

ACTA n°01-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y cuarenta minutos del once de enero del dos mil veinticuatro presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, (presente de manera virtual, desde Madrid, España), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central del Instituto Mixto de Ayuda Social IMAS (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central, San Rafael Abajo de Desamparados). También asisten las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José) y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausentes con justificación la señora: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, por encontrarse en una cita médica con su madre. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y

prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó “...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.” -----

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

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y la señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----

ACUERDO 1. Aprobar con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 26-2023 del 14 de diciembre de 2023. La señora Sanz, presidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta.-----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 26-2023 del 14 de diciembre de 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. **ACUERDO**

FIRME. -----

CAPITULO III. SOLICITUDES NUEVAS DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS -----

ARTÍCULO 03. Oficio **CSED-020-2023** del 14 de diciembre de 2023, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, recibido mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Contraloría Electoral con **42** series documentales. **42** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja, es decir de 60 días, ya que es una actualización. Además, la señora Otárola indica que esta tabla de plazos en su momento, cuando se remitió por primera no cumplió con el orden jerárquico, sin embargo, se en esta ocasión se puede recibir pero sería importante comunicarle a la señora Zamora, que para próximas solicitudes cumpla con los requisitos establecidos en el instructivo para la presentación de trámites ante este órgano colegiado, principalmente: 1. en cuanto a la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos en estricto orden jerárquico, 2. remitir el organigrama institucional, 3. se incluya, en el encabezado, la información relacionada con la estructura jerárquica del subfondo sometido a valoración. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3.1. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CSED-020-2023** del 14 de diciembre de 2023, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, recibido mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Contraloría Electoral con **42** series documentales. **42** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe

de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **12 marzo del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 3.2. Comunicar a la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, que esta Comisión conoció el oficio **CSED-020-2023** del 14 de diciembre de 2023, por medio del cual se remite la tabla de plazos de la Contraloría Electoral, no obstante, la tabla de plazos no cumple con el orden jerárquico, sin embargo, por esta única vez se tramitará la solicitud presentada. Se le recomienda para próximas presentaciones de instrumentos de valoración, cumplir con los requisitos establecidos en el instructivo para la presentación de trámites ante este órgano colegiado, principalmente: 1. en cuanto a la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos en estricto orden jerárquico, 2. remitir el organigrama institucional, 3. se incluya, en el encabezado, la información relacionada con la estructura jerárquica del subfondo sometido a valoración. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, y

al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 04. Oficio **MR-AR-OF-026-2023** del 14 de diciembre de 2023, suscrito por el señor Warren Emmanuel Matus Espinoza, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí, recibido mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente seis tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Concejo Municipal con **3** series documentales; Alcaldía con **2** series documentales, Vicealcaldía con **1** series documentales, Planificación con **6** series documentales, Gestión Social con **7** series documentales, Archivo con **6** series documentales. No obstante, mediante el DGAN-CNSED-295-2023 de 19 de diciembre de 2023, se devuelve sin tramitar las tablas de plazos de los subfondos Gestión Social y Archivo, debido a que no se cumple con el orden jerárquico. Por lo tanto, se tramitan únicamente cuatro tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Concejo Municipal con **3** series documentales; Alcaldía con **2** series documentales, Vicealcaldía con **1** series documentales, Planificación con **6** series documentales. **12** series documentales en total. Mediante el oficio MS-AR-OF-030-2023 del 26 de diciembre de 2023, el señor Warren Emmanuel Matus Espinoza, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí, indica que lo siguiente: “ *A pesar de que en el organigrama de esta Municipalidad los subfondos de “Archivo” y “Gestión Social” dependen jerárquicamente de la “Dirección Administrativa”, lo cierto es que en realidad la “Dirección Administrativa” no existe. Existe solo en el organigrama pero no existe como tal en la realidad. Tanto el Archivo como Gestión Social son unidades que le responden directamente a la Alcaldía. Fue esa la razón por la que no se incluyó junto con las tablas de plazo que se enviaron para revisión*”. La señora Otárola, recomienda una complejidad baja, es decir de 90 días e indica que el señor Matus indicó que la Dirección Administrativa no existe, entonces debería recibirse las otras dos tablas de plazos que se devolvieron. La señora Campos, señala que es común que no existan unidades

administrativas en el organigrama pero que en realidad no se operativizan. Se determina recibir todas seis tablas de plazos remitidas. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 04. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MR-AR-OF-026-2023** del 14 de diciembre de 2023, suscrito por el señor Warren Emmanuel Matus Espinoza, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí, recibido mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente seis tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Concejo Municipal con **3** series documentales; Alcaldía con **2** series documentales, Vicealcaldía con **1** series documentales, Planificación con **6** series documentales, Gestión Social con **7** series documentales, Archivo con **6** series documentales. **25** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **11 abril del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Warren Emmanuel Matus Espinoza, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí y a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Sarchí, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 05. Oficio **CISED-SFE-0002-2023** del 15 de diciembre de 2023, suscrito por el señor Gerardo Castro Salazar presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Servicio Fitosanitario del Estado, recibido mediante correo electrónico del 15 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Unidad de Tecnología de la Información (actualización) con **33** series documentales y tres solicitudes de valoración parcial de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento Certificación Fitosanitaria con **3** series documentales, Unidad Financiera **1** serie documental y Unidad de Servicios Generales **1** serie documental. **38** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja, es decir de 60 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 05. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-SFE-0002-2023** del 15 de diciembre de 2023, suscrito por el señor Gerardo Castro Salazar presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Servicio Fitosanitario del Estado, recibido mediante correo electrónico del 15 de diciembre de 2023, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Unidad de Tecnología de la Información (actualización) con **33** series documentales y tres solicitudes de valoración parcial de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento Certificación Fitosanitaria con **3** series documentales, Unidad Financiera **1** serie documental y Unidad de Servicios Generales **1** serie documental. **38** series documentales en total. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **12 marzo del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores

Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Gerardo Castro Salazar presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Servicio Fitosanitario del Estado y a las señoras Gladys Rodríguez López, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Servicio Fitosanitario del Estado e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-205-2023.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS. Convocadas las señoras Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del IMAS y Camila Carreras Herrero, 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 IMAS. Se deja constancia de que las señoras Valerio y Carreras ingresaron a las nueve horas y un minuto y se retiraron a las nueve horas con cuarenta y siete minutos. La señora Sanz solicita a la señora Carreras iniciar con la lectura del N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-205-2023. La señora inicia leyendo el apartado de las consideraciones previas, que indican lo siguiente: -----

4.1. Por medio del oficio IMAS-GG-0423 de 21 de marzo 2023, la señora Hellen Somarribas Segura, Gerente General del IMAS, realizó la siguiente consulta dirigida a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED): -----

(...) Nuestra institución implementó el proyecto expediente digital, invirtió en adquisición de escáneres, sistema informático SmartRecords, compra de un

servidor web y uno de base de datos para alojar la aplicación conocida a nivel institución como SIED (SmartRecords).

Por lo anterior, se ha avanzado mucho en el tema tecnológico, pero aún mantenemos expedientes híbridos de las personas usuarias del IMAS. -----

*En nuestra normativa interna, el “Manual de procedimientos para la organización de expedientes de las personas beneficiarias de programas sociales individuales y grupales” indica efectivamente que los documentos originales que poseen **firma autógrafa** deben conservarse en el expediente físico debido a que archivísticamente siempre se deben conservar los documentos originales que nacen a partir de un trámite, como por ejemplo declaraciones juradas y contratos, debe conservarse el documento original que está de forma física en el respectivo expediente asignado por el SIPO. Además, es importante indicar que nuestra población objetivo, no cuenta con los recursos para adquirir una firma digital por lo que la documentación que deben firmar se hace autógrafamente. -----*

La Administración del IMAS se encuentra en estudio de la posibilidad, a largo plazo, de implementar un sistema que permita a las personas beneficiarias la acreditación de su identidad (firma biométrica, verificación de identidad, firma holográfica mediante dispositivo o capturador de firmas, etc.), que cumpla con todas las condiciones técnicas y legales. Para lo anterior, se requiere invertir una cantidad importante de recursos económicos, así como la utilización de contratación administrativa para adquisición de los instrumentos tecnológicos, convenios con el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección General de Migración y Extranjería, modificación de normativa, capacitaciones al personal, entre otros.-----

Dado lo anterior y teniendo la necesidad de hacer más eficientes y eficaces nuestros procesos, es urgente contar con un expediente 100% digital, por lo que surge la posibilidad de que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa sean certificados mediante firma digital de la persona funcionaria que atiende a dicha persona usuaria y escaneados para ser subidos en el

expediente digital. Y los papeles originales firmados sean devueltos a la persona usuaria. -----

Ante dicha opción, la cual resulta más económica y de aplicación en menor tiempo, tenemos que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5.1 tomado en la sesión 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021, emite la norma 004 denominada: **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. -----

En dicha norma en la página 10 se señala: -----

“5.1.1 Mecanismo para asegurar la autenticidad de los documentos digitalizados -----

Los documentos de archivo que se digitalicen con la finalidad conservar una copia digitalizada en lugar del soporte original deberán ser certificados con firma digital por el encargado de la oficina que custodia de dichos documentos. La eliminación de los documentos en el soporte original se debe realizar atendiendo la vigencia administrativa y legal fijada por los CISED de las instituciones en las tablas de plazos de conservación de documentos. -----

En el caso de las series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural, deberá realizarse una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización con la finalidad de sustituir el soporte a través de los instrumentos establecidos para este fin”. (el resaltado no es del original)

Mediante oficio **CNSED-451-2014** de fecha 12 de diciembre del 2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se comunica el Acuerdo 5 de la Sesión 40-2014 de fecha 03 de diciembre del 2014, en donde se

acordó que los siguientes tipos documentales tienen el rango de Valor Científico y Cultural: -----

1. Expedientes de Organizaciones Bienestar Social. -----
2. Expediente familiar (beneficiarios).-----
3. Expediente Grupal. -----

En relación con la Norma 004 mencionada anteriormente, el punto 5.2 indica: “CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. Los documentos digitalizados con valor científico cultural deberán ser almacenados en un repositorio digital de documentos electrónicos basado en el estándar OAIS”, nuestra institución utiliza el repositorio digital Record Keeper: “Sistema Informático de Expediente Digital (SIED)” y junto al SIPO; permiten automatizar la gestión de las tareas administrativas que deben realizar las personas funcionarias de la institución y que tienen capacidad de gestionar toda la documentación digital y electrónica para los expedientes familiares (beneficiarios) del Instituto Mixto de Ayuda Social.-----

De conformidad con lo expuesto se realizan las siguientes consultas: -----

1. ¿Resulta procedente y viable, que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa, sean escaneados y certificados con firma digital por la persona funcionaria que atiende el caso, con la finalidad de sustituir el soporte original y de esta forma eliminar la práctica del archivo del documento físico en el expediente físico, dejando únicamente la copia certificada en el expediente digital? -----
2. En caso de que la respuesta sea negativa, que acción puede realizar el IMAS, para contar con un expediente digital y dejar de incorporar documentos en los expedientes físicos? (...) -----

4.2. En sesión nº 07-2023 del 30 de marzo de 2023 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: -----

“ACUERDO 5. *Comunicar a la señora Hellen Somarribas Segura, gerente general del Instituto Mixto de Ayuda Social (Imas) que esta Comisión Nacional conoció el oficio IMAS-GG-0423-2023 de 21 de marzo del 2023 en donde se planteó la consulta sobre digitalización de series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultura. En este sentido se le informa lo siguiente: **Consulta:** 1. ¿Resulta procedente y viable, que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa, sean escaneados y certificados con firma digital por la persona funcionaria que atiende el caso, con la finalidad de sustituir el soporte original y de esta forma eliminar la práctica del archivo del documento físico en el expediente físico, dejando únicamente la copia certificada en el expediente digital?*

Respuesta: *De acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 y su reglamento ejecutivo, esta Comisión Nacional no posee la competencia legal para indicarle a la Administración del Imas si resulta o no procedente y viable escanear y certificar por medio de firma digital los documentos que las personas usuarias presenten con firma autógrafa. Tampoco se cuenta con competencia legal para sugerir al Imas quienes son las personas funcionarias que poseen capacidad certificadora. Lo anterior por cuanto, esta Comisión solamente tiene competencia legal para declarar documentos con valor científico cultural o autorizar su eliminación, además de emitir normas en materia de valoración documental; siendo que la consulta se refiere a temas de gestión de documentos. En este sentido se le recomienda elevar esta consulta a las áreas de Asesoría Legal y Tecnologías de la Información del Imas. Asimismo, la norma que usted citó en su oficio establece que “En el caso de las series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural, deberá realizarse una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización con la finalidad de sustituir el soporte a través de los instrumentos establecidos para este fin”; lo cual también está normado en el inciso d) del artículo n°26 del reglamento ejecutivo a la Ley n°7202 dado por decreto, ejecutivo n°40554-C que establece “Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del*

CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: /.../ d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural...” Por lo tanto, se recomienda que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Imas someta a conocimiento de esta Comisión Nacional la actualización de la tabla de plazos en donde se encuentren los tipos de expedientes citados en el oficio IMAS-GG-0423-2023. **Consulta:** 2. En caso de que la respuesta sea negativa, que acción puede realizar el IMAS, para contar con un expediente digital y dejar de incorporar documentos en los expedientes físicos? **Respuesta:** Se recomienda la aplicación de los siguientes documentos: Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020; Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021; Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance n°254 a La Gaceta n°239 del 13 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en La Gaceta n°244 del 20 de diciembre del 2021. Esta última norma es exclusiva para los documentos que poseen valor científico cultural. Asimismo, se le recomienda analizar estas normas y su aplicación con la señora Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central del Imas, quien tiene experiencia en las transferencias al Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional (...)

- 4.3. Una vez finalizada la revisión del instrumento de valoración documental remitido por el CISED en este trámite, se consideró necesario solicitar aclaraciones relacionadas con algunas series documentales con un posible valor científico-cultural mediante oficio N° DGAN-CNSED-232-2023 de fecha 01 de noviembre de

2023. En atención a lo anterior, el CISED del IMAS solicitó una prórroga (oficio IMAS-CISED-0005-2023 de 14 de noviembre 2023), la cual fue concedida por medio del oficio N°DGAN-CNSEED-253-2023 de fecha 15 de noviembre de 2023; asimismo, mediante oficio IMAS-CISED-0006-2023 de 28 de noviembre 2023 (recibido el 30 de noviembre 2023), el CISED del IMAS remitió las respuestas a las consultas realizadas. A continuación, se señalan los aspectos más relevantes de los oficios de la CNSSED y del IMAS: -----

1. SUBFONDO: ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL (ARDS)

Consulta CNSSED: -----

- Para la serie documental N°28 “Normativa” (papel; copia) y N°29 “Normativa” (electrónico): en la columna de “Contenido” se indicó: “Incluye reglamentos, manuales de procedimientos, procedimientos, protocolos, lineamientos y directrices.” -----

Al respecto, favor detallar lo relativo a cuáles manuales de procedimientos, protocolos, lineamientos y directrices se refiere e indicar cuál unidad administrativa de la institución tiene los documentos originales.

Respuesta CISED: -----

Se refiere a diferentes tipos de normativa tanto administrativa como de la función sustantiva de la Institución que requieren realizar las diferentes Unidades que integran el Área Regional. Ejemplos: directrices sobre Plan de compras institucional, ejecución presupuestaria, Reglamento y manual para el otorgamiento de beneficios institucionales, protocolos de atención ciudadana, entre otros.-----

En cuanto a cuál unidad administrativa tiene la normativa original, se indica que según corresponda el proceso que se norma, así corresponderá a la unidad que generará la normativa. Por ejemplo: directrices, protocolos y lineamientos de tipo administrativo a Gerencia General por lo que tienen el documento original. Para Manual de procedimientos, lineamientos o protocolos de carácter sustantivo, el

documento original lo generará la Subgerencia de Desarrollo Social (actualmente Dirección de Desarrollo Social). -----

Consulta CNSED: -----

- Para la serie documental N°44 “Boletas de verificación de la FIS”; N°68 “Ficha de información Social de personas institucionalizadas y casos especiales (FISI)”; N°69 “Ficha de Información Social (FIS)”; N°77 “Imagen Ficha de Información Social”: indicar si estas boletas y fichas están incluidas original o copia en los expedientes de beneficiarios. (N°56 Expediente individual (con beneficios); N°57 Expediente individual (unipersonal fallecido); N°59 Expediente individual híbrido; N°60 Expediente Grupal (con beneficio). -----

Respuesta CISED: -----

Las imágenes FIS (Ficha de Información Social) están incluidas en las series documentales N°56 Expediente individual (con beneficios); N°57 Expediente individual (unipersonal fallecido) y N°59 Expediente individual híbrido.

La Ficha de Información Grupal (FIG) corresponde a la serie documental N°60 Expediente Grupal (con beneficio) y también es incluida en ellos. -----

Tanto la FIS como la FIG, es información que está integrada en el Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO en línea) y Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN) y cada modificación en la información socioeconómica de las familias/hogares y organizaciones, queda registrada en las bitácoras de estos Sistemas Informáticos. Por lo que las impresiones de la FIS, a parte de la que va al expediente, es un duplicado de la información del SIPO en línea. -----

Las boletas de verificación de la FIS son como su nombre lo indica son las verificaciones que se hacen aleatoriamente a las FIS como un seguimiento del proceso verificando que se realice correctamente. Las FISI y FIS es el soporte físico de la información socioeconómica recolectada de la familia/hogar que luego es ingresada al SIPO en línea para la medición de pobreza. -----

Consulta CNSED: -----

Para la serie documental N°56 “Expediente individual (con beneficios)”; N°57 “Expediente individual (unipersonal fallecido)”; N°60 “Expediente Grupal (con beneficio)”: favor indicar si todos estos expedientes están completos en soporte papel y detallar cómo se gestionan aquellos documentos del trámite que están en soporte electrónico y a partir de cuándo.-----

Respuesta CISED:-----

En el año 2015 se adquiere una Plataforma Tecnológica (Record Keeper), computadoras, software, scanners y servidores para el **Proyecto de Actualización y digitalización de expedientes individuales de las ARDS**. Por lo que se implementa en el año 2016, la digitalización de los expedientes N°56 “Expediente individual (con beneficios)” y N°57 “Expediente individual (unipersonal fallecido)”. Únicamente aquellos expedientes activos según su vigencia administrativa y legal determinada en la Tabla de plazos vigente. El Sistema se llama Sistema Informático de Expediente Digital (SIED), pero desde el año 2016 a 2019 solo se encontraban los expedientes mencionados, para los cuales el Proyecto iba digitalizando. Importante indicar que los expedientes en soporte físico se custodian en sus respectivos archivos en cada Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) donde se atienden a las personas usuarias. -----

A raíz del nacimiento de documentos digitales con firma digital certificada desde el año 2019 en nuestra institución, se implementa el Proyecto de Expediente Digital, en mayo 2020. Este consistía en alimentar con documentos digitales (con firma digital) los expedientes existentes según la información ligada al SIPO en línea por lo que el expediente individual híbrido se inició desde ese momento. ---

El SIED es el sitio de almacenamiento (repositorio) de todos los expedientes individuales digitales creados originalmente en SIPO en línea de todas las personas que han recibido algún beneficio del IMAS. El SIED recupera estos números de expedientes individuales como carpetas inicialmente vacías, en las cuales, mediante el proceso de digitalización o al subir documentos digitales (por medio del SIPO en línea) se va completando la información correspondiente a ese

número de expediente, la cual es subida por año, según una nomenclatura y con consecutivos. -----

Además, contamos con el Sistema informático de Control de Expedientes (SICE) que integra el inventario de todos los expedientes activos, inactivos y de valor científico cultural de las familias/hogares según ULDS, a nivel del estante y caja donde se ubican, así como la cantidad de folios que cada uno tiene, siendo también posible saber si determinado expediente esta actualizado y/o digitalizado. Cada número de expediente además indica el nombre y número de identificación de la persona beneficiaria. -----

Para el caso de la serie documental N°60 “Expediente Grupal (con beneficio)” actualmente se trabaja para implementar un proyecto como el que se tiene para el caso de los expedientes individuales. Dado lo anterior, la documentación original de estos expedientes está en soporte papel y los pocos documentos que se reciben en soporte electrónico se almacenan en el OneDrive proporcionado por la institución en cada ULDS, identificados por número de expediente y nombre del Proyecto al que pertenecen. -----

Consulta CNSED: -----

- Para la serie documental N°59 “Expediente individual híbrido”: en la columna de “Contenido” de la Tabla de Plazos se indicó: *“es aquel documento que cuenta con documentación tanto en soporte papel, electrónico y/o digitalizada, referentes a una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de una vivienda que solicitan un beneficio institucional según la Actividad Programática Institucional. La información y documentación es tramitada por medio del Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO en línea) y se almacena en un Repositorio documental denominado: Sistema de Expediente Digital (SIED). Este expediente híbrido reúne los expedientes individuales con beneficio, sin beneficio y unipersonales.”* -----

Al respecto, favor indicar si este “Expediente individual híbrido” se creó para contar con un expediente digital y dejar de incorporar documentos en los expedientes físicos, tal y como se expresó en la consulta 2 realizada por el IMAS a la CNSED mediante oficio IMAS-GG-0423-2023 de 21 de marzo del 2023. Asimismo, favor indicar si se cumplió con la recomendación de la CNSED (acuerdo 5 de la sesión 7-2023 de 30 de marzo de 2023) comunicada mediante oficio DGAN-CNSED-068-2023 de 21 de abril de 2023: -----

“ (...) Se recomienda la aplicación de los siguientes documentos: Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020; Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021; Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance n°254 a La Gaceta n°239 del 13 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en La Gaceta n°244 del 20 de diciembre del 2021. Esta última norma es exclusiva para los documentos que poseen valor científico cultural. Asimismo, se le recomienda analizar estas normas y su aplicación con la señora Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central del Imas, quien tiene experiencia en las transferencias al Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional” (...)-----

Asimismo, en relación con la Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance n°254 de La Gaceta n°239 del 13 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en La Gaceta n°244 del 20 de diciembre del 2021, especificar si se cumplieron los siguientes puntos relacionados con la captura y preservación de las imágenes digitales establecidos en dicha norma: -----

(...) -----

5.2.2 Segunda etapa: Captura -----

- Usar equipos de escaneo de acuerdo con el tipo y formato documental: escáner automático para la captura digital (escáneres de alimentador de hojas y planos) o el escáner de libros, o los equipos de cámara digital: como la cámara digital réflex de 35 mm de un solo lente. -----
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura habitual, es decir, de izquierda a derecha. -----
- Documentar el original en el estado en que se encuentra en el momento del escaneo, sin intentar transformarlo a su apariencia original. -----
- Todas las páginas de un documento digitalizado deben estar contenidas en un único archivo, en el caso de que se use los formatos vectoriales como el PDF, y cuanto a los formatos de imágenes (ráster) como JPG (Joint Photographic Experts Group) y png (Portable Network Graphics) se puede prescindir de esta recomendación. -----
- En las digitalizaciones debe implementarse la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). -----

A continuación, se indican las características que deben contar las imágenes digitalizadas según su forma de producción original y su valor y plazos de conservación: -----

Valor y plazos de los documentos	Especificaciones Técnicas para documentos producidos por medios ofimáticos		
	Formato	Resolución ⁵	Comprensión
Valor administrativo legal	PDF/A	Mínima 300 dpi	Alta
Valor científico cultural/ valor administrativo legal permanente en la oficina	PDF/A	Mínima 300 dpi	Baja

Valor y plazos de los documentos	Especificaciones Técnicas para manuscritos antiguos y modernos			
	Formato	Resolución	Profundidad	Comprensión
Valor científico cultural/ valor administrativo legal permanente en la oficina	JFIF (JPG o JPEG)	Máxima disponible	Máxima disponible	Sin pérdida
Valor Administrativo y legal	JFIF (JPG o JPEG) PNG	Mínima 300 dpi	Mínima 8 bits	Con pérdida

La conveniencia de la generación de archivos maestros deberá ser terminada por las autoridades archivísticas de la organización, para esto deberán considerar aspectos como la usabilidad de dichas imágenes, el espacio de almacenamiento disponible en la organización y los objetivos que se persigan con el proceso de digitalización...-----

Metadatos-----

Los sistemas de gestión y preservación de los documentos deben incorporar al menos los metadatos que se enumeran a continuación. Es importante señalar que dichos metadatos deben ser exportables en archivos formato XML y en la medida de lo posible deben conservarse junto con los documentos a través de la implementación del sistema OAIS.-----

En relación con los metadatos a utilizar estos se deben clasificar de la siguiente manera:-----

- *Metadatos descriptivos: Se deben identificar los metadatos de acuerdo con la Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística. Los elementos obligatorios para tomar en cuenta son:*-----
 1. *Código de referencia*-----
 2. *Título*-----
 3. *Fechas extremas*-----
 4. *Nivel de descripción*-----

- 5. Soporte y volumen de la unidad de descripción -----
- 6. Nombre del o de los productores -----
- 7. Notas del archivero -----
- 8. Fecha de la descripción -----

Estos metadatos deberán ser codificados utilizando es estándar. -----

- *Metadatos de preservación: Se recomienda la utilización del diccionario PREMIS, estos metadatos son de auto llenado, por lo que, la aplicación informática se deberá programar para que una vez que se digitalice el documento, puede extraer los metadatos de preservación. Los elementos metadatos mínimos que deben incluirse pueden ser consultados en el anexo 1 de la presente norma.* -----

Por otra parte, es posible que las organizaciones digitalicen sus documentos e implementen solamente los metadatos que son capturados en el momento de la digitalización, sin embargo, esto conlleva un alto riesgo sobre la preservación y recuperación de los documentos, de manera que será responsabilidad de las instituciones la implementación de los mecanismos necesarios para mitigar dicho riesgo. -----

5.2.3 Tercera etapa: Control de calidad -----

Las autoridades archivísticas de la organización deben determinar los mecanismos necesarios para asegurarse que las resultantes del proceso de digitalización correspondan con la totalidad de folios que contiene el documento, para esto es necesario que se incorporen los mecanismos de control que dichas autoridades consideren pertinentes. Para realizar esta labor, pueden tomarse como parámetros de una adecuada digitalización: -----

- *Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.* -----
- *Exactitud dimensional comparada con el documento papel (tamaño 100%).*

- *Legibilidad en la imagen capturada (por ejemplo, claridad de los signos de puntuación, entre otros). -----*

Además, se debe tomar en cuenta: -----

- *No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas como resultado de la digitalización. NTN-007. Digitalización de documentos de clase textual en soporte papel. -----*
- *No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, cualquier signo que no se presente en el documento de origen no digital. -----*
- *No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel. -----*

5.2.3 Cuarta etapa: Preservación digital -----

- *Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial se deben cargar en el software o/y repositorio que posea la institución, de preferencia, los repositorios digitales deberán estar basados en el estándar OAIS. -----*
- *Es recomendable que el software de preservación digital incorpore el sello electrónico institucional como mecanismo de seguridad sobre la integridad de los documentos que se incorporan en el repositorio.”-----*

Respuesta CISED: -----

El “Expediente individual híbrido” nace efectivamente para contar con un expediente digital pero no a partir de este año sino como se indica en el punto anterior, en nuestra institución se crea desde mayo del año 2020. Actualmente en las ULDS según la normativa institucional vigente, la documentación solicitada por la persona funcionaria responsable de la atención, escanea la documentación recibida por la persona usuaria y los devuelve. Solo se reciben en soporte papel aquellos documentos originales que tienen firma de la persona usuaria o de alguna

persona que pertenece a ese hogar. Ejemplo: contratos o cartas de entendimiento, declaraciones juradas, autorizaciones de uso de los datos y otros tipos documentales que la persona usuaria presente con su firma autógrafa o de otra persona miembro de su hogar. -----

Dado lo anterior, la consulta se realiza porque la administración requiere la implementación del expediente digital pero al no contar en la institución con un Sistema Informático para que las personas usuarias firmen aquellos documentos que lo requieren para el otorgamiento de un beneficio, se planteaba la implementación de la “Norma Técnica Nacional: NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original” pero al indicar la excepción para aquellos documentos con valor científico cultural, se plantea la consulta a dicha Comisión. -----

En cuanto a la aplicación de la recomendación de la CNSED indicada bajo el acuerdo 5 de la sesión 7-2023, sí se está aplicando ya que se remite ante la CNSED la solicitud de valoración de la Tabla de plazos homóloga de las ARDS y la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-0967-2023 de fecha 23 de junio 2023 solicita criterio técnico al Archivo Central y criterio legal a la Asesoría Jurídica, solicitando nuevamente ampliación del criterio legal mediante oficio IMAS-GG-1319-2023 del 17 de agosto 2023. Esta última solicitud, la Asesoría Jurídica responde con el oficio IMAS-PE-AJ-1198-2023 de fecha 23 de octubre 2023. Actualmente nos encontramos analizando dicho criterio y en espera de la valoración de esta Tabla de plazos; con ello, la Administración implemente los lineamientos para la ejecución de un expediente digital que cumpla con la normativa. -----

En cuanto al cumplimiento de la Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, se indica que efectivamente se cumple con la mayoría de puntos indicados, únicamente no se cumple con el sello electrónico institucional. Lo anterior, dado que nuestro proyecto nació previo a la

publicación de la norma, pese a ello, nos hemos ido ajustando a los lineamientos en ella indicados. -----

Consulta CNSED: -----

Para la serie documental N°61 “Expediente Grupal (usuario)”: en la columna de “Contenido” de la Tabla de Plazos se indicó: “Es aquel expediente que se origina para la atención de un grupo organizado de personas. Constituida por el expediente de un grupo formal que se presenta a la Institución para su acreditación y presentación de proyectos, según la normativa vigente. Se le otorga un beneficio institucional. No se le otorga un beneficio institucional debido a que no cumple con los requisitos que se deben presentar para el estudio respectivo.” Al respecto, favor aclarar si se le otorga o no un beneficio institucional. -----

Respuesta CISED: -----

Se debe leer correctamente: *“Es aquel expediente que se origina para la atención de un grupo organizado de personas. Constituida por el expediente de un grupo formal que se presenta a la Institución para su acreditación y presentación de proyectos, según la normativa vigente. No se le otorga un beneficio institucional debido a que no cumple con los requisitos que se deben presentar para el estudio respectivo.”* -----

Por lo anterior, en dicha serie documental no se le otorga un beneficio, por lo cual se hace la salvedad de “(usuario)”. -----

Consulta CNSED: -----

Para la serie documental N°79 “Libros de actas”: en la columna de “Contenido” de la Tabla de Plazos se indicó: Libro en el cual se anotan las reuniones realizadas y los acuerdos tomadas con el consejo técnico de cada zona. Favor ampliar lo referente al Consejo Técnico de cada zona, por ejemplo: indicar las funciones, quienes lo conforman, y cualquier otra información que sea de utilidad. -----

Respuesta CISED: -----

En algunas zonas del país se cuenta con líderes comunales con los cuales se coordinan las diferentes necesidades de la comunidad en conjunto con personas funcionarias del IMAS que según la necesidad requerida. No son sesiones formalizadas, pero en dichos libros se indica el nombre de las personas que asisten a la reunión y los principales acuerdos tomados. Son libros (no formales, algunos son tipo libros que venden en bazares) sin una apertura o cierre de auditoria o ente competente al respecto.-----

Consulta CNSED:-----

Para la serie documental N°94 “Boletas de verificación de condicionalidades de Programa Avancemos” y N°95 “Boletas de asistencia diaria a CECUDI”: favor indicar si la información de estas series documentales está contenida en algún otro documento, como, por ejemplo, en algún informe y detallar en cuál unidad administrativa de la institución se encuentra. -----

Respuesta CISED:-----

La serie N°94 no está contenida en ningún otro documento pero adicionalmente se solicita a cada persona usuaria la constancia de matrícula -----
semestralmente de las personas menores de edad cursando colegio y esta se archiva en las series “N°56 “Expediente individual (con beneficios)” y “N°59 “Expediente individual híbrido”, por lo que después del año 2015 se dejó de generar para evitar duplicidades en los requisitos. En el caso de la N°95 permite llevar el control de la asistencia al CECUDI y girar los recursos a la persona encargada del niño, niña o niños. De igualmente cada CECUDI envía una “planilla de asistencia” mensual de los niños atendidos y ésta es parte del expediente grupal de cada CECUDI.-----

La señora Carreras inicia la lectura de las series documental que se recomiendan declarar con valor científico cultural. En la serie documental 56. Expediente individual (con beneficios), el señor Garita consulta como se realiza la muestra de estos expedientes, la señora Carreras indica que debe conservar los expedientes de la

siguiente manera: 1. Todos los expedientes de ayuda a familias que reflejen como enfoque el testimonio de la sociedad en su conjunto cuyo criterio deberá ser la coyuntura histórica relevante en lo social, política, económica, natural y ambiental. 2. Una muestra máxima del 10% de los demás expedientes que reflejen las ayudas que el IMAS brinda a familias por cada región del país, a criterio de la persona jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora. Además, la señora Valerio señala que se realiza identificando los cambios más relevantes en la histórica costarricense y donde hubo cambios significativos para proporcionar ayuda a los beneficiarios como ejemplo en la época de la guerra del 1948, en la entrega de bonos agrarios, entre otros. En la serie 59 Expediente individual híbrido, la señora Carreras consulta a la señora Valerio si en efecto hay expedientes desde el año 1958, y la respuesta es sí, debido a que se pueden activar en algún momento, y en ese caso, se digitalizan y continúan en soporte digital. Finalmente, la señora Carreras afirma que para las series documentales con el número de orden 56, 57, 59 y 60, se está realizando una ratificación de la declaratoria en soporte papel y, además, se le está declarando el soporte electrónico. La señora Campos, afirma lo indicado por la señora Carreras, señalando que la declaratoria científica cultural está sobre las series mencionadas, y que el IMAS tiene un problema de índole legal con los documentos que se escanean con firmas manuscritas y se incorporan al expediente en digital. En cuanto a la serie 68 Ficha de información Social de personas institucionalizadas y casos especiales (FISI) la señora Valerio menciona que se incluyen en los respectivos expedientes, por lo tanto, no se recomienda su declaratoria. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y Valerio, encargada del Archivo Central del IMAS, y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 06. Comunicar a la señora Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del IMAS que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-205-2023**, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Áreas Regionales

de Desarrollo Social (ARDS) y **95** series documentales, **95** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: -----

Fondo: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) Subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social (homóloga)						
Nº	Serie o Tipo documental	Contenido	Cantidad	Fechas extremas	Observaciones	Criterio vcc
56	Expediente individual (con beneficios). Original. Soporte: Papel (Anteriormente denominado Expediente Familiar (beneficiarios)).	Expediente que reúne la documentación de una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de una vivienda, que comparten y	7200m /l	1958-2021	Vigencia en oficina 10 años y Archivo Central 0 años. En sesión No.40-2014 celebrada el 03 de diciembre 2014 y mediante Acuerdo No.5 la	Sí. ¹ Ya que refleja el aporte que realiza el Imas a las familias costarricenses. Conservar los expedientes de la siguiente manera: 1. Todos los expedientes de ayuda a familias que reflejen como

¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Expediente familiar (beneficiarios); soporte: papel; fechas extremas: 1972-2014; cantidad: 2350,88 m; VCC/Parcial: Sí, porque permite conocer el aporte que realiza el Imas a las familias costarricenses. Conservar los expedientes de la siguiente manera: 1. Todos los expedientes de ayuda a familias que reflejen como enfoque el testimonio de la sociedad en su conjunto cuyo criterio deberá ser la coyuntura 2. Una muestra máxima del 10% de los demás expedientes que reflejen las ayudas que el Imas brinda a familias por cada región del país a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Jefatura de la Oficina Productora.

		<p>participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos. En este expediente consta la adjudicación de un beneficio institucional.</p>		<p>CNSED determinó esta serie documental con valor científico cultural. A partir del año 2021 se inicia con el Expediente individual híbrido.</p>	<p>enfoque el testimonio de la sociedad en su conjunto cuyo criterio deberá ser la coyuntura histórica relevante en lo social, política, económica, natural y ambiental. 2. Una muestra máxima del 10% de los demás expedientes que reflejen las ayudas que el Imas brinda a familias por cada región del país, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo</p>
--	--	--	--	---	---

						Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.
57	Expediente individual (unipersonal fallecido). Original. Soporte: Papel. (Anteriormente denominado Expediente de beneficiario fallecido)	Unidad documental compuesta por la información de la persona beneficiaria (familia unipersonal) que ha fallecido. En este expediente consta la adjudicación de un beneficio institucional.	8,64m/ l	1958-2021	Vigencia en oficina 5 años y Archivo Central 0 años, a partir de la última fecha de cualquier documento recibido o emitido por la Institución. En sesión No.40-2014 celebrada el 03 de diciembre 2014 y mediante	Sí. ² Ya que permite conocer la ayuda que el Imas ha realizado a beneficiarios unipersonales que han fallecido, principalmente a la población adulta mayor del país. Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes por cada región del

² Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Expediente de beneficiario fallecido; soporte: papel: fecha extremas: 1972-2014; cantidad: 1.5 m; VCC/Parcial: Sí, porque permite conocer la ayuda que el Imas ha realizado a beneficiarios unipersonales que han fallecido, principalmente a la población adulta mayor del país. Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes por cada región del país a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Jefatura de la Oficina Productora.

					Acuerdo No.5 la CNSED determinó esta serie documental con valor científico cultural. A partir del año 2021 se inicia con el Expediente individual híbrido.	país, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.
59	Expediente individual híbrido. Original y copia.	Es aquel documento que cuenta con documentación	3,32TB	1958-2023	Vigencia Expediente individual (con beneficios):	Sí. ³ Ya que refleja el aporte que realiza el Imas

³ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Expediente familiar (beneficiarios); soporte: papel; fechas extremas: 1972-2014; cantidad: 2350,88 m; VCC/Parcial: Sí, porque permite conocer el aporte que realiza el Imas a las familias costarricenses. Conservar los expedientes de la siguiente manera: 1. Todos los expedientes de ayuda a familias que reflejen como enfoque el testimonio de la sociedad en su conjunto cuyo criterio deberá ser la coyuntura 2. Una muestra máxima del 10% de los demás expedientes que reflejen las ayudas que el Imas brinda a familias por cada región del país a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Jefatura de la Oficina Productora. También, el Expediente de beneficiario fallecido; soporte: papel; fechas extremas: 1972-2014; cantidad: 1.5 m; VCC/Parcial: Sí, porque permite conocer la ayuda que el Imas ha realizado a beneficiarios unipersonales que han fallecido, principalmente a la población adulta mayor del país. Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes por cada región del país a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Jefatura de la Oficina Productora.

	<p>Soporte: papel y electrónico.</p>	<p>n tanto en soporte papel, electrónico y/o digitalizada, referentes a una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de una vivienda que solicitan un beneficio institucional según la Actividad Programática Institucional. La información y documentación es tramitada por medio del Sistema de Información</p>			<p>en oficina 10 años y Archivo Central 0 años.</p> <p>Vigencia Expediente individual (usuario): en oficina 5 años y Archivo Central 0 años.</p> <p>Vigencia Expediente individual (unipersona l fallecido): en oficina 5 años y Archivo Central 0 años.</p> <p>En todos los casos, rige a partir de la última fecha de</p>	<p>a la sociedad costarricense.</p> <p><i>Ver páginas 14 a 23 en el apartado de consideraciones previas del N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-205-2023.</i></p> <p><u>Para el caso de los expedientes individuales (con beneficios):</u> conservar los expedientes de la siguiente manera: 1. Todos los expedientes de ayuda a familias que reflejen como enfoque el testimonio de</p>
--	--------------------------------------	---	--	--	---	---

	<p>de la Población Objetivo (SIPO en línea) y se almacena en un Repositorio documental denominado: Sistema de Expediente Digital (SIED). <u>Este expediente híbrido reúne los expedientes individuales con beneficio, sin beneficio y unipersonales</u></p>		<p>cualquier documento recibido o emitido por la Institución.</p>	<p>la sociedad en su conjunto cuyo criterio deberá ser la coyuntura histórica relevante en lo social, política, económica, natural y ambiental. 2. Una muestra máxima del 10% de los demás expedientes que reflejen las ayudas que el Imas brinda a familias por cada región del país, a criterio de la persona Jefe o Central y la persona Jefe</p>
--	---	--	---	--

de la Oficina Productora.

Para el caso de los expedientes individuales (unipersonal fallecido):

Conservar una muestra máxima del 10% de expedientes por cada región del país, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.

60	Expediente Grupal (con beneficio). Original. Soporte: papel. (Anteriormente denominado Expediente Grupal)	Es aquel expediente que se origina para la atención de un grupo organizado de personas. Constituida por el expediente de un grupo formal que se presenta a la Institución para su acreditación y presentación de proyectos, según la normativa vigente. Se le otorga un beneficio institucional aprobado por	259,2 m/l	1980-2023	Vigencia en oficina 10 años y Archivo Central 0 años. Rige a partir de la última fecha de cualquier documento recibido o emitido por la Institución. En sesión No.40-2014 celebrada el 03 de diciembre 2014 y mediante Acuerdo No.5 la CNSED determinó	Sí. ⁴ Ya que permite conocer la ayuda económica que el Imas brinda a grupos de familias costarricenses . Conservar el 100% de los expedientes.
----	---	--	-----------	-----------	--	---

⁴ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Expediente Grupal; soporte: papel; fecha extremas: 1980-2014; cantidad: 34.51 m; VCC/Parcial: Sí, ya que permite conocer la ayuda económica que el Imas brinda a grupos de familias costarricenses. Conservar el 100% de los expedientes.

		el Consejo Directivo.			esta serie documental con valor científico cultural.	
68	Ficha de información Social de personas institucionalizadas y casos especiales (FISI). Original. Papel.	Variable simplificada de la FIS cuando la ficha se aplica a personas que habitan en hogares colectivos, albergues o sin domicilio fijo.	5,92m/ l	2011- 2023	Vigencia en oficina 7 años y Archivo Central 0 años.	Verificar en sesión de la CNSED si estas fichas se encuentran incluidas en los expedientes (individual con beneficios; individual unipersonal fallecido; individual híbrido o grupal con beneficios).
71	Folletos, despleables	Documentos informativos	1,32m/ l	2016- 2023	Vigencia en oficina 2	Sí. ⁵ Ya que reflejan de

⁵ La resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 01.2016, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico cultural de las siguientes series documentales: Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.

	<p>y boletines. Copia. Soporte: papel.</p>	<p>del quehacer institucional como de los diferentes Programas Sociales que ofrece la institución a la ciudadanía.</p>			<p>años y Archivo Central 0 años. Originales se custodian en la Presidencia Ejecutiva.</p>	<p>manera gráfica las actividades de la institución y según la resolución CNSD-01- 2016. Conservar los folletos, desplegables y boletines que reflejen la información de carácter sustantivo y un ejemplar por publicación, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.</p>
--	--	--	--	--	--	--

						Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución.
74	Fotografías. Original. Soporte: papel.	Imágenes sobre diferentes actividades del quehacer institucional tal como inauguraciones, entrega de beneficios, proyectos de	5,39 m	1990-2005	Vigencia en oficina 5 años y Archivo Central 0 años. En sesión No.40-2014 celebrada el 03 de diciembre	Sí. ⁶ Resolución CNSD-01-2016 Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las

⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Fotografías; soporte: papel; fechas extremas: 1990-2005; cantidad: 5,39 m; VCC/Parcial: Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Imas a nivel nacional. Conservar de tres a cinco unidades de cada evento que evidencien o reflejen las funciones sustantivas del Imas a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y la Jefatura de la Oficina Productora.

- Además, la resolución CNSD-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 01.2016, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico cultural de las Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

		vivienda, ferias, participación de personas usuarias y funcionarios en eventos, entre otros.			2014 y mediante Acuerdo No.5 la CNSD determinó esta serie documental con valor científico cultural.	funciones sustantivas, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.
75	Fotografías. Soporte: electrónico.		8,6GB	2005- 2023		Sí. ⁷ Resolución CNSD-01- 2016 Conservar de 3 a 5 unidades de

⁷ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Fotografías; soporte: electrónico: fechas extremas: 2005-2014; cantidad: 7,05 GB; VCC/Parcial: Sí, porque proveen información gráfica sobre actividades desarrolladas por el Imas a nivel nacional. Conservar de tres a cinco unidades de cada evento que evidencien o reflejen las funciones sustantivas del Imas a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y la Jefatura de la Oficina Productora.
- Además, la resolución CNSD-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 01.2016, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones, establece la declaratoria con valor científico cultural de las Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

						<p>cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona Jefe o Encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.</p>
79	<p>Libro de actas. Original. Soporte: papel.</p>	<p>Libro en el cual se anotan las reuniones realizadas y los acuerdos tomadas con el consejo</p>	0,7m/l	2005-2014	<p>Vigencia en oficina 5 años y Archivo Central 0 años. En sesión No.40-2014 celebrada el</p>	<p>Sí.⁹ Ya que contienen los acuerdos tomados por el Consejo Técnico a nivel regional para el desarrollo de</p>

⁹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Libro de actas; soporte: papel; fechas extremas: 2005-2014; cantidad: 0.7 m; VCC: Sí ya que contienen los acuerdos tomados por el Consejo Técnico a nivel regional para el desarrollo de programas sociales en el país.

		técnico de cada zona. ⁸			03 de diciembre 2014 y mediante Acuerdo No.5 la CNSED determinó esta serie documental con valor científico cultural.	programas sociales en el país.
86	Planos. Original. Soporte: papel.	Planos de diferentes tipos tal como catastrados, constructivos, eléctricos; entre otros, correspondientes a los	2,5m/l	1995-2020	Vigencia en oficina 10 años y Archivo Central 0 años. En sesión No.40-2014 celebrada el	Sí. ¹⁰ Ya que reflejan los diseños de las viviendas desarrolladas por medio de los Programas de Vivienda del Imas.

⁸ Mediante oficio IMAS-CISED-0006-2023 de 28 de noviembre 2023 se indicó lo siguiente: Libros de Actas: *“En algunas zonas del país se cuenta con líderes comunales con los cuales se coordinan las diferentes necesidades de la comunidad en conjunto con personas funcionarias del IMAS que según la necesidad requerida. No son sesiones formalizadas pero en dichos libros se indica el nombre de las personas que asisten a la reunión y los principales acuerdos tomados. Son libros (no formales, algunos son tipo libros que venden en bazares) sin una apertura o cierre de auditoria o ente competente al respecto”.*

¹⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Planos; soporte: papel: fechas extremas: 2003-2014; cantidad: 2.24 m; VCC: Sí, ya que reflejan los diseños de las viviendas desarrolladas por medio de los Programas de Vivienda del Imas. Conservar dos juegos de planos completos (cuando existan) de los proyectos de vivienda ejecutados que no se duplique con la serie documental 4.3.2.74. de este subfondo.

		Programas de Vivienda Popular que tuvo la Institución a su cargo.			03 de diciembre 2014 y mediante Acuerdo No.5 la CNSED determinó esta serie documental con valor científico cultural.	Conservar un juego de planos completos (cuando existan) de los proyectos de vivienda ejecutados. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras series documentales o unidades administrativas de la institución.
87	Planos. Copia. Papel.		1,4m/l	1995-2020	Vigencia en oficina 5 años y Archivo Central 0	Sí. ¹¹ Ya que reflejan los diseños de las viviendas desarrolladas

¹¹ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión 40-2014 de 03 de diciembre de 2014 (informe de valoración 042-2024-TP), fondo IMAS; subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social con la siguiente información: serie documental: Planos; soporte: papel: fechas extremas: 1995-2014; cantidad: 1.02 m; VCC: Sí, ya que reflejan los diseños de las viviendas desarrolladas por medio de los Programas de Vivienda del Imas. Conservar dos juegos de planos completos (cuando existan) de los proyectos de vivienda ejecutados que no se duplique con la serie documental 4.3.2.73. de este subfondo.

					<p>años. En sesión No.40-2014 celebrada el 03 de diciembre 2014 y mediante Acuerdo No.5 la CNSED determinó esta serie documental con valor científico cultural.</p>	<p>por medio de los Programas de Vivienda del Imas. Conservar un juego de planos completos (cuando existan) de los proyectos de vivienda ejecutados. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras series documentales o unidades administrativas de la institución.</p>
--	--	--	--	--	---	--

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°CNS-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, es importante aclarar 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 se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, 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:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019

publicada en la Gaceta nº214 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-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, Valerio, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del IMAS, y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE, y al expediente de valoración documental del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS T-45-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 07. Oficio **CISED-63-2023** del 22 de diciembre de 2023, suscrito por el señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe del Archivo Judicial del Poder Judicial, recibido mediante correo electrónico del 22 de diciembre de 2023 y 08 de enero de 2024, por medio del cual se recibe oficio AJ-SE-80-2023 que brinda respuesta al oficio CNSSED-120-2023. La señora Otárola recomienda trasladar el oficio a la señora Natalia Cantillano Mora, para que sea analizado y se presente una propuesta de las series con posible valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 07. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio AJ-SE-80-2023 que brinda respuesta al oficio CNSSED-120-2023 para que sea analizado y se presente una propuesta de las series con posible valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar

copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, María Virginia Méndez Arguello, profesional USTA del DSAE, al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe del Archivo Judicial y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 08. Oficio **MP-DMP-DVA-DG-AC-CISED-OF-2024-0001** del 09 de enero de 2024, suscrito por el señor Ricardo Zuñiga Zuñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia 09 de enero de 2024, por medio del cual se da respuesta al oficio DGAN-CNSED-276-2023 sobre el lugar de custodia de los acuerdos del Poder Ejecutivo y acuerdos de Consejo de Gobierno con data 1982-2005. La señora Otárola lee el oficio en mención, y la señora Campos propone trasladarlo a la señora Valverde para su análisis y dar acuse de recibido al señor Zúñiga. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 8.1. Comunicar al señor Ricardo Zuñiga Zuñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia, que esta Comisión conoció el oficio **MP-DMP-DVA-DG-AC-CISED-OF-2024-0001** del 09 de enero de 2024, por medio del cual se da respuesta al oficio DGAN-CNSED-276-2023 sobre el lugar de custodia de los acuerdos del Poder Ejecutivo y acuerdos de Consejo de Gobierno con data 1982-200, se realiza acuse de recibido. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA/DSAE, y al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República T-47-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

ACUERDO 8.2. Trasladar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, y Natalia Cantillano Mora,

