencia de períodos con fechas alternas y cuestiona la escasa cantidad de expedientes. En respuesta, el señor Zúñiga explica que el bajo número de expedientes obedece a que estos únicamente se generan cuando se presenta un caso concreto. Añade que, posteriormente, se creó el Consejo de Personal, órgano encargado de conocer los procedimientos administrativos de los cuerpos policiales adscritos a la Presidencia de la República, incluidos la DIS y la UEI. Señala que, a partir de ese momento, los procedimientos dejaron de tramitarse de forma separada y pasaron a ser conocidos por medio de dicho Consejo. Por su parte, la señora Campos comparte el criterio respecto

de la relevancia de la serie documental; sin embargo, señala la conveniencia de valorar la declaratoria del original en el Consejo de Personal, dado que en esta instancia se indica que la serie documental corresponde a una copia. A su vez, la señora González plantea la posibilidad de una declaratoria preventiva con el fin de resguardar la documentación mientras se analizaban otros subfondos relacionados. En relación con lo anterior, el señor Zúñiga informa que el Consejo de Personal ha contado con dos etapas en su funcionamiento. Explica que, durante los primeros años, operó sin libros de actas formalmente protocolizados; no obstante, mantuvo una organización documental, ya que las actas incorporaban como anexos los documentos analizados en cada sesión, lo que permitía identificar claramente la documentación utilizada. Sin embargo, señala que algunos aspectos sustantivos y detalles de los procedimientos pueden encontrarse únicamente en los expedientes administrativos, antes de que estos fueran conocidos por el Consejo de Personal. En consecuencia, manifiesta su criterio favorable a la declaratoria de valor científico-cultural de estos expedientes, considerando además que su volumen es reducido y que ello no representa una complejidad significativa. El señor Gómez señala que, previamente a la votación del Informe de Valoración N.º INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2026, correspondiente al Ministerio de la Presidencia de la República, considera oportuno informar al señor Zúñiga que, de conformidad con el criterio que será comunicado próximamente al Sistema Nacional de Archivos, las personas representantes de las instituciones cuyos trámites de valoración documental sean sometidos al conocimiento de la Comisión Nacional deberán abstenerse de participar en la respectiva votación, debido a la eventual existencia de un conflicto de interés. En atención a lo anterior, el señor Zúñiga manifiesta expresamente su inhibición para participar en la deliberación y votación del trámite de valoración documental correspondiente al Ministerio de la Presidencia de la República, por tratarse de la institución que representa ante la Comisión Nacional. En consecuencia, se abstiene de intervenir en la discusión y resolución de este asunto. La señora Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con el INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2026; en consecuencia, acuerdan declarar con

valor científico-cultural la serie documental denominada “20. Expedientes de Procedimientos Administrativos contra funcionarios de la Unidad Especial de Intervención”. -----

ACUERDO 04. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Presidencia de la República, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2026, relativo a las tablas de plazos de conservación de documentos de Presidencia de la República, mediante el cual se sometieron a conocimiento las siguientes cinco (5) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Dirección General de la Unidad Especial de Intervención con 1 serie documental, Departamento de Operaciones de la Unidad de Intervención con 21 series documentales, Departamento Financiero y de Adquisiciones de la Unidad Especial de Intervención con 24 series documentales, Tribunal del Servicio Civil con 44 series documentales y Proveeduría Institucional con 17 series documentales. Para un total de 107 series documentales. Se declaran con valor científico-cultural las siguientes series documentales. -----

Fondo: Presidencia de la República

Subfondo: Dirección de la Unidad Especial de Intervención

N°	Serie	Contenido	Soporte y Vigencia			F.E	Soporte y Vigencia			F.E	Criterio de declaratoria				
			Cantidad				Cantidad								
			P	Cant	UM	O	AC		E	Cant	UM	O	AC		
1	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas de índole informativo para la coordinación de labores administrativas y operativas de la Unidad Especial de Intervención.							X	216	MB	5 años	15 años	2022 - 2025	Sí, declarar con valor científico cultural únicamente la correspondencia sustantiva, a criterio del jefe de la oficina productora y encargado del Archivo Central.

Subfondo: Departamento de Operaciones de la Unidad Especial de Intervención

4	Informes Técnicos de la Sección Explosivos Original	Documentos que describen las acciones realizadas por la Sección de Explosivos en la atención de detección, manejo y desarme de material explosivo. Contiene: Objetivo a la diligencia descripción del material y procedimiento,	X	0,05	Metros Lineales	5 años	50 años	2014- 2018							Sí, declarar con valor científico cultural, ya que en estos se registran las acciones que realiza la Unidad Especial de Intervención para desactivar material explosivo que podría poner en riesgo a los ciudadanos.
---	---	---	---	------	--------------------	-----------	------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

		instrumentos utilizados e interpretaciones de resultados.												
5	Expedientes de Interdicción Marítima Original	Documentos que se producen sobre gestiones realizada por el grupo de Interdicción Marítima que en conjunto con otros cuerpos policiales que realizan patrullajes y capturas contra el narcotráfico. Contiene: oficios,	X	0,08	Metros Lineale s	5 año s	50 año s	2012- 2017						Sí, declarar con valor científico y cultural, ya que estos reflejan las acciones que realizan los patrullajes contra el narcotráfico y cómo se planifican.

		planes de operaciones, Itinerarios, Informes de operaciones realizadas y currículo de los integrantes.												
7	Expedientes de Remodelación del Polígono del Centro de Atención Institucional de la Penitenciaría La Reforma Original	Documentos sobre proceso de remodelación del polígono ubicado en la Penitenciaría La Reforma, el cual se le realizarán mejoras en el campo de entrenamiento.	X	0,02	Metros Lineales	5 años	15 años	2006-2010, 2014-2016						Sí, declarar con valor científico y cultural, ya que esto refleja la inversión en infraestructura para la atención de la seguridad. Esta inversión permite que los oficiales

		Contiene: oficios, resolución, croquis, memos y reglamentación para el uso.												policiales realicen entrenamientos específicos, lo cual es crucial para la ejecución eficaz de sus labores.
9	Expedientes de Destrucción Material Pirotécnico. Original	Documentos sobre el proceso que generan los oficiales de la Unidad Especial de Intervención para realizar la destrucción de material pirotécnico decomisado.	X	0,04	Metros Lineale s	5 año s	50 año s	2007- 2019, 2022- 2025						Sí, declarar con valor científico cultural, ya que, estos expedientes evidencian la destrucción de fuegos artificiales ilegales que son decomisados

		Contiene: oficios, informes, correos electrónicos, actas de destrucción y memorandos.												por las autoridades para su destrucción.
1 1	Expedientes de Capacitaciones Original	Documentos que se producen en el proceso de capacitación especializada del personal de la Unidad Especial de Intervención. Contiene: oficios, invitaciones, programas, nombres de	X	0,9	Metros Lineale s	5 año s	15 año s	1986- 1987 y 1990- 2025						Sí, declarar con valor científico cultural, debido a que son las capacitaciones que realizan los oficiales de la policía especializada de la UEI (Unidad Especial de

		participantes; en caso de las capacitaciones internacionales se incluyen, además: itinerarios de viaje, acuerdo de viaje e informe de la capacitación.												Intervención), son de gran importancia.
1 5	Expedientes de Escoltas para Personas en Función Política o Diplomática. Original	Documentos que se producen en el proceso de coordinación interinstitucional para brindar seguridad y escolta a	X	2,25	Metros Lineales	5 años	50 años	1985-2025						Sí, declarar con valor científico cultural, ya que, evidencia la protección y seguridad de autoridades nacionales y

		personas de alto perfil político o diplomático. Contiene: Memorandos, oficios, planes. Programas de visitas, Itinerarios, comunicados de prensa, croquis, Informe, diagramas de caravanas, mapas con recorridos realizados.											extranjeras en actos oficiales, permitiendo reconstruir acontecimientos políticos-diplomáticos. Por lo cual son testimonio de las relaciones internacionales de Costa Rica con la participación de altos jefes.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1	Expedientes de	Documentos que	X	1,4	Metros	5	50	1987-							Sí, declarar con
6	Eventos Masivos Original	se producen en el proceso de intervención y supervisión en eventos masivos donde participan personal de alto perfil político. El personal de la Unidad Especial de Intervención brinda servicios técnicos del empleo de material pirotécnico, seguridad personal y seguridad fija.			Lineales	años	años	2025							valor científico cultural, debido a que estos expedientes reflejan la preparación y las medidas de seguridad ejecutadas por el personal de seguridad especializado para resguardar las a personal de alto perfil político en actividades con

		Contiene: oficios, itinerarios, listas de participantes, memorandos, pines, operativos, agendas, actas de reuniones, listas de equipos y croquis.												gran afluencia de personas.
1 7	Planes de Operativos Original	Documentos que se producen con el objetivo de planificar, documentar y evidenciar las acciones realizadas por los funcionarios	X	3	M	5 años	50 años	1986- 1989- 1992- 1995 y 2006- 2025						Sí, declarar con valor científico cultural siguiendo el criterio establecido en la Resolución de la CNSED N° 01-2024. 2024.

[illegible]

		montaña. Contiene: Memorando, Informe de acciones, oficios, visto bueno del jerarca y plan de operativo de la misión, bitácora del evento, reporte de materiales y/o equipo.												
19	Expedientes de Estudios de Riesgo a la persona muy importantes	Documentos que se producen en la Unidad Especial de Intervención con el objetivo de	X	0,30	M	5 años	50 años	1985-1986, 1990, 1993, 1998-1999,						Sí, declarar con valor científico cultural porque evidencian las acciones desarrolladas

	(PMI) por amenazas Original	analizar, verificar y actuar cuando una persona muy importante ha recibido amenazas en contra de él o familiares. Contiene: memorandos, informes, croquis y oficios.						2002- 2006, 2008- 2010							por el Estado para la protección de personas relevantes que puedan enfrentar situaciones de riesgo o peligro.
2 0	Expedientes de Procedimientos Administrativos contra funcionarios de la Unidad	Documentos que se producen en la Unidad Especial de Intervención, por posibles casos de faltas en sus	X	0.06	m	5 años	0	2005, 2009- 2013							Sí con valor científico cultural.

	Especial de Intervención Copia	funciones por parte del personal de la Unidad. Contiene: resoluciones, informes, oficios y memorandos.												
2 1	Expedientes de Estudios de Seguridad de Instalaciones Original	Documentos que se producen en la Unidad Especial de Intervención con el objetivo de identificar y analizar las debilidades en materia de seguridad de las	X	0,75	M	5 años	50 años	1983, 1985, 2001, 2003- 2015, 2018, 2019, 2022- 2025						Sí, declarar con valor científico cultural, debido a que estos expedientes reflejan la preparación y las medidas de seguridad ejecutadas por el personal de

		instituciones que se encuentran expuestas a peligros contra la seguridad. Contiene: oficios, croquis, informes.												especializado para evaluar o son determinar si estos espacios cumplen con los estándares de seguridad requeridos o, por el contrario, representan posibles riesgos y peligros.
Subfondo: Departamento Financiero y de Adquisiciones de la Unidad Especial de Intervención														
1 2	Expedientes de Control Interno Original	Documentos que se generan en el cumplimiento de la Ley General del Control	X	0,05	M	5 años	15 años	2009-2022						Sí, declarar con valor científico cultural siguiendo el criterio

		Interno. Contiene: Oficios, cuestionarios e informes												establecido en la Resolución de la CNSD N° 01-2024
1 4	Expedientes de Auditoría Interna Original	Documentos relacionados con el control interno y fiscalización de la Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia, bajo el acatamiento de la Ley General del Control Interno.	X	0,08	M	5 años	15 años	2023- 2025						Sí, declarar con valor científico cultural siguiendo el criterio establecido en la Resolución de la CNSD N° 01-2024

Subfondo: Proveduría Institucional

3	Expedientes de Contrataciones Administrativas ¹ Copia	Documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República. Contiene: Solicitud de pedido, Cartel, declaraciones juradas, personaría jurídica, oficios,	X	2,25	M	5 años	5 años	2010 -2012	X	1,9	GB	5 años	5 años	2012 - 2025	Sí, según resolución de la CNSED N° 01-2024. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Según la norma G de la resolución de la comisión se indica lo siguiente:
---	---	--	---	------	---	-----------	-----------	---------------	---	-----	----	-----------	-----------	-------------------	--

¹ En la columna de observaciones, el CISED de la institución indicó lo siguiente: "Mediante el acuerdo 12 de la sesión CNSED-10-2016, se declara una muestra de los expedientes adjudicados de contrataciones administrativas sustantivas a criterio de la Jefatura del Departamento de Proveeduría Institucional o Encargado del Archivo Central. En soporte electrónico, las muestras corresponden a los años 2012 a 2021. En soporte papel las muestras corresponden a los años 2010 a 2012. A partir del 2017 los documentos en soporte electrónico se gestionan en el Sistema Integrado de Compras Públicas."

		copias de cédulas de los representantes de las empresas, certificaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social, Acta de Apertura, Criterio Técnico, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra, Acta de Recepción definitiva de Bienes y Servicios y facturas.												“Expedientes de contratación administrativa o contratación pública que respondan directamente a las competenciales legales, objetivos, políticas, metas o en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



														Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

															copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[illegible]

[illegible]

															, solicitudes de bienes y servicios, y otras actuaciones referidas. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución”.
Subfondo: Tribunal del Servicio Civil															
1	Actas de sesiones del Tribunal de Servicio Civil	Sobre los temas y acuerdos tratados en las sesiones del TSC. El TSC	X	2	M	5 año s	15 año s	1953- 2024							Sí, declarada con valor científico cultural según resolución de la

	Original	está conformado por tres Jueces, los cuales son el órgano máximo de la institución, ellos toman las decisiones finales tanto en materia administrativa como sustantiva.													CNSED N° 01-2024.
Subfondo: Área Sustantiva															
7	Expedientes de Gestión de Despido ²	Es el procedimiento disciplinario, en aras de garantizar el	X	22	M	10 años	0 años	2015-2023	x	20,3	GB	10 años	0 años	2017 - 2025	Sí, mantener la declaratoria de valor científico cultural según N° 10-2021 de

² En la columna de observaciones el CISED de la institución indica lo siguiente: "A partir de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público del 10 marzo del 2023, los expedientes originales de gestiones de despido son custodiados por la institución tramitante. El Tribunal del Servicio Civil resuelve únicamente con la digitalización de cada expediente e incorpora la resolución digital de cada caso".

	Original	debido procedimiento, que se sigue a un servidor del Régimen de Servicio Civil cuando ha cometido una falta grave y se pretende la sanción del despido sin responsabilidad patronal. Contiene: Actuaciones, resoluciones, declaraciones, oficios y documentación											22 de mayo de 2021. Con el siguiente criterio: Evidencia el proceso de despido de los funcionarios del régimen del Servicio Civil. Conservar una muestra de los expedientes de funcionarios que hayan sido despedidos por faltas graves contra el servicio público
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		en general de prueba que aportan las partes dentro de cada caso de que se atienden dentro de la competencia del Tribunal.												y en contra el Estado
8	Expedientes de Reclamos Administrativos Original	Es el procedimiento administrativo que instaura un servidor del Régimen de Servicio Civil, contra alguna disposición o actuación de sus	X	1,54	M	10 años	0 años	2001-2023						Sí, declarar con valor científico cultural estos expedientes. Esto es debido a que el tribunal del servicio civil representa una vía tanto administrativa

		jefaturas o de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se considere perjudicado por ellas. Contiene: Actuaciones, resoluciones, oficios, informes y documentación en general de prueba que aportan las partes dentro de cada caso de que se atienden dentro de la												como legal. En este contexto, un servidor público puede interponer sus reclamos para proteger sus derechos laborales cuando considera haber sido perjudicado por la acción de un superior.
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		competencia del Tribunal.												
Subfondo: Departamento Administrativo-Financiero														
1	Expedientes de	Documentos	X	0,50	M	55	0	2000-	-	-	-	-	-	Sí, declarar con
2	personal pasivo	sobre los				año	año	2019						valor científico
	Original	movimientos				s	s							cultural
		laborales que												siguiendo el
		realizan los (as)												criterio
		funcionarios (as)												establecido en
		inactivos del												la Resolución
		Tribunal de												de la CNSD N°
		Servicio Civil.												01-2024.
		Contiene: Copia												“La resolución
		del documento												indica lo
		de identidad,												siguiente:
		copia de la												Expedientes de
		licencia de												personal y sus
		conducir,												componentes
		currículo, copias												

		de los atestados académicos, cartas de recomendación, hoja de evaluación de desempeño, boletas de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, oficios y declaraciones juradas.											de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

															jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central”.
1 3	Expedientes de personal Original	Sobre los movimientos laborales que realizan los (as) funcionarios (as) del Tribunal de Servicio Civil. Contiene: Copia del documento de identidad, copia de la licencia de	X	0,50	M	55 años	0 años	1990-2025	-	-	-	-	-	-	Sí, declarar con valor científico cultural siguiendo el criterio establecido en la Resolución de la CNSED N° 01-2024. “La resolución indica lo siguiente:

		conducir, currículo, copias de los atestados académicos, cartas de recomendación, hoja de evaluación de desempeño, boletas de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, oficios y declaraciones juradas.												Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

															ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central”.
2 3	Expediente Sistema de Control Interno Original	Sobre la implementación del sistema de control interno en el Tribunal, el cual conlleva realizar un análisis de los riesgos y un	X	0,15	M	2 año s	0 año s	2014- 2020	X	108, 8	MB	10 año s	10 año s	2022 - 2025	Sí, declarar con valor científico cultural siguiendo el criterio establecido en la Resolución de la CNSED N° 01-2024.

		autoconocimiento de la etapa en la que se encuentra el sistema en las diferentes oficinas de Tribunal de Servicio Civil. Contiene: oficios, informes, circulares, matrices de seguimiento.												
Subfondo: Departamento de Tecnologías de la Información														
25	Actas de sesión de la Comisión de Tecnologías	Sobre los temas y acuerdos tratados en las sesiones de la	X	0,001	M	5 años	15 años	2025						Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la

	de la Comisión de Tecnologías de la Información Original														CNSED N° 01-2024.
2 6	Expedientes de Sesiones de la Comisión de Tecnologías de la Información. Original	Conjunto de documentos relacionados con las sesiones realizadas por la Comisión de Tecnologías de la Información, contiene: Convocatoria, Orden del día, Grabación de la sesión y oficios.	-	-	-	-	-	-	X	1	MB	5 años	15 años	2025	Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. En la columna de observaciones, el CISED de la institución indica lo siguiente: “A partir del año 2025 la

															Comisión de Tecnologías de la Información empieza a sesionar”.
29	Actas de sesiones de Comisión LGTBIQ Original	Sobre los temas y acuerdos tratados en las sesiones de la Comisión LGTBIQ	X	0,001	M	5 años	15 años	2025							Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.
30	Expedientes de sesiones de Comisión LGTBIQ Original	Conjunto de documentos relacionados con las sesiones realizadas por la Comisión LGTBIQ, contiene:	-	-	-	-	-	-	X	1	MB	5 años	15 años	2025	Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.

		Convocatoria, Orden del día, Grabación de la sesión y oficios.													En la columna de observaciones, el CISED de la institución indica lo siguiente: “A partir del año 2025, la Comisión LGTBIQ empieza a sesionar”.
33	Planes de Continuidad de Servicios de Tecnologías de la Información	Documentos producidos en el proceso de gestión de riesgos para proporcionar al	X	0,01 5	M	5 años	0 años	2017, 2019, 2022- 2023	X	1,6	MB	5 años	0 años	2020 , 2022 - 2025	Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02- 2025

	Original	Tribunal del Servicio Civil de un plan que contenga los procedimientos e instrucciones necesarias para poder continuar con las operaciones, procesos, servicios tecnológicos críticos, en caso de llegar a materializarse un siniestro o contingencia, al igual simultáneamente												En la columna de observaciones, el CISED de la institución indica lo siguiente: “En el 2018 no tuvo producción en físico. En el 2021 no hubo producción en formato electrónico”.
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		minimizar el impacto de los daños que se puedan presentar.													
3 4	Planes Estratégicos Original	Documentos que se elaboran con el objetivo principal de centrar, crear, reestructurar, organizar, innovar, asentar y adquirir una infraestructura tecnología complementaria para la administración	X	0,00 5	M	5 año s	0 año s	2014- 2024	-	-	-	-	-	-	Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01- 2024.

		del Tribunal del Servicio Civil. El cual se elabora para un periodo de 4 años													
38	Políticas para el uso Adecuado y la Seguridad Informática Original	Documentos elaborados para el objetivo fortalecer el establecimiento de los lineamientos para la administración de los recursos de tecnologías de la información del Tribunal. Este documento	X	0,015	M	5 años	0 años	2008-2011, 2013, 2017-2023	-	-	-	-	-	-	Sí, declarar con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 02-2025.

		se elabora de forma anual.													
4 0	Planes de implementación del marco de gestión de las tecnologías de información y comunicación Original	Documento para normalizar las gestiones de tecnologías de la información	X	0,00 2	M	5 año s	0 año s	2022- 2023	-	-	-	-	-	-	Sí, declarar con valor científico- cultural debido a que permiten reconstruir la gestión estratégica de la institución para normalizar los procesos tecnológicos.

Con respecto a los tipos documentales que el CISED asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, se recuerda que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que deben conservarse los documentos y metadatos que garanticen el acceso futuro a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020

publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024. ●CNSSED-01-2025 publicada en la Gaceta nº174 de 18 de setiembre de 2025.” Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República T-14-2026, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO IV. CIERRES DE TRÁMITES-----

ARTÍCULO 05. Certificación **DGAN-CNSSED-048-2026** del 06 de agosto de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-34-2026, Departamento de Archivo Histórico, Donación Álvaro Montealegre. **SE TOMA NOTA.** ---

ARTÍCULO 06. Certificación **DGAN-CNSSED-049-2026** del 06 de agosto de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-10-2026, Ministerio de Hacienda (MH). **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 07. Certificación **DGAN-CNSSED-050-2026** del 07 de agosto de 2026, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite T-27-2026, Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). **SE TOMA NOTA.** -----

CAPÍTULO V. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 08. Oficio **CORBANA-SDA-CE-006-2026** del 07 de agosto de 2026, suscrito por el señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-155-2026, para atender el acuerdo n°15.2 tomado en la sesión 12-2026 del 23 de julio de 2026, el cual se transcribe a continuación:-----

ACUERDO 15.2. Comunicar al señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que esta Comisión, conoció el oficio **CORBANA-SDA-CE-005-2026** del 09 de julio de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde se remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-142-2026, para atender el acuerdo n°11 tomado en la sesión 11-2026 del 25 de junio de 2026, relacionado con el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo n.° 6.2 tomado en la sesión n.° 05-2025, del 12 de marzo de 2025. Se solicita informar dónde se encuentran las actas originales del subfondo Comité de Inversiones correspondientes al período 2018-2023. Asimismo, si la serie documental continúa produciéndose, indicar la ubicación de las actas del período 2018-2025 y señalar si estas se conservan en soporte físico (papel) o electrónico. En caso de conservarse en formato electrónico, deberá indicarse si cuentan con firma digital válida. Además, se solicita confirmar las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de proyectos” en los subfondos Dirección de Investigaciones, Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio de Control Biológico. Si las fechas reportadas presentan vacíos cronológicos, no son consecutivas o corresponden a períodos muy recientes, deberá remitirse la justificación respectiva. Se comunica que se dispone de un plazo de diez días hábiles, prorrogable por un período adicional igual, para remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) la información solicitada, al

correo electrónico cnsed@dgan.go.cr. Se advierte que, en caso de incumplimiento, no se dará curso a nuevos trámites hasta tanto no se atiendan y resuelvan las consultas planteadas. Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Otárola explica que, en relación con la primera consulta referente a las actas originales del subfondo Comité de Inversiones correspondientes al período 2018-2025, el señor García indicó que estas se encuentran custodiadas en el Archivo de Gestión de Tesorería, para lo cual adjuntó una certificación que acredita su ubicación. Asimismo, señaló que las actas originales se conservan en soporte papel y aclaró que los documentos en formato electrónico corresponden a borradores que forman parte del proceso de elaboración de las actas, los cuales posteriormente se imprimen para generar los originales en soporte físico. Con respecto a la segunda consulta, el señor García señaló que las fechas extremas de la serie documental “Expedientes de proyectos” del subfondo Dirección de Investigaciones corresponden al período 1987-2021, y no a las fechas 1986, 1991, 1993-1998, 2000-2004, 2007-2015 y 2017-2018, según se había consignado en la tabla de plazos de conservación documental remitida mediante los oficios CORBANA-UAI-SVAL-004-2024, del 30 de mayo de 2024, y CORBANA-UAI-SVAL-005-2024, del 10 de junio de 2024, suscritos por la señora Kimberly Víctor Castro, entonces secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Corporación Bananera Nacional (CORBANA), documentación conocida por esta Comisión en la sesión 18-2024, celebrada el 19 de setiembre de 2024. Agrega que, para el subfondo Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, la serie documental “Expedientes de proyectos” mantiene las fechas extremas 2021-2025. Asimismo, indica que, para el subfondo Laboratorio de Control Biológico, la serie

documental “Expedientes de proyectos” mantiene las fechas extremas 2008-2022. En cuanto al subfondo Biología Molecular, informa que la serie documental “Expedientes de proyectos” presenta como fechas extremas 2006-2021, y no 2003, 2007, 2009 y 2011-2021, según se había consignado en la tabla de plazos de conservación documental remitida mediante el oficio CORBANA-UAI-SVAL-011-2024, del 6 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, entonces secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Corporación Bananera Nacional (CORBANA), documentación conocida en la sesión 05-2025, celebrada el 12 de marzo de 2025. La señora Otárola señala que esta corrección se sustenta en lo indicado en la carta CORBANA-SDA-CE-006-2026, del 7 de agosto de 2026, en la cual se informa que el subfondo Biología Molecular fue creado en el año 2005, pero que la gestión formal de proyectos de investigación inició hasta el año 2006, mediante la emisión de protocolos de investigación, razón por la cual las fechas anteriores a ese año no corresponden a la producción documental propia de dicha unidad. Con base en lo expuesto, la señora Otárola propone remitir un acuerdo mediante el cual se ratifique la declaratoria de valor científico-cultural de las actas del subfondo Comité de Inversiones correspondientes al período 2007-2025. Asimismo, propone ratificar la declaratoria de valor científico-cultural de la serie documental “Expedientes de proyectos”, incorporando las correcciones efectuadas a las fechas extremas de los subfondos antes indicados. La señora Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con la propuesta. -----

ACUERDO 05. Comunicar al señor Randall García Murillo, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que esta Comisión, conoció el oficio **CORBANA-SDA-CE-006-2026** del 07 de agosto de 2026, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde remite la respuesta al oficio CARTA-DGAN-CNSED-155-2026, para atender el acuerdo n°15.2 tomado en la sesión 12-2026 del 23 de julio de 2026. Por medio del presente acto, se ratifica la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.1: Subgerencia General*

Subfondo 1.1.1.1.1: Sección Tesorería*

Subfondo 1.1.1.1.1.1: Comité de Inversiones

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	F.E	Criterio vcc
01	Actas. Original	Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó el Comité de Inversiones	Papel, 0.6242 m ³	2007-2025	Serie declarada en la resolución de la CNSED N° 01-2024 Conservar las actas en el soporte original de producción.

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones

³ Según la carta CORBANA-SDA-CE-006-2026, del 7 de agosto de 2026, suscrita por el señor Randall García Murillo, archivista y secretario del CISED de CORBANA, el volumen correspondiente a las actas del período 2018-2023 es de 0,0042 m. Al sumarse a los 0,62 m correspondientes a las actas del período 2007-2017, se obtiene un total aproximado de 0,6242 m. Este cálculo no contempla las actas generadas durante el período 2024-2026. Asimismo, se indica que las actas señaladas se encuentran bajo custodia en el Archivo de Gestión de Tesorería. Con respecto a las actas en formato electrónico son borradores de estas, que son gestionadas hasta su impresión y firma, por tanto, no cuentan con firma digital.

N °	Serie o documental	tipo	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
5	Expedientes proyectos	de	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección de Investigaciones . Por lo general, contienen correspondenci a, actas, adendum, análisis de datos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, cartas de entendimiento o	1.18 ml 0.15 GB	1987- 2021 ⁴	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina

⁴ Según la carta CORBANA-SDA-CE-006-2026, del 7 de agosto de 2026, suscrita por el señor Randall García Murillo, archivista y secretario del CISED de CORBANA se indica: "De acuerdo con lo solicitado, se procedió a realizar la verificación de las fechas extremas de los expedientes de investigación de la Dirección de Investigaciones. Se verificó la existencia de dichos expedientes dentro del rango de fechas extremas de 1987 a 2021, durante la revisión se constató que no se encontraron expedientes con fechas anteriores a 1987. Para los expedientes posteriores de 2021, estos aún se encuentran en el Archivo de Gestión de la Dirección de Investigaciones.

		convenios, certificados, circulares, cobros de muestras, comunicación de acuerdos, contratos, convocatorias, cotizaciones, cronograma de actividades o de giras, encuestas, escrituras, facturas, inscripción de proyectos o de solicitud de financiamiento, material divulgativo, informes de: de aplicaciones, avances, capacitaciones, ensayos o experimentos, giras,			productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en esta dirección para evitar duplicidad
--	--	---	--	--	---

		reuniones, técnicos, de visitas de campo y financieros; mapas y planos, análisis y experimentos de laboratorio, minutas, notas técnicas, presentaciones de Power Point, presupuestos, controles de: corta de parcelas, desmane, materiales por parcela, medidas, etc.; propuestas y proyectos de investigación, noticias del periódico, registro de labores y reportes: de			
--	--	--	--	--	--

		avances, costos de servicios de laboratorio, estudios de caso, resultados y muestreos.				
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular						
N °	Serie o documental	tipo	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
8	Expedientes proyectos	de	Documentos que hacen mención a los diferentes proyectos de la Coordinación. Entre ellos se encuentra el Proyecto Pluvian, Proyecto	368.22 Mb (electrónico)	2021- 2025	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción

		CIRAD, Proyecto Hélice UCR, Proyecto para mejorar la operación de los arcos de aspersión en puntos de entrada al país, Puede contener: Protocolos, decretos, acuerdos, minutas, informes técnicos, informes de gira, cotizaciones, correspondenci a, etc			bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigacion es para evitar duplicidad
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva*					

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *

Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular

Subfondo 1.1.1.2.1.1: Laboratorio Control Biológico

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
7	Expedientes de proyectos de investigación	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en Control Biológico. Pueden tener anteproyectos de investigación, protocolos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, etc.	0.503 ml (papel) 2.1 Gb (Electrónico)	2008 ⁵ -2022	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter

⁵De conformidad con lo señalado en la carta CORBANA-SDA-CE-006-2026, del 7 de agosto de 2026, suscrita por el señor Randall García Murillo, archivista y secretario del CISED de CORBANA, se informa lo siguiente: "Respecto a la unidad de Laboratorio de Control Biológico, se creó en 2007 y es partir de 2008 que se planifican los proyectos de esta unidad, por lo cual se confirma la fecha establecida dentro la tabla de plazos."

		0.503 ml 2008-2022 La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y será permanente en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.			sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigaciones para evitar duplicidad
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular* Subfondo 1.1.1.2.1.2: Biología Molecular					
N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc

6	Expedientes de proyectos de investigación	de	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos. Por lo general, contienen protocolos, informes de resultados de experimentos, fotografías, hojas de trabajo, etc	0.05 m (papel)	2006 ⁶ -2021	Sí, ya que estos contienen información relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional. Conservar los expedientes de los proyectos ejecutados, originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la
---	---	----	--	----------------	-------------------------	--

⁶ Según la carta CORBANA-SDA-CE-006-2026, del 7 de agosto de 2026, suscrita por el señor Randall García Murillo, archivista y secretario del CISED de CORBANA, se informa que: "El Laboratorio de Biología Molecular, se creó en el año de 2005, pero es hasta el año de 2006 que se empiezan a gestionar proyectos de investigación a través de la promulgación de protocolos de proyectos de investigación, siendo este el documento que inicia un expediente de proyecto de investigación, de acuerdo con el procedimiento interno de la Corporación para la gestión de proyectos de investigación. Se constató la producción de protocolos de investigación a partir del 2006. Por lo cual, se tomará en cuenta realizar la corrección de las fechas extremas indicadas en la tabla de plazos de la unidad de Laboratorio de Biología Molecular presentada para una futura actualización, siendo la fecha de inicio de 2006 a 2021. Las fechas reportadas anteriormente, 2003, hacen referencia a documentos que sirven de sustento para la formulación de los proyectos de investigación, siendo publicaciones científicas publicadas por otros entes que sirven como material de referencia por la elaboración de protocolos, o la ejecución y desarrollo de los proyectos de investigación, y aunado a esto, que la unidad se crea a partir de 2005, por lo cual, se invalida la fecha reportada de 2003 por contexto de creación de la unidad."

					persona encargada del Archivo Central. Conformar una única serie documental en la Dirección de Investigaciones para evitar duplicidad
--	--	--	--	--	--

Aprobado por unanimidad. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), al señor Norberto Villalobos Solís, coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Se levanta la sesión a las nueve horas con veintisiete minutos. -----

JAVIER JOSE GOMEZ JIMENEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1178-0994.
Fecha declarada: 27/08/2026 01:55:06 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Javier Gómez Jiménez

Vicepresidente