

ACTA n°01-2025 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 con treinta y dos minutos del dieciséis de enero del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en 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. Se deja constancia de que el señor Gómez se unió a la reunión a las nueve horas con cero minutos); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia 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); Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Goicoechea, San José); Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (presente de manera virtual, desde su casa de habitación Central, Cartago). 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); Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Goicoechea, San José); Estrellita Cabrera Ramírez, 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); 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) y Marielos Gómez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José). Ausente con justificación la señora Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; por encontrarse en licencia de maternidad. 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 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora Campos solicita que se separe el artículo 16: en artículo 16.1 para el oficio INEC-GE-888-2024, del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i., Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC y en artículo 16.2. Correo electrónico del 13 enero de 2025, suscrito por la señora Ivannia

Valverde Guevara, solicitando que se le convoque para analizar el oficio INEC-GE-888-2024. En cuanto, el artículo 18, indica que el oficio es una copia que se remite a esta Comisión. La señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación.

ACUERDO 01. 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, secretaria y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 23-2024 del 12 de diciembre de 2024. La señora Sanz, presidente consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. El señor Gómez no votó debido que no estaba presente en el momento que se aprobó el acta. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 23-2024 del 12 de diciembre de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficios **CISED-OF-009-2024, CISED-OF-010-2024, CISED-OF-011-2024**, del 16 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Comercio e Industria, MEIC, recibido a través de correo electrónico el mismo día, y presenta tres (03) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección de Mejora Regulatoria con **43** series documentales, Departamento de Análisis Regulatorio con **11** series documentales, Departamento de Apoyo Institucional con **12** series documentales. **66** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad media. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 03. 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 los oficios **CISED-OF-009-2024, CISED-OF-010-2024, CISED-OF-011-2024**, del 16 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Comercio e Industria, MEIC, recibido a través de correo electrónico el mismo día, y presenta tres (03) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección de Mejora Regulatoria con **43** series documentales, Departamento de Análisis Regulatorio con **11** series documentales, Departamento de Apoyo Institucional con **12** series documentales. **66** 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 **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 **21 de abril del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Comercio e Industria, MEIC, a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Comercio e Industria, MEIC T-01-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 04. Oficio **CTP-CISED-OF-012-2024** del 17 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público, recibido a través de correo electrónico el 18 de diciembre de 2024 y presenta diez (10) tablas de plazos de

conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Secretaría de Actas con **14** series documentales; Planificación y Desarrollo del Transporte con **44** series documentales; Auditoría Interna con **15** series documentales; Dirección Ejecutiva con **25** series documentales; Asuntos Jurídicos con **14** series documentales; Proyección Institucional con **20** series documentales; Tecnologías de Información con **21** series documentales; Dirección de Administración y Finanzas con **13** series documentales; Departamento de Proveeduría con **22** series documentales y Gestión Institucional de Recursos Humanos con **43** series documentales. **231** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad alta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

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 **CTP-CISED-OF-012-2024** del 17 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público, recibido a través de correo electrónico el 18 de diciembre de 2024 y presenta diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Secretaría de Actas con **14** series documentales; Planificación y Desarrollo del Transporte con **44** series documentales; Auditoría Interna con **15** series documentales; Dirección Ejecutiva con **25** series documentales; Asuntos Jurídicos con **14** series documentales; Proyección Institucional con **20** series documentales; Tecnologías de Información con **21** series documentales; Dirección de Administración y Finanzas con **13** series documentales; Departamento de Proveeduría con **22** series documentales y Gestión Institucional de Recursos Humanos con **43** series documentales. **231** 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 **ALTA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **19 de mayo del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y el señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Bryan Jiménez Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público, a las señoras Natalia Hidalgo Jiménez, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Transporte Público; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Consejo de Transporte Público, T-02-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 05. Oficio **CISED-001-2024** del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mariel Badilla Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, recibido a través de correo electrónico del mismo día y presenta ocho (08) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección General y sus programas: Archivo Central, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Oficina de Prensa con **89** series documentales; Asesoría Jurídica con **24** series documentales; Planificación con **15** series documentales; Mercadeo con **33** series documentales; Gestión de Calidad con **18** series documentales; Dirección Administrativa: Comité de Vigilancia y Fideicomiso, Comisión de Control Interno con **39** series documentales; Programa Soporte Administrativo con **05** series documentales y Dirección Operativa con **30** series documentales. **164** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad alta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

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-001-2024** del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mariel Badilla Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, recibido a través de correo electrónico del mismo día y presenta ocho (08) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección General y sus programas: Archivo Central, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Oficina de Prensa con **89** series documentales; Asesoría Jurídica con **24** series documentales; Planificación con **15** series documentales; Mercadeo con **33** series documentales; Gestión de Calidad con **18** series documentales; Dirección Administrativa: Comité de Vigilancia y Fideicomiso, Comisión de Control Interno con **39** series documentales; Programa Soporte Administrativo con **05** series documentales y Dirección Operativa con **30** series documentales. **164** 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 **ALTA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **19 de mayo del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Mariel Badilla Arias, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; Katerine Suárez Ruiz, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo

de Bomberos de Costa Rica, T-03-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 06. Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-012-2024** del 20 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día, y presenta cuatro (04) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Comisión de Contrataciones con **02** series documentales; Coordinación Eje Suelo Planta con **14** series documentales; Nematología con **12** series documentales y Laboratorio Químico con **10** series documentales. **38** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 06. 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 **CORBANA-UAI-SVAL-012-2024** del 20 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día, y presenta cuatro (04) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Comisión de Contrataciones con **02** series documentales; Coordinación Eje Suelo Planta con **14** series documentales; Nematología con **12** series documentales y Laboratorio Químico con **10** series documentales. **38** 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 **17 de marzo del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-04-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Oficio **MT-CISED-001-2025** del 13 de enero de 2025, suscrito por la señora María Alejandra Mazza Corrales, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Tibás, recibido a través de correo electrónico del mismo día, y presenta una (01) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Secretaría del Concejo Municipal con **01** serie documental. **01** series documental en total. La señora Otárola recomienda trasladarlo a una próxima sesión. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 07. Convocar para una próxima sesión a la señora María Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Tibás, para conocer el oficio **MT-CISED-001-2025** del 13 de enero de 2025, el cual ha sido suscrito por la señora Mazza, recibido a través de correo electrónico del mismo día, y presenta una (01) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Secretaria del Concejo Municipal con **01** serie documental. **01** series documental en total. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la

Municipalidad de Tibás, T-05-2025 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

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

ARTÍCULO 08. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-190-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Comercio Exterior, Comex. Convocadas las señoras Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, Comex y Estrellita Cabrera Ramírez, 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 Comercio Exterior, T-49-2024. Se deja constancia que las señoras Marielos Gómez, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, Comex, y Cabrera ingresaron a las ocho horas con cuarenta y dos minutos y se retiraron a las ocho horas con cincuenta y un minutos. La señora Cabrera comparte el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-190-2024**, y lee las posibles series documentales con valor científico cultural. El señor Garita pregunta porque no se tomó en consideración las series actas y expedientes de Actas de la Comisión de Presupuesto. La señora Cabrera aclara que la Comisión de Presupuesto no se configura como un órgano colegiado y que su función principal es dictar lineamientos internos para la elaboración del presupuesto. Este presupuesto ya posee un valor científico-cultural, al igual que las modificaciones presupuestarias, lo que explica por qué no se le considera como tal en este contexto. Por su parte, la señora Campos subraya la importancia de la Comisión de Presupuesto, que se encarga de analizar los presupuestos formulados por los programas de un ministerio. En esta Comisión, se lleva a cabo un análisis fundamentado en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, a partir del cual se emite una recomendación al jerarca y a la unidad Financiero Contable sobre el presupuesto que se puede aprobar para su remisión al Ministerio de Hacienda.

Además, la señora Campos menciona que, aunque esta Comisión no es un órgano colegiado, ha sido establecida de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda en el contexto de la formulación presupuestaria. Posteriormente, su función no incluye la ejecución, control o seguimiento presupuestario, ya que esas responsabilidades corresponden a otras instancias. En este sentido, la señora Campos coincide con la opinión de la señora Cabrera, reconociendo que el presupuesto efectivamente cuenta con un valor científico-cultural. Por último, la señora Campos indica que, desde su opinión, aunque una comisión no sea un órgano colegiado, se debe analizar los documentos que se generen, ya que pueden contar con relevancia. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas.---

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Comercio Exterior, Comex; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-190-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cinco (5) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión de Presupuesto Institucional (CP) con **08** series documentales, Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) con **12** series documentales, Comisión de Salud Ocupacional (SO) con **19** series documentales, Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos (CEDSE) con **12** series documentales y Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias Internacionales en materia de Comercio e inversión (CISC) con **08** series documentales. **59** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)

Subfondo 1: Despacho del Ministro*

Subfondo 1.2: Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos (CEDSE)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
01	Corresponde ncia. Original y copia	Cartas enviadas y recibidas a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado, sobre temas atinentes a este órgano. Contiene: número de consecutivo, emisor, destinatario, fecha y asunto específico. Para el control administrativo, se utiliza el Sistema de Administración de Correspondencia (SADCOR), en el cual se consignan datos como fecha de la carta, remitente, receptor, asunto, número de oficio y se adjunta la carta digital (escaneada) o en electrónico, según sea el caso. El soporte electrónico y digital se almacena en el Archivo Digital Institucional (ADI), que corresponde al repositorio de los documentos institucionales de acuerdo con la circular 0003-13 (DM-00375-13)	Papel: 0,08 ml Electrónico : 1,31 MB Digital: 882 KB	2010 - 2024 2019 - 2024 2019 - 2024	Si, ya que anterior al año 2019 no se registran expedientes de actas, que es una serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, en su soporte original de producción y que refleje la toma de decisiones en el órgano colegiado.

		del 03 de julio del 2013. El Departamento de Informática realiza los respaldos respectivos en el Archivo Digital Institucional (ADI). Mediante resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSSED-01-2014 del 09 de abril de 2014, se declaró la correspondencia enviada y recibida de valor científico cultural.			
05	Libro de actas de sesiones. Original sin copia	Documento que registra la agenda y los temas abordados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.	Papel: 0,018 mm	2010 - 2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED N° 01-2024
06	Expediente de actas. Original	Contiene los documentos asociados a cada una de las sesiones celebradas por la Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos, como	Electrónico : 139,07 MB	2019 - 2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

		presentaciones, listas de asistencia, acuerdos, entre otros. El soporte electrónico se almacena en el Archivo Digital Institucional, que corresponde al repositorio de los documentos institucionales de acuerdo con la circular 0003- 13 (DM-00375-13) del 03 de julio del 2013. El Departamento de Informática es el encargado, de realizar los respaldos respectivos del Archivo Digital Institucional.			resolución de la CNSD N° 01-2024
--	--	--	--	--	----------------------------------

Fondo: Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)

Subfondo 1: Despacho del Ministro*

Subfondo 1.3: Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias Internacionales en materia de Comercio e Inversión (CISC)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
04	Libro de Actas de sesiones. Original sin copia	Documento que registra la agenda y los temas abordados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. Las actas	Papel: 0,01 ml	2009 - 2024	Serie documental declarada con valor científico

		<p>del órgano colegiado en las fechas del mes de setiembre de 2009 a abril de 2018 se llevaron en minutas, no en libros de actas. A partir de agosto de 2018, este órgano tiene sus actas en el Libro de Actas N°1 en formato papel debidamente autorizado por la Auditoría Interna acorde con formato establecido en la Política para la elaboración del tipo documental actas de órganos colegiados, la cual está acorde a la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados. Esta serie documental se almacena en el Archivo Digital Institucional (ADI), el Departamento de Informática realiza los respaldos respectivos. Mediante resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de</p>			<p>cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024</p>
--	--	---	--	--	--

		Documentos CNSED01-2014 del 09 de abril de 2014, se declaró las actas de los órganos colegiados de valor científico cultural.			
05	Expediente de actas. Original	Contiene los documentos asociados a cada una de las sesiones celebradas por la Comisión. Los documentos del expediente que están en soporte papel se resguardan en el archivo de gestión. Respecto a esta serie documental deja de producirse en soporte papel a partir de 2018. Posterior a esta fecha, esta serie documental se produce en soporte electrónico. El soporte digital y electrónico se almacena en el Archivo Digital Institucional (ADI) y el Departamento de Informática realiza los respaldos respectivos	Papel: 1 m Electrónico : 5,36 MB Digital: 14,2 MB	2009 - 2018 2019 - 2024 2009 - 2018	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Conservar los expedientes en su soporte original

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°CNSED-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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.
- CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022.
- CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024.
- CNSSED-

02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Marielos Gómez, secretaria del Comité Institucional del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior, T-49-2024, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 09. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2025.**
Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt. Convocados el señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt 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 Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt, T-45-2024. Se deja constancia que el señor Castillo y la señora Carreras ingresaron a las nueve horas con veinte minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y un minutos. La señora Carreras lee el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2025, e indica que se realizó unas consultas, que se destacan en las consideraciones previas, pero que también fueron incorporadas en el desarrollo del informe y procede a leer las posibles series documentales con valor científico cultural. La señora Carreras consulta al señor Castillo en cual serie documental se encuentra incluida la serie documental “Planes de trabajo de Auditoría Interna” de la tabla de plazos de conservación de la Auditoría Interna, en el subfondo del Despacho Ministerial. Esto se

debe a que, al revisar la tabla aprobada del Despacho Ministerial en 2023, no se encontró dicha serie con ese nombre. El señor Castillo sugiere que la consulta sea enviada por escrito. Además, la señora Carreras pregunta al señor Castillo si los “Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo” están incluidos en la serie documental “Informes de Labores de las Unidades Administrativas y de la Institución”, la cual ha sido declarada con valor científico-cultural en el subfondo del Despacho Ministerial, según lo establecido en la sesión 14-2023 del 22 de junio de 2023 (INFORME-DGAN-DSAE-USTA-080-2023 MICITT). El criterio correspondiente señala que *“Sí, ya que reflejan las labores realizadas por el jerarca de la cartera ministerial durante el período de gobierno en que fue nombrado”*. En el instrumento de valoración, el CISED hizo una observación sobre esta serie documental, indicando que se traslada al Archivo Nacional al finalizar cada período de gobierno, es decir, cada 4 años, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202. El señor Castillo, de igual manera, sugiere que esta consulta se realice por escrito. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y los señores Castillo, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

ACUERDO 9.1 Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna con **07** series documentales y Contraloría de Servicios con **13** series documentales. **20** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) (*)

Subfondo 2: Auditoría Interna

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
3	Informes de fin de gestión. Original. Copia: Despacho Ministerial.	Detalle de la gestión de diferentes funcionarios del Ministerio en apego al artículo 12 de la Ley de Control Interno. ¹	0.02 m (papel)	2006, 2009-2011, 2014	Sí. ² Según la resolución CNS-01-2024, norma 01.2024, punto E. Conservar los informes de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo

¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se conservan de manera permanente, en atención a resolución CNS-01-2014."

Además, mediante oficio MICITT-CISED-OF-004-2024 de 16 de diciembre de 2024, el CISED del MICITT indicó: "Sobre los años anteriores al 2006, en la primera década del Ministerio se da el proceso de la conformación y consolidación de la institución. El primer registro debidamente identificado a nivel institucional sobre "Informes de fin de gestión" de la Auditoría Interna corresponde al indicado en la tabla de plazos: 2006. Sobre el original o copia de la serie documental, se recalca lo indicado en la tabla de plazos: la serie en cuestión de la Auditoría Interna se encuentra en original en la oficina productora y la copia en el Despacho Ministerial."

² La resolución CNS-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto E, Áreas de Recursos Humanos, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Informes de fin de gestión. de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Priorizando los originales."

					Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
5	Planes Anuales de trabajo. Copia. Original: Despacho Ministerial.	Planes anuales de trabajo de Auditoría Interna.	0.02 m (papel) 127 MB	1996-2023	Sí. Según la resolución CNSSED-01-2024, norma 01.2024, punto A. ³ Los documentos originales se conservan en el Despacho Ministerial. ⁴ <u>Se declaran en este subfondo hasta que se aclare donde se ubican dentro del</u>

³ La resolución CNSSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, Órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Planes de trabajo de la Auditoría Interna. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría Interna."

⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "En atención a la resolución CNSSED-01-2014, los informes se trasladan al Archivo Nacional al finalizar los 5 años de custodia en la unidad administrativa, en acatamiento del artículo 04 de la Ley 7202."

					<u>Despacho</u> <u>Ministerial.</u>
6	Expedientes de Auditorías. Original sin copia.	Contiene: Oficios: O/C, Minutas: O/C, Información suministrada por la parte auditada que sirva para comprobar hechos (Correspondencia: C, Informes: C, Minutas: C, Resoluciones: C, Correos Electrónicos: C, Certificaciones: C, Controles: C, Matrices: C, Expedientes: C, Fotografías: C, Videos: C), Informes de auditoría y seguimientos. Informes o estudios de estados financieros,	2.4 m 465 MB	2004- 2023	Sí. Según la resolución CNSSED-01-2024, norma 01.2024, punto C. ⁶

⁶ La resolución CNSSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto C, Áreas de Auditorías Internas, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Informes de Auditoría Interna y seguimientos más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo."

		presupuesto u otros financiero contable anuales relacionados a las actividades sustantivas de la institución, incluyendo papeles de trabajo: O Informe de Recomendaciones: O. ⁵			
7	Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo. Copia. Original: Despacho Ministerial.	Detalla las labores realizadas durante un intervalo de tiempo además del estado de las recomendaciones emitidas por esta unidad administrativa.	0.04 m 136 MB	1996-2023	Sí. Según la resolución CNSSED-01-2024, norma 01.2024, punto A. ⁷ Los documentos originales se conservan en el Despacho

⁵ Mediante oficio MICITT-CISED-OF-004-2024 de 16 de diciembre de 2024, el CISED del MICITT indicó: Sobre los años anteriores al 2004, en la primera década del Ministerio se da el proceso de la conformación y consolidación de la institución. El primer registro debidamente identificado a nivel institucional sobre "Expedientes de Auditorías" de la Auditoría Interna corresponde al indicado en la tabla de plazos: 2004.

Sobre los seguimientos e informes, efectivamente la serie No. 6 incluye los seguimientos a las Auditorías y los informes o estudios de estados financieros, presupuesto u otros financiero contable anuales relacionados a las actividades sustantivas de la institución, incluyendo papeles de trabajo, según la resolución CNSSED-01-2024. La tabla de plazos de Auditoría Interna se actualiza con la aclaración expuesta."

⁷ La resolución CNSSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, Órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría Interna de las instituciones."

					Ministerial. ⁸ <u>Se declaran</u> <u>en este</u> <u>subfondo</u> <u>hasta que se</u> <u>aclare donde</u> <u>se ubican</u> <u>dentro del</u> <u>Despacho</u> <u>Ministerial.</u>
--	--	--	--	--	---

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°CNSSED-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

⁸ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “*Informes presentados al Despacho Ministerial en marzo de cada año. En atención a la resolución CNSSED-01-2014, los informes se trasladan al Archivo Nacional al finalizar los 5 años de custodia en la unidad administrativa, en acatamiento del artículo 04 de la Ley 7202.*”

Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●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-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.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Castillo, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, T-45-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 9.2. Comunicar al señor Luis Daniel Castillo Guillén, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Micitt; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-005-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna con **07** series documentales y Contraloría de Servicios con **13** series documentales. **20** series documentales en total. No obstante, solicitamos aclarar la ubicación de la serie documental “n.5 Planes de trabajo de Auditoría Interna” (originales) dentro del subfondo Despacho Ministerial, ya que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Despacho Ministerial. Sin embargo, en la tabla aprobada del Despacho Ministerial en 2023, no se identificó esta serie documental con el nombre señalado entre las series declaradas. Además, solicitamos confirmar si los “n°7 Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo”, están incluidos en la serie documental “Informes de Labores de las Unidades Administrativas y de la Institución”, la cual ha sido declarada con valor científico-cultural, en el subfondo del Despacho Ministerial, según lo establecido en la sesión 14-2023 del 22 de junio de 2023 (INFORME-DGAN-DSAE-USTA-080-2023 MICITT). Con el siguiente criterio: *"Sí, ya que reflejan las labores realizadas por el jerarca de la cartera ministerial durante el período de gobierno en que fue nombrado". En el instrumento de valoración, el CISED hizo una observación sobre esta serie documental, indicando que se traslada al Archivo Nacional al finalizar cada período de gobierno, es decir, cada 4 años, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202.* Si esto no es correcto, se requiere aclarar la ubicación de la serie documental “n.7 Informes de ejecución de Plan Anual de Trabajo” (originales) dentro del subfondo Despacho Ministerial, ya que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Despacho Ministerial y, nuevamente, no se identificó esta serie documental con el nombre señalado en la tabla aprobada en 2023. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola,

secretaria, y de los señores Castillo, encargado del Archivo Central del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, T-45-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 10. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-004-2025.**
Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Hacienda. Convocados las señoras Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda 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 Ministerio de Hacienda, T-33-2024. Se deja constancia que las señoras Alvarado y Carreras ingresaron a las nueve horas con treinta y tres minutos y se retiraron a las diez horas con quince minutos. La señora Carreras lee el informe N° INFORMA-DGAN-DSAE-STA-004-2025 y menciona que se realizaron varias consultas que se destacan en las consideraciones previas y que también fueron incorporadas en el desarrollo del informe. A continuación, procede a revisar las posibles series documentales con valor científico-cultural. La señora Carreras pregunta a la señora Alvarado si la serie documental “n° 23 Expediente de Comité Técnico Funcional de INTEGRA”, incluida en la tabla de plazos de conservación de la Dirección General de Presupuesto Nacional, contiene información sobre la creación del proyecto y su desarrollo, ya que, de no ser así, no recomendaría su declaratoria con valor científico-cultural, pues parecería ser un expediente más relacionado con aspectos administrativos. La señora Alvarado responde que no, ya que la información sobre la creación y desarrollo

del proyecto se encuentra en el Departamento de Tecnologías de la Información, encargado de dicho proyecto; por lo tanto, este expediente es meramente administrativo. En consecuencia, la señora Carreras decide no recomendar su valor científico-cultural. Asimismo, la señora Carreras pregunta a la señora Alvarado acerca de la elaboración y remisión de la tabla de plazos de la Comisión de Clasificadores, dado que en el instrumento de valoración de la Unidad de Análisis Presupuestario (homóloga) se incluye la serie documental "n° 6 Expediente Comisión de Clasificadores". La señora Alvarado confirma que, en el futuro, se remitirá la tabla de plazos correspondiente a dicha Comisión. Por lo tanto, la señora Carreras recomienda declarar la serie documental "n° 6 Expediente Comisión de Clasificadores" en este subfondo y sugiere a la señora Alvarado que, una vez que se presente el instrumento de valoración de esta Comisión y si se determina que la información es redundante, se podría solicitar a la CNSED el levantamiento de la declaratoria. La señora Carreras indica que lo mismo sucede con la serie documental "n° 8 Expediente de Comisión de Partidas Específicas" y recomienda su declaratoria con valor científico-cultural en este subfondo, reiterando a la señora Alvarado la misma sugerencia anterior. El señor Garita agradece a la señora Carreras la elaboración y exposición del informe en cuestión y le consulta cual fue el criterio para no recomendar con valor científico cultural las series documentales n°6 Informes de labores, n°7 Expedientes determinativos con diferencia de impuesto, n°8 Expedientes determinativos sin diferencia de impuesto y n°9 Expedientes Sancionadores de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Subgerencia de fiscalización (homóloga). La señora Carreras comparte la tabla de plazos de conservación de documentos de la Subgerencia de Fiscalización (homóloga) y comenta lo siguiente: Con relación el documento n°6, "Informes de labores", no se recomendó su consideración como valor científico-cultural, dado que provienen de una subgerencia. Generalmente, se declaran aquellos informes producidos por el jerarca o las gerencias. Asimismo, respecto a las series documentales n°7, "Expedientes determinativos con diferencia de impuesto", n°8, "Expedientes determinativos sin diferencia de impuesto" y n°9, "Expedientes Sancionadores", se señala que derivan de la función de fiscalización de contribuyentes, la cual es crucial, aunque no se considera que posean valor científico-

cultural. El señor Garita opina que estas series documentales las considera sustantivas, dado que en Costa Rica la evasión fiscal puede ser significativa. Sugiere que estos documentos pueden servir como evidencia de las acciones del Ministerio de Hacienda para regular a los evasores del fisco, y recalca la importancia de contar con esta información para futuras investigaciones sobre las gestiones de fiscalización de evasores de impuestos. La señora Carreras reconoce la relevancia de esta labor, pero sostiene que las series documentales están más vinculadas a las gestiones administrativas de la subgerencia. En este sentido, la señora Sanz coincide con la señora Carreras, argumentando que los expedientes determinativos reflejan el acto administrativo mediante el cual la administración concluye el procedimiento de verificación. Considera que el expediente sancionador podría satisfacer las preocupaciones planteadas por el señor Garita, ya que este tipo de expediente concluye que alguien ha evadido impuestos. Por ello, le pregunta a la señora Alvarado si su interpretación es correcta. La señora Alvarado confirma lo indicado por la señora Sanz, aclarándole que los expedientes determinativos son más administrativos, mientras que en el expediente sancionador se detalla el desarrollo de la investigación y sus conclusiones. El señor Garita propone declarar la serie documental n°9, "Expedientes Sancionadores", con valor científico-cultural. La señora Sanz solicita nuevamente a la señora Carreras que explique por qué no consideró la serie documental n°9 con valor científico-cultural. La señora Carreras responde que esto se debe a que existen múltiples originales en la Procuraduría General de la República y en los tribunales, y considera que es posible rescatar la información principalmente desde la Procuraduría, por lo que no consideró necesaria la declaración en el Ministerio de Hacienda. La señora Sanz pregunta a la señora Alvarado si todos los expedientes sancionadores son elevados al Tribunal Fiscal Administrativo o a la Procuraduría General de la República. La respuesta es que no necesariamente todos los casos son remitidos a estas instancias. La señora Carreras procede a leer el contenido de la serie n°9 Expedientes Sancionadores, establecido en la tabla de plazos de conservación que indica lo siguiente: *“Son expedientes que se conforman cuando se detectan infracciones en la actuación fiscalizadora. El expediente actualmente incluye: Documentos relacionados con los datos identificativos del OT, Propuesta Motivada,*

Fotocopia de la Comunicación de Inicio de Actuación Fiscalizadora de comprobación de investigación (confrontada con el original), Fotocopias de certificaciones del Registro Nacional de personería jurídica del sujeto fiscalizado (confrontadas con el original), Fotocopia de Poder Especial Administrativo (presentado por el sujeto fiscalizado ante la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario [SIRFT] confrontado con el original), Fotocopias de declaraciones juradas aportadas por el sujeto pasivo confrontadas con el original y que forman parte del expediente determinativo, Hojas de Trabajo elaboradas por el inspector, Fotocopia del requerimiento de comparecencia al sujeto fiscalizado, Propuesta Provisional de Regularización, Propuesta de resolución sancionadora (documento donde se tipifica y califica la falta que cometió el sujeto fiscalizado [tipificación y calificación de la infracción]), Acta de Hechos (documento donde se le hace entrega la Propuesta de Resolución Sancionadora el sujeto fiscalizado y los acuerdos a los que se llega entre los funcionarios de la SIRFT y el Sujeto Fiscalizado o su representante legal), Rechazo a la Propuesta de Resolución Sancionadora por parte del contribuyente (es un documento donde el contribuyente presenta alegatos en contra de la Propuesta de Resolución Sancionadora por no estar de acuerdo con la sanción que la Administración le impone. Constituye los alegatos del contribuyente), Informe sobre alegatos que es un documento donde se contesta cada alegato argumentado por el sujeto fiscalizado contra la propuesta de resolución sancionadora, Fotocopia del Acta de Audiencia Final, Fotocopia del Traslado de Cargos confrontado con el original que se encuentra en el expediente determinativo del sujeto fiscalizado, Traslado de Cargos Sancionador, Fotocopia de la impugnación contra el traslado de cargos que interpone el sujeto fiscalizado por no estar de acuerdo con la determinación impuesta, Fotocopia de Resolución Determinativa confrontada con el original que se encuentra en el expediente determinativo, Resolución que impone la sanción que es el documento donde se le contesta al sujeto fiscalizado los alegatos presentados y se le impone la sanción establecida de acuerdo con la calificación y tipificación de la infracción, Las respectivas actas de notificación de todos los documentos indicados, Recurso de Revocatoria que es un documento que presenta el sujeto fiscalizado donde argumenta su inconformidad por la sanción establecida (en este mismo documento se presentan los argumentos

sobre posibles nulidades en el proceso), Resolución que resuelve el recurso de revocatoria (es una resolución donde los funcionarios actuantes le dan respuesta a todos los alegatos que el sujeto fiscalizado presenta contra la resolución sancionadora en este documento se valoran todos los alegatos y nulidades y se declara ya sea con lugar o no el recurso de revocatoria y las nulidades interpuestas y se confirma ya sea totalmente o parcialmente la resolución sancionadora, en este documento se le indica al sujeto fiscalizado que puede presentar recurso de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo [TFA] si lo tiene a bien), Recurso de Apelación (interpuesto por el sujeto fiscalizado en contra la resolución que resolvió el Recurso de Revocatoria al no estar de acuerdo con la infracción interpuesta), Oficio de envío de expediente al TFA donde se detalla el contenido del expediente, Fallo del TFA (documento en el cual el TFA acepta o rechaza la excepción de prescripción que el contribuyente presentó, acoge o rechaza el recurso de apelación presentado por el sujeto pasivo y confirma, ya sea total o parcialmente la resolución sancionadora o la anula, con su respectiva acta de notificación), Contabilización de la Sanción Administrativa (documento donde se contabiliza el monto de la sanción más los intereses que debe pagar el sujeto pasivo se remiten a la Subgerencia de Recaudación con su respectiva comunicación por correo electrónico notificando el documento de contabilización de la deuda tributaria) y el Recibo de pago por parte del OT.” La señora Sanz propone declarar una muestra de la serie documental n°9, "Expedientes Sancionadores, solicitando que se incluyan los casos más relevantes, aquellos relacionados con grandes contribuyentes y los que sean de interés para la opinión pública. El señor Gómez se dirige a la señora Alvarado para preguntar si existe una serie documental que resuma la información contenida en los expedientes sancionatorios, como una lista de evasores, por ejemplo. La señora Alvarado responde que no tiene conocimiento de la existencia de un documento como el que menciona el señor Gómez e indica que tendría que consultar con la unidad administrativa correspondiente. El señor Gómez expresa su suposición de que debe existir una lista de evasores, similar a la que el Ministerio de Hacienda, publica para los morosos. Desde su perspectiva como investigador, prefiere contar con un listado de los sancionados o de los casos más relevantes, en lugar de tener que revisar estos expedientes, que muchas

veces son muy densos, que, aunque pueden aportar información, lo hacen de manera general. Por ello, considera que es más útil tener acceso a nombres o casos específicos. Además, manifiesta su desacuerdo con la idea de declarar la totalidad de la serie n° 9 Expedientes sancionatorios, argumentando que no es viable ni necesario. En su lugar, propone que se elabore una muestra representativa, tal como sugiere la señora Sanz, que incluya los casos más destacados o aquellos relacionados con los grandes contribuyentes. El señor Garita también reitera que la serie documental n° 9 es muy significativa, pero está de acuerdo en solicitar una muestra. La señora Otárola comparte esta opinión y plantea que se incluyan dentro de los criterios de selección los casos más relevantes, aquellos que involucren a grandes contribuyentes y que hayan sido mencionados en la opinión pública como indicó la señora Sanz. Por su parte, la señora Sanz reconoce que disponer de datos extraídos o recopilados es muy útil, pero considera que es fascinante revisar un expediente para observar la secuencia de los actos, desde su inicio hasta lo que ha manifestado el infractor en la audiencia. Señala que toda esa información no se captura en los datos extraídos y propone hacer una consulta escrita a la señora Alvarado para averiguar si existe un documento que condense la información de los expedientes sancionatorios, considerándolo como un instrumento de gran valor. La señora Campos opina que la discusión ha sido enriquecedora y destaca que la hacienda pública es fundamental para el desarrollo de un país, al igual que la educación, la salud y la seguridad. Subraya la complejidad y la importancia de las diversas series documentales de la Dirección General de Presupuesto Nacional, como estas se generan a través de los insumos que proporciona por ejemplo una institución como el Archivo Nacional o cualquier otra entidad pública. Considera equilibradas las propuestas del señor Gómez, quien aboga por contar con estadísticas y datos más agregados, y de la señora Sanz, quien defiende la riqueza de la información representativa. Sin embargo, sugiere que, al establecer el criterio de selección de la muestra, se debe incorporar la diversidad de los negocios, ya que, aunque algunos casos pueden no ser muy notorios, resulta interesante analizar el comportamiento de los empresarios o de personas físicas o jurídicas que evaden impuestos. Por lo tanto, considera que la muestra podría enriquecerse no solo con los casos más impactantes desde el punto de vista de la imagen

y la prensa, sino también con una representación de los diferentes sectores de la economía para estudiar la evasión en función del sector económico. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y Alvarado, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

ACUERDO 10.1. Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-004-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Gerencia de las Administraciones Tributarias. (Homóloga) **26** series documentales, Subgerencia de Servicio al Contribuyente de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **17** series documentales, Subgerencia de Fiscalización de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **22** series documentales, Subgerencia de Recaudación de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **32** series documentales, Subgerencia de Valoraciones de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **12** series documentales, Subgerencia de Control Extensivo de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **16** series documentales, Dirección General de Presupuesto Nacional **26** series documentales, Subdirección General de Presupuesto Nacional **04** series documentales, Unidad Análisis Presupuestario (Homóloga) **22** series documentales y Unidad Seguimiento y Control de la ejecución presupuestaria **11** series documentales. **188** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Hacienda.

Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)

Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 3: Dirección General de Tributación (*)

Subfondo 4: Subdirección General de Tributación (*)

Subfondo 5: Direcciones Regionales (homólogas) (Dirección Regional Pacífico / Dirección Regional Norte; Dirección Regional Centro; Dirección Regional Sur) (*)

Subfondo 6: Administraciones Tributarias⁹

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
24	Convenios con Municipalidades . Copia: Original: Municipalidades . ¹⁰	Corresponde a los convenios para la ejecución de políticas públicas locales conforme a la Ley N°8801 General de transferencia de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, establecidos mediante la Directriz N° 040-Plan de 2010 "Promover el	0.09 ml (papel) 20 MB (electrónico)	200 2- 201 6 ¹¹ 201 3- 201 6	Sí. Ya que reflejan las relaciones establecidas con Municipalidades . Conservar los convenios de carácter sustantivo a criterio del Jefe o Encargado del

⁹ Gerencias tributarias / homólogas: AT Puntarenas; AT Guanacaste; AT Heredia; AT Zona Norte; AT Alajuela; AT San José Este; AT San José Oeste; AT Limón; AT San José Sur; AT Cartago; AT Zona Sur.

¹⁰ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Gerencia de las administraciones tributarias (homóloga), serie documental N°24 "Convenios con Municipalidades": "No, la Asesoría Jurídica del Ministerio de Hacienda no dispone de original o copia de estos convenios, ya que ni el ministro o viceministro de Hacienda le correspondía firmar dichos convenios. A lo largo del tiempo algunos convenios fueron firmados por el gerente, el Director Regional o el Director General. A partir de la emisión de la resolución DGT-R-015-2021 "Resolución para el suministro de información por parte de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito", publicada en el Alcance N° 114 a LA GACETA N° 107 de fecha 04 de junio de 2021 ya no se requiere la suscripción de convenios ni renovación de los que pudieran existir."

¹¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se generó en estos años, en la Administración Tributaria de Cartago. Posterior a la vigencia del convenio."

		<p>Funcionamiento de los Consejos Cantonales, Distritales y Regionales de Coordinación Interinstitucional”, donde se sugiere la participación de los órganos, entes y empresas públicas para coordinar planes, programas o proyectos, con los Consejos Cantonales de Coordinación Institucional (CCCI).</p>			<p>Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.</p>
--	--	---	--	--	--

Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)

Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Ingresos (*)

Subfondo 3: Dirección General de Tributación (*)

Subfondo 4: Subdirección General de Tributación (*)

Subfondo 5: Direcciones Regionales (homólogas) (Dirección Regional Pacífico / Dirección Regional Norte; Dirección Regional Centro; Dirección Regional Sur) (*)

Subfondo 6: Administraciones Tributarias (Gerencias tributarias / homólogas: AT Puntarenas; AT Guanacaste; AT Heredia; AT Zona Norte; AT Alajuela; AT San José Este; AT San José Oeste; AT Limón; AT San José Sur; AT Cartago; AT Zona Sur).

Subfondo 7: Subgerencia de fiscalización (homóloga)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
----	-------------------------	-----------	-------	-----	--------------

9	<p>Expedientes Sancionadores. Original.</p> <p>Original y copia: Tribunal Fiscal Administrativo, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría General de la Republica</p>	<p>Son expedientes que se conforman cuando se detectan infracciones en la actuación fiscalizadora. El expediente actualmente incluye: Documentos relacionados con los datos identificativos del OT, Propuesta Motivada, Fotocopia de la Comunicación de Inicio de Actuación Fiscalizadora de comprobación de investigación (confrontada con el original), Fotocopias de certificaciones del Registro Nacional de personería jurídica del sujeto fiscalizado (confrontadas con el original), Fotocopia de Poder Especial Administrativo (presentado por el sujeto fiscalizado ante la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario [SIRFT] confrontado con el original), Fotocopias de</p>	<p>246,74 ML (papel) 2,61 MB</p>	<p>199 2- 202 3 201 3- 202 3</p>	<p>Sí. Conservar una muestra de los expedientes de los casos más relevantes que hayan sido mencionados en la opinión pública y de los diferentes sectores de la economía (pequeños y grandes contribuyentes), a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.</p>
---	--	--	----------------------------------	----------------------------------	---

		<p>declaraciones juradas aportadas por el sujeto pasivo confrontadas con el original y que forman parte del expediente determinativo, Hojas de Trabajo elaboradas por el inspector, Fotocopia del requerimiento de comparecencia al sujeto fiscalizado, Propuesta Provisional de Regularización, Propuesta de resolución sancionadora (documento donde se tipifica y califica la falta que cometió el sujeto fiscalizado [tipificación y calificación de la infracción]), Acta de Hechos (documento donde se le hace entrega la Propuesta de Resolución Sancionadora el sujeto fiscalizado y los acuerdos a los que se llega entre los funcionarios de la SIRFT y el Sujeto Fiscalizado o su representante legal), Rechazo a la Propuesta de</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>Resolución Sancionadora por parte del contribuyente (es un documento donde el contribuyente presenta alegatos en contra de la Propuesta de Resolución Sancionadora por no estar de acuerdo con la sanción que la Administración le impone. Constituye los alegatos del contribuyente), Informe sobre alegatos que es un documento donde se contesta cada alegato argumentado por el sujeto fiscalizado contra la propuesta de resolución sancionadora, Fotocopia del Acta de Audiencia Final, Fotocopia del Traslado de Cargos confrontado con el original que se encuentra en el expediente determinativo del sujeto fiscalizado, Traslado de Cargos Sancionador, Fotocopia de la impugnación contra el traslado de cargos que</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>interpone el sujeto fiscalizado por no estar de acuerdo con la determinación impuesta, Fotocopia de Resolución Determinativa confrontada con el original que se encuentra en el expediente determinativo, Resolución que impone la sanción que es el documento donde se le contesta al sujeto fiscalizado los alegatos presentados y se le impone la sanción establecida de acuerdo con la calificación y tipificación de la infracción, Las respectivas actas de notificación de todos los documentos indicados, Recurso de Revocatoria que es un documento que presenta el sujeto fiscalizado donde argumenta su inconformidad por la sanción establecida (en este mismo documento se presentan los argumentos sobre posibles nulidades</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>en el proceso), Resolución que resuelve el recurso de revocatoria (es una resolución donde los funcionarios actuantes le dan respuesta a todos los alegatos que el sujeto fiscalizado presenta contra la resolución sancionadora en este documento se valoran todos los alegatos y nulidades y se declara ya sea con lugar o no el recurso de revocatoria y las nulidades interpuestas y se confirma ya sea totalmente o parcialmente la resolución sancionadora, en este documento se le indica al sujeto fiscalizado que puede presentar recurso de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo [TFA] si lo tiene a bien), Recurso de Apelación (interpuesto por el sujeto fiscalizado en contra la resolución que</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>resolvió el Recurso de Revocatoria al no estar de acuerdo con la infracción interpuesta), Oficio de envío de expediente al TFA donde se detalla el contenido del expediente, Fallo del TFA (documento en el cual el TFA acepta o rechaza la excepción de prescripción que el contribuyente presentó, acoge o rechaza el recurso de apelación presentado por el sujeto pasivo y confirma, ya sea total o parcialmente la resolución sancionadora o la anula, con su respectiva acta de notificación),</p> <p>Contabilización de la Sanción Administrativa (documento donde se contabiliza el monto de la sanción más los intereses que debe pagar el sujeto pasivo se remiten a la Subgerencia de Recaudación con su respectiva comunicación</p>			
--	--	--	--	--	--

		por correo electrónico notificando el documento de contabilización de la deuda tributaria) y el Recibo de pago por parte del OT.			
Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)					
Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Egresos (*)					
Subfondo 3: Dirección General de Presupuesto Nacional					
3	Expediente Organización de Estados Americanos (OEA). Copia. Original: Organización de Estados Americanos.	La Organización de Estados Americanos emitió un Informe sobre capacidad fiscal de los países el cual se enfocó en las finanzas públicas y la rendición de cuentas, la DGPN participó en el foro en el cual se presentó el informe del cual se custodia copia de los documentos que respaldaron la actividad. Informes.	0.02 ml (papel)	201 1 ¹²	Sí. Ya que refleja la relación de la Dirección con organismos internacionales sobre temas de materia fiscal, finanzas públicas y rendición de cuentas.
5	Expediente Banco	El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) emite	0.10 ml	201 0-	Sí. Ya que refleja la

¹² En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en este año".

	Interamericano de Desarrollo. Copia. Original: Banco Interamericano de Desarrollo Ministerio de Hacienda Miembros del Banco	informes y documentación relacionada con las visitas, asistencia técnica y reuniones que realiza con sus miembros para discutir la implementación de mejores prácticas a nivel presupuestario. 1- Declaración de Kingston 2- Declaración de Panamá 3- Declaración de Brasilia 4- Declaración de Lima 5- Proyecto encuesta longitudinal de protección social regional 2010 4- Evaluación PEFA (Gestión de las Finanzas Públicas) 5-Red de Presupuesto por Resultados		201 7 ¹³	relación de la Dirección con organismos internacionales sobre temas de finanzas públicas y presupuestos.
11	Expediente Fondo Monetario Internacional. Copia. Original y copia: Fondo Monetario Internacional Despacho del	El Fondo Monetario Internacional emite informes y documentos al realizar visitas al país, algunos de esos informes son referentes a materia presupuestaria y se incluyen en este expediente al ser de interés	0.04 ml	201 1- 201 3 ¹⁴	Sí. Ya que refleja la relación de la Dirección con organismos internacionales sobre temas presupuestarios

¹³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en estos años".

¹⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en estos años".

	Ministro de Hacienda.	o impacto en el Presupuesto Nacional. -Informe de Transparencia Fiscal (ROSC) -Recomendaciones para mejorar la preparación y utilización del Marco de Gasto de Mediano Plazo.			y de finanzas públicas.
12	Expediente del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. Copia. Original: Fondo Monetario Internacional - Despacho del Ministro de Hacienda.	-Informe del Centro Regional de Asistencia Técnica de Centroamérica, Panamá y República Dominicana. -Metodología que contribuya a fortalecer las capacidades conceptuales del Sistema. ¹⁵	0.02 ml	2013 ¹⁶	Sí. Ya que refleja el apoyo a la gestión administrativa y financiera de los ministerios del Gobierno Central, así como, las funciones de rectoría y fiscalización que corresponden al Ministerio de Hacienda y a la

¹⁵ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Dirección General de Presupuesto Nacional, serie documental N°12 "Expediente del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (copia): "Información que recibe el jerarca de la DGPN sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera la cual se le solicita a la secretaria que se archive en la carpeta correspondiente al tema. El SIGAF es un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera de los ministerios del Gobierno Central, así como las funciones de rectoría y fiscalización que corresponden al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República. Su implementación representa un esfuerzo en el ámbito del Sector Público Costarricense, en el desarrollo y fortalecimiento del gobierno digital. El Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera (SAF) tiene entre sus competencias dirigir, coordinar y supervisar los subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera, de los cuales la DGPN forma parte del Subsistema de Presupuesto por lo que se forma parte de los comités tanto gerenciales como técnicos. El expediente está conformado por oficios, formularios, manuales e informes que son incluidos en este expediente. El original de esta serie documental no se localizó en el Despacho del ministro, dado que, los documentos sustantivos se transfieren al Archivo Nacional cada 4 años."

¹⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en estos años".

					Contraloría General de la República.
13	Informe de Seguimiento a Subpartidas de Gasto. Original. Copia: Ministerio de Economía Industria y Comercio; Ministerio de Relaciones Exteriores; Ministerio de Obras Públicas y Transporte	En el año 2012 se solicitó información de forma cuatrimestral a algunos ministerios sobre partidas presupuestarias de gasto con el fin de conocer el comportamiento y ejecución de recursos que gestionaron las entidades 1-MEIC 2-MOPT 3- RREE. 17	0.06 ml	201 2 ¹⁸	Sí. Ya que refleja la ejecución de los recursos financieros de la institución.
17	Expediente Asociación Internacional de Presupuesto Público. Copia. Original: Asociación Internacional de	La Dirección General de Presupuesto Nacional es miembro de la Asociación Internacional de Presupuesto Público (ASIP) es una institución sin fines de lucro, creada en el año 1972 por	0.02 ml	201 2 ¹⁹	Sí. Ya que refleja la relación de la Dirección con organismos internacionales sobre temas de diseño

¹⁷ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Dirección General de Presupuesto Nacional, serie documental N°13 "Informe de seguimiento a subpartidas de gasto" (original): "No se encuentra en otra serie documental debido a que es un tema propio de la Dirección General de Presupuesto Nacional."

¹⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en estos años".

¹⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie solo se produjo en estos años".

	Presupuesto Público.	representantes de un importante grupo de países y tiene como objetivo ayudar a sus miembros a modernizar las técnicas usada para el desarrollo y el diseño presupuestario de políticas públicas y la administración financiera de nivel nacional, provincial y municipal. Como miembro activo se asiste a reuniones y presentaciones en materia presupuestaria.			presupuestario de políticas públicas y la administración financiera.
20	Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Entidades sector público; organismos internacionales; sector privado; Instituciones del sector público no financiero; Unidades de Recursos Humanos.	La Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) recibe consultas en materia presupuestaria de diversos sectores tanto internos como externos, ante lo cual emite notas de respuesta de acuerdo a las competencias técnicas que le competen. Las entidades que conforman el Presupuesto Nacional ocasionalmente remiten información que no se traslada a las Unidades	19.08 ml 6.02 mb	200 0- 202 3	Sí. Ya que refleja la ejecución de las funciones y toma de decisiones de la Dirección General de Presupuesto Nacional. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la

		<p>de Análisis Presupuestarios ya que no son de incidencia en el proceso presupuestario, sino que son meramente informativas, por lo que se custodia en el archivo de la Dirección General para consulta de las autoridades en caso de ser necesario. El equipo de Relación de Puestos constantemente recibe consultas sobre salarios, mantenimientos de sistemas de pagos, y materia salarial de parte de las entidades que conforman el Presupuesto Nacional. ²⁰</p>			<p>persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.</p>
--	--	---	--	--	---

Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)

Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Egresos (*)

Subfondo 3: Dirección General de Presupuesto Nacional

Subfondo 4: Subdirección General de Presupuesto Nacional

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
----	-------------------------	-----------	-------	-----	--------------

²⁰ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Dirección General de Presupuesto Nacional, serie documental N°20" Correspondencia" y N°21" Circulares": *no hay documentos anteriores al año 2000. Posteriores al 2018 y hasta el 2023 en la serie documental N°20" Correspondencia" hay 60.02 Gb; y en la serie documental N°21" Circulares" hay 10.79 Mb. Se actualiza la Tabla.*

1	Expedientes de Modificaciones Presupuestarias . Original. Copia: Unidades DGPN; Imprenta Nacional; Ministerio de la Presidencia.	Durante el año, las entidades que conforman el Presupuesto Nacional solicitan modificar el presupuesto institucional, por lo que solicitan a la Dirección de Presupuesto Nacional realizar este trámite a través de la emisión de un decreto ejecutivo en el cual el Ministro de Hacienda y el presidente de la República avalan la modificación y traslado de recursos hacia otro destino de gasto del originalmente presupuestado. (Solicitud de la institución para plantear la modificación presupuestaria, formularios con los datos correspondientes a las partidas presupuestarias	3140 ml 9,98 Gb	200 2- 202 3 ²²	Sí. Ya que permiten conocer la situación financiera de la institución y la asignación de los recursos y según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto F. ²³ Conservar el período 1999-2001 en el subfondo Unidad de Análisis Presupuestario, serie documental No. 19. "Modificaciones
---	--	--	-----------------	----------------------------	---

²² Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Subdirección General (de Presupuesto Nacional), *serie documental N°1 "Expedientes de Modificaciones Presupuestarias" (original): "no hay documentos anteriores al año 2002. Posteriores al 2018 y hasta el 2023 en la serie documental N°1" Expedientes de Modificaciones Presupuestarias" hay 101 ml y 9.19 Gb. Se actualiza la Tabla."*

²³ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las "Modificaciones presupuestarias generales de la institución. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución."

		que se van a modificar, documentos que respaldan la solicitud de modificación). ²¹			presupuestarias.”
Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)					
Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Egresos (*)					
Subfondo 3: Dirección General de Presupuesto Nacional (*)					
Subfondo 4: Subdirección General de Presupuesto Nacional (*)					
Subfondo 5: Unidad de Análisis Presupuestario (homóloga): Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros; Análisis Presupuestario Servicios de Administración General; Análisis Presupuestario Servicios Sociales y Comunales; Análisis Presupuestario Poderes y otros Órganos de Rango Constitucional.					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Lineamientos para programación, formulación, ejecución del presupuesto nacional. Original. Copia: Unidad de	La Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) emite normativa que regula las etapas del Presupuesto de la República, por lo que todos los años se solicita a las Unidades que conforman la DGPN que revisen la normativa y en los casos	0.26 ml 7,78 mb	200 4- 201 8	Sí. Ya que reflejan la regulación normativa y la metodología que determina la programación, formulación y ejecución del

²¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Algunas entidades remiten la información mediante archivos digitales por correo electrónico, ante lo cual el expediente se conforma con los archivos que se incluyen en un CD. Este proceso se realiza desde el año 2018, anteriormente la información que se remitía digital, se imprimía y se incluía en el expediente.”

	Gestión Presupuestaria.	que corresponda, se emitan recomendaciones para actualizar la normativa que aplicará para el siguiente ejercicio presupuestario. ²⁴			presupuesto nacional.
6	Expediente Comisión de Clasificadores. ²⁵ Original. Copia: Miembros de la Comisión	La Comisión de Clasificadores es un Órgano Colegiado, creado en los decretos ejecutivos DE-31459-H y 31458-H que dieron origen a los Clasificadores Presupuestarios. Su función principal es mantener actualizados los clasificadores presupuestarios del Sector Público. -Oficios. ²⁶	0.09 ml 177,34 mb	200 5- 201 8	Sí. Ya que reflejan la clasificación de las transacciones públicas según los recursos y permite el análisis económico y financiero de las operaciones del Sector Público. 27

²⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "1-La DGPN emite normativa denominada Directrices Técnicas y metodologías para la formulación del presupuesto nacional y por aparte se emiten circulares que regulaban las otras etapas del Presupuesto Nacional, a partir del año 2018, se emite un sólo documento que consolida toda la normativa que en años anteriores se emitía en diferentes épocas del año. 2-Esta actividad se realiza por medios digitales, los documentos finales se mantienen en formato digital para consulta o bien para los procesos de formulación se adjuntan al expediente."

²⁵ El decreto ejecutivo N° 41101-H define el concepto de clasificador presupuestario de la siguiente manera: "El clasificador presupuestario de ingresos del Sector Público, es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

Ordena y clasifica todas las posibles transacciones y operaciones públicas, constituye un sistema consolidado ajustado a las necesidades del Sector Público, del Sistema de Cuentas Nacionales y de los Organismos Internacionales, que posibilita el análisis económico y financiero de las operaciones del Sector Público."

²⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La Comisión es conformada por funcionarios de presupuesto nacional y otras dependencias del MH, así como de la CGR."

²⁷ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°6 "Expediente de la Comisión de Clasificadores" (original) y N°7 "Minutas de la Comisión de Clasificadores" (original): "El decreto 44101-H, en el Artículo 3°— establece "Las modificaciones de las "Normas y Criterios Operativos para la utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público", estarán a cargo de una Comisión Técnica Interinstitucional conformada por representantes de la Contabilidad Nacional, la Dirección General de Presupuesto Nacional, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, y la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, así como de

8	Expediente de Comisión de Partidas Específicas. Original. Copia: Municipalidad; Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; Ministerio de la Presidencia y la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	Se forma parte en representación del Ministerio de Hacienda de la comisión mixta de partidas específicas que analiza todo lo relacionado con el otorgamiento, distribución y uso de las partidas específicas, con cargo al Presupuesto de la República. Recursos que serán utilizados para proyectos de inversión o programas de interés social, impulsar el desarrollo local. -Actas de reuniones. Copia de las notas que son comunicadas a las municipalidades.	0.45 ml 8.20 mb	201 3- 201 8	Sí. Ya que refleja la participación del Ministerio de Hacienda en comisiones relacionadas con temas presupuestarios y asignación de recursos. ²⁸
---	---	--	---------------------------	---------------------------	---

la Contraloría General de la República. En su momento lo custodiaba en físico el coordinador que estaba a cargo de la comisión, ahora que todos los documentos son digitales se resguardan en el SharePoint de la Dirección General de Presupuesto Nacional en el cual todos los miembros de la comisión tienen acceso. Todos los documentos relacionados a esta comisión se custodian en el SharePoint de la Dirección General de Presupuesto Nacional. La Comisión de Clasificadores no genera actas, ni expedientes de actas lo que mantiene en su archivo digital, son consultas de cada uno de los Clasificadores, y además cuando se actualizan, se conserva toda la documentación de respaldo, como por ejemplo las consultas y oficios tanto lo que se remite, como lo que se recibe, y por ley se debe hacer consultas a la Contraloría General de la República sobre cuando actualizar un clasificador, de tal modo que toda esa información es lo que se mantiene.”

²⁸ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°8 “Expediente de Comisión de Partidas Específicas”: “Según ley N°7755 Ley de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional, del 23 de febrero de 1998 con rige a partir del 01 de mayo de 1998. Es una comisión interinstitucional (MIDEPLAN-Presidencia-Unión de Gobiernos Locales) pero las reuniones se hacen en la Dirección General de Presupuesto Nacional, en la Unidad de Servicios Sociales y Comunales (UAP3) y todos los documentos relacionados a esta comisión se custodian en el Archivo de Gestión de la Dirección General de Presupuesto Nacional. En este momento solo se cuenta con minutas en formato físico.”

15	Anteproyecto de Presupuesto. Original. Copia: Unidades Financieras de los Ministerios y Poderes de la República	Las entidades que conforman el Presupuesto Nacional remiten los anteproyectos de presupuesto para el siguiente ejercicio económico para el análisis por parte de la Dirección de Presupuesto Nacional para verificar que se cumpla con la normativa de programación y formulación presupuestaria, para ello las entidades remiten los cuadros y metodología de cálculo de coletillas para la partida Remuneraciones, cálculo Salario Escolar, cálculo Aguinaldo, anexo de otras asignaciones de gasto, el informe de Transferencias desestimadas y nuevas transferencias, las justificaciones ingresadas en el Sistema de Formulación	25,24 ml 2960 mb ²⁹	200 0- 201 8 201 9- 202 3	Sí. Ya que refleja la programación de objetivos y metas de la institución, así como, la asignación y uso de los recursos.
----	---	---	---------------------------------------	--	---

²⁹ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°15 "Anteproyecto de Presupuesto": "Los 25.24 ml contemplan del año 2000 al 2018 y hay 2960 MB referente a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla".

		Presupuestaria para los recursos solicitados, se incluye la proyecciones de servicios públicos, información sobre edificaciones alquiladas en las que se incluye el número de contrato, ubicación, costo, política de aumentos, nombre del arrendatario, metros cuadrados, información sobre alquiler de equipo de cómputo que incluye número de contrato, costo, política de aumentos.			
16	Expediente Proyecto de presupuesto. Original. Copia: Unidades Financieras de los Ministerios y Poderes de la República	La formulación del proyecto de presupuesto para cada entidad conlleva un análisis por parte de cada analista, mediante el cual se genera y analiza la siguiente información adicionalmente de lo remitido por la entidad: las justificaciones de las partidas presupuestarias	22,32 ml 7.74 GB ³⁰	199 9- 201 8 201 9- 202 3	Sí. Ya que refleja el análisis realizado por el Ministerio de Hacienda relativo a la proyección presupuestaria y programática anual de los recursos

³⁰ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°16 "Expediente Proyecto presupuesto": "Los 22.32 ml contemplan del año 1999 al 2018 y hay 7.74 Gb referente a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla."

		<p>de gasto, los reportes de los resúmenes de Gastos del Sistema de Formulación Presupuestaria, propuestas de ajuste al presupuesto, análisis de los recursos vinculados a destinos específicos, cuadros generados durante el proceso de análisis, información de la programación presupuestaria, documentos generados para la revisión de la Relación de Puestos por parte del analista, cuadros en Excel, correos, etc; Mociones presentadas al Proyecto de Presupuesto, durante el proceso de discusión en la Asamblea Legislativa, Oficios y notas de respuesta ante consultas; Normativa Técnica y Legal utilizada</p>			<p>económicos de las instituciones y según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto F.³¹</p>
--	--	---	--	--	---

³¹ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Presupuestos institucionales ordinarios y extraordinarios generales de la institución. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución."

		durante el proceso de análisis.			
18	Programación financiera. Original. Copia: Unidades Financieras Ministerios y Poderes, Tesorería Nacional.	Es la información que las entidades que conforman el presupuesto de la República remiten a la Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional con el fin de que estas últimas conozcan las necesidades de recursos y de ahí se vayan liberando los recursos para su utilización durante el año para los diferentes gastos que han planificado las entidades	1,61 ml ³² 1.77 mb	200 0- 201 8 201 9- 202 3	Sí. Ya que refleja el análisis realizado por el Ministerio de Hacienda relativo a las necesidades de recursos financieros de las instituciones.
19	Modificaciones presupuestarias . Copia. Original: Subdirección. Copia: Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia –	Son las modificaciones que las entidades realizan a sus presupuestos durante el año para dar contenido presupuestario a partidas en las que se detectan algún faltante y puede ser cubierto recursos de otras partidas presupuestarias	18,78 ml 16.53 Gb	199 9- 201 8 ³³ 201 9-	Sí. Ya que permiten conocer la situación financiera de la institución y la asignación de los recursos y según la

³² Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°18 “Programación financiera”: “Los 1.61 ml contemplan del año 2000 al 2018 y hay 1.77 MB referente a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla.”

³³ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°19 “Modificaciones presupuestarias”: “Los 18.78 ml contemplan del año 1999 al 2018 y hay 16.53 GB referentes a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla.”

	Presupuesto Nacional - Unidades Financieras de las entidades	que la entidad disponga, según lo permita la normativa. Incluye las justificaciones de la modificación, oficios, cuadros de control, reportes del Sistema de Formulación Presupuestaria.		2023	resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto F. ³⁴ Conservar el período 1999-2001, ya que a partir del año 2002 la serie documental se conserva en el subfondo Subdirección General de Presupuesto Nacional, serie documental No. 1 “Expedientes de Modificaciones Presupuestarias”.
20	Informe Seguimiento Semestral de	La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos establece que la	2,39 ml ³⁵	1998-	Sí. Ya que refleja el seguimiento

³⁴ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las “Modificaciones presupuestarias generales de la institución. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”

³⁵ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°20 “Informe Seguimiento Semestral de ejecución del presupuesto y metas: “No hay documentos de esta serie anterior a 1998, los 2.39 ml contemplan del año 1998 al 2018 y hay 1.03 mb referentes a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla.”

	ejecución del presupuesto y metas. Copia: Unidades Financieras de los Ministerios y Poderes	Dirección General de Presupuesto Nacional debe evaluar la ejecución financiera y el cumplimiento de metas del Presupuesto Nacional, por lo que de acuerdo con la metodología e instrumentos que se emiten para tal efecto, las entidades envían un informe al mes de junio para evaluar el estado de ejecución del presupuesto y las metas.	1.03 mb	2018 2019-2023.	semestral de la ejecución financiera de las instituciones y el cumplimiento de metas del presupuesto nacional.
21	Informe de Evaluación anual de ejecución del presupuesto y metas. Original. Copia: Unidades Financieras de los Ministerios y Poderes.	La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos establece que la Dirección General de Presupuesto Nacional debe evaluar la ejecución financiera y el cumplimiento de metas del Presupuesto Nacional, por lo que de acuerdo a la metodología e instrumentos que se emiten	3,81 ml ³⁶ 175,79 mb	1998-2023	Sí. Ya que refleja el seguimiento anual de la ejecución financiera de las instituciones y el cumplimiento de metas del presupuesto nacional y según la resolución

³⁶ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad Análisis Presupuestario (homóloga), serie documental N°21 "Informe de Evaluación anual de ejecución del presupuesto y metas: "No hay documentos de esta serie anterior a 1998, los 3.81 ml contemplan del año 1999 al 2018 y hay 2.33 mb referentes a la documentación del periodo 2019-2023. Se actualiza la Tabla."

		para tal efecto, las entidades envían un informe de la ejecución del año para evaluar el cumplimiento de metas y ejecución de recursos.			CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto F. ³⁷
--	--	---	--	--	--

Subfondo 1: Despacho Ministerial (*)

Subfondo 2: Despacho del Viceministro de Egresos (*)

Subfondo 3: Dirección General de Presupuesto Nacional (*)

Subfondo 4: Subdirección General de Presupuesto Nacional (*)

Subfondo 5: Unidad de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Informes de Fiscalización. Original. Copia: Unidades Financieras Auditoría Interna Despacho del Ministro- Unidades Dirección de	Estos informes se elaboran para verificar que las entidades cumplan con la normativa presupuestaria que les rige, y en caso de encontrar situaciones que se alejen de ese incumplimiento, indicar que deben realizar mejoras en los procesos para alinearse	3.60 ml 0.85 ml 177 MB	200 4- 201 4 ³⁸ 201 5- 201 7	Sí. Ya que refleja el seguimiento que realiza el Ministerio de Hacienda relativo al cumplimiento de la normativa presupuestaria

³⁷ La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Informes de ejecución o liquidaciones presupuestarias del IV trimestre o anuales, en donde se refleje la ejecución presupuestaria de la institución."

³⁸ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, serie documental N°1 "Informes de fiscalización": "Hay 3.60 ml que contemplan del año 2004 al 2014 y hay 0.85 ml del periodo 2015-2017 para un total de 4.45 ml. Además, hay 177 MB del periodo 2015-2017 y 30.69 MB referentes a la documentación del periodo 2018-2023 para un total de 30.87 MB. Se actualiza la Tabla."

	<p>Presupuesto Nacional</p>	<p>a la normativa, el expediente incluye información sobre el Plan de trabajo de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria (USCEP), oficios, información y documentos sobre visados de gastos, cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), registros de transferencias del Presupuesto Nacional a las entidades, registro de horas extras de cada ministerio, procedimientos y roles de Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), verificación de datos y fuentes de información para informes que se presentan ante la Dirección General de Presupuesto Nacional. Incluyen los estudios especiales que se soliciten.</p>	<p>30.69 MB</p>	<p>201 5- 201 7 201 8- 202 3</p>	<p>en las instituciones.</p>
--	-----------------------------	---	-----------------	---	------------------------------

4	<p>Informes de seguimiento de fiscalización.</p> <p>Original. Copia: Unidades Financieras de los Ministerios</p>	<p>Estos informes se elaboran para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de fiscalización iniciales elaborados y ver el cumplimiento de las recomendaciones emitidas inicialmente; el expediente incluye información sobre el Plan de trabajo de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria (USCEP), oficios, información y documentos sobre visados de gastos, cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), registros de transferencias del Presupuesto Nacional a las entidades, registro de horas extras de cada ministerio, procedimientos y roles de Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), para informes que</p>	<p>0.22 ml 257,41 mb</p>	<p>201 5- 200 17</p>	<p>Sí. Ya que refleja el seguimiento que realiza el Ministerio de Hacienda relativo al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes iniciales de fiscalización.</p>
---	--	--	----------------------------------	----------------------------------	---

		se presentan ante la Dirección General de Presupuesto Nacional. Incluye los estudios especiales que se soliciten.			
6	Expediente de verificación de medidas correctivas del Informe de Evaluación anual. Original. Copia: Unidades de la Dirección General de Presupuesto Nacional ³⁹	La Dirección General de Presupuesto Nacional elabora un informe de evaluación anual analizando los resultados físicos y financieros del cual se emiten conclusiones y recomendaciones, posteriormente la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria realiza una verificación sobre la atención de esas recomendaciones por parte de las entidades, incluye el plan de trabajo donde se indica esta actividad, instrumentos de evaluación, normativa, planes de acción,	0.40 ml 352.1 mb 690 mb	201 5- 202 1 201 5- 201 7 201 8- 202 1	Sí. Ya que refleja el seguimiento que realiza el Ministerio de Hacienda relativo al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de evaluación anual.

³⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Esta serie ya no se produce, es una actividad que se realizó hasta el 2021."

		verificación de acciones correctivas. ⁴⁰			
7	Diccionario de Imputaciones Presupuestario. Original. Copia: Unidades Financieras de las entidades; Unidades de Análisis Presupuestario de Presupuesto Nacional; Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa	El Diccionario de Imputaciones Presupuestarias contiene un listado general de bienes y servicios que determina la ubicación de la clasificación presupuestaria de éstos, y que debe ser congruente con los sistemas de compras que utilizan las entidades públicas para llevar a cabo los procesos de contratación administrativa en el Sector Público. ⁴¹	0.02 ml 421 kb	201 5- 201 7	Sí. Ya que refleja la clasificación presupuestaria de los bienes y servicios para la contratación administrativa en el Sector Público.

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°CNSED-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

⁴⁰ Mediante oficio MH-CISED-OF-0010-2024 de 23 de octubre de 2024, el CISED del Ministerio de Hacienda indicó: Subfondo: Unidad de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, serie documental N°6 “Expediente de verificación de medidas correctivas del Informe de Evaluación anual: “ (...) este expediente no incluye los informes de fiscalización, está referida a los informes de Evaluación Anual, que realizan en otras Unidades de la Dirección General de Presupuesto Nacional, no hay documentación anterior al 2015, respecto al periodo 2015-2017 hay 352.1 mb, además hay 690 mb referentes a la documentación del periodo 2018-2021 para un total de 1.04 GB. Se actualiza la Tabla. (...)”

⁴¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Fue derogado por el artículo 3° del decreto ejecutivo N° 41057 del 21 de marzo del 2018: “Artículo 3°.-Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 31888-H, publicado en el Alcance No. 33 a La Gaceta N° 140 de 19 de julio del 2004”

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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta n°197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por

unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria y Alvarado, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, y de los señores, Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, T-33-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 10.2. Comunicar a la señora Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-004-2025, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Gerencia de las Administraciones Tributarias. (Homóloga) **26** series documentales, Subgerencia de Servicio al Contribuyente de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **17** series documentales, Subgerencia de Fiscalización de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **22** series documentales, Subgerencia de Recaudación de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **32** series documentales, Subgerencia de Valoraciones de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **12** series documentales, Subgerencia de Control Extensivo de las Administraciones Tributarias (Homóloga) **16** series documentales, Dirección General de Presupuesto Nacional **26** series documentales, Subdirección General de Presupuesto Nacional **04** series documentales, Unidad Análisis Presupuestario (Homóloga) **22** series documentales y Unidad Seguimiento y Control de la ejecución presupuestaria **11** series documentales. **188** series documentales en total. Adicionalmente, se consulta si la unidad administrativa Subgerencia de Fiscalización de las Administraciones Tributarias produce alguna serie documental que resuma o estructure la información contenida en los expedientes sancionatorios, como, por ejemplo, una lista de evasores,

entre otros. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria y Alvarado, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, y de los señores, Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, T-33-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** ---

CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 11. Oficio **CISED-007-2024** del 12 de diciembre de 2024, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, recibido a través de correo electrónico del mismo día, para atender el acuerdo n°5.2 tomado en la sesión 21-2024 del 14 de noviembre de 2024, el cual se transcribe a continuación:-----

Art. 5 ACUERDO 5.2. Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, encargado del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, que esta Comisión Nacional, conoció el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-155-2024**, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes a al subfondo: Auditoría Interna con **12** series documentales. **12** series documentales en total. No obstante, solicitamos aclarar la ubicación de la serie documental “n.º 13 Informe de Labores y Evaluaciones de Auditoría Interna (originales)” dentro del subfondo del Consejo Directivo. Esto se debe a que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Consejo Directivo. Sin embargo, en la sesión CISED-24-2017, celebrada el 27 de octubre de 2017, se llevó a cabo una valoración del subfondo del Consejo

Directivo, y en esa ocasión los documentos mencionados no fueron identificados bajo el nombre señalado entre los que fueron declarados. Finalmente, se le comunica que cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación de este oficio vía correo electrónico de la CNSD, prorrogables a 10 días más a solicitud formal del CISED, para remitir las aclaraciones solicitadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y Sánchez, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón, CunLimón; y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del del Colegio Universitario de Limón, CunLimón T-41-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Otárola informa que se realizó una consulta a la señora Sánchez, quien recibió un plazo de diez días hábiles para presentar su respuesta. Posteriormente, se solicitó una prórroga, la cual fue concedida por diez días adicionales. Sin embargo, la señora Sánchez ha señalado que, según el soporte electrónico, los documentos se encontraban archivados en los expedientes de actas del Consejo Directivo, no obstante, con el soporte papel no ha podido verificarlo. Propone que se acuerde que este órgano colegiado queda a la espera de la respuesta sobre la consulta planteada. La señora Sanz pregunta si se ha sobrepasado el plazo de la prórroga. La señora Otárola confirma que así es y aclara que la serie documental “n.º 13 Informe de Labores y Evaluaciones de Auditoría Interna” ha sido declarada con valor científico. Sin embargo, persiste la duda sobre cual serie documental del Consejo Directivo se incluyó los Informe de Labores y Evaluaciones de Auditoría Interna, ya que se indicó que esos documentos estaban en esta oficina. La señora Campos sugiere que en el embozado del artículo se incluya la respuesta dada y considera pertinente que se informe a la señora Sánchez que se ha tomado nota de lo

revisado, pero que queda pendiente lo solicitado en soporte papel. Además, indica que los documentos enviados a un órgano colegiado quedan archivados en el expediente de actas, y no así propiamente en el acta de la sesión. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, encargado del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **CISED-007-2024** del 12 de diciembre de 2024, recibido a través de correo electrónico del mismo día, para atender el acuerdo n°5.2 tomado en la sesión 21-2024 del 14 de noviembre de 2024. Se le informa que este órgano colegiado ha tomado nota de la información proporcionada respecto al soporte electrónico y se encuentra a la espera de la respuesta referente al soporte en papel, en relación con la consulta planteada en el oficio DGAN-CNSE-238-2024, sobre la serie documental “n.º 13 Informe de Labores y Evaluaciones de Auditoría Interna (originales)” dentro del subfondo del Consejo Directivo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Colegio Universitario de Limón, CunLimón T-41-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 12. Oficio **MQ-CISED-002-2024** de 16 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Francini Arias Alfaro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Quepos, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde informa de la integración del CISED. Mediante correo electrónico 17 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz,

secretaria de esta Comisión, agradece la información e informa que se actualizará en los registros correspondientes. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 13. Oficio **CISED-OF-012-2024**, del 16 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Juan Carlos Vásquez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Comercio e Industria, MEIC, recibido a través de correo electrónico el mismo día, donde informa que está dando seguimiento a las circulares CISED-001-2024 y CISED-002-2024. Mediante correo electrónico 16 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de esta Comisión, agradece la información. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DAH-253-2024** de 16 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, recibido a través de correo electrónico del 17 de diciembre de 2024, solicitando la solicitud de levantamiento de declaratoria de la Donación Ana Maduro (Himno Nacional de Costa Rica) debido a que corresponden a fotocopias. Mediante el correo electrónico del 13 de diciembre de 2024, el señor Gómez, informó de la situación a la señora Maduro. El señor Gómez informa que poseen el documento original, ya que la señora Maduro se presentó en el Archivo Nacional con un documento diferente relacionado con el Himno Nacional de Costa Rica, el cual fue revisado por el Departamento de Conservación. Tras dicha revisión, se concluyó que dicho documento es original, por lo que debe solicitar la anulación de este oficio. La señora Campos propone ratificar la declaratoria del documento, considerando la información proporcionada por el señor Gómez, sin necesidad de remitir otro oficio, y considera importante revisar el procedimiento de donaciones. Por su parte, el señor Gómez decide abstenerse de participar en la votación, dado que se trata de un asunto que concierne directamente a su departamento. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 12. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta Comisión, ratifica la declaratoria de valor científico cultural del Himno Nacional de Costa Rica, donado por la señora Ana Maduro. Esta decisión se

fundamenta en la información recibida sobre la existencia del documento original, la cual fue confirmada tras una revisión efectuada por el Departamento de Conservación. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rosibel Barboza Quirós, coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la donación Ana Maduro T-54-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 15. Correo electrónico del 18 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Katerine Suárez Ruiz, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Bomberos de Costa Rica, por medio del cual consulta si pueden enviar las tablas de plazos con la versión antigua en el año 2025. Mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de la CNSD, responde que todos los trámites que ingresen en el 2025 deberán cumplir con lo establecido en el art. 24 del Reglamento ejecutivo de la Ley 7202 utilizando los nuevos instrumentos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 16.1 Oficio **INEC-GE-888-2024**, del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i., Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, recibido a través de correo electrónico el 20 de diciembre de 2024, por medio del cual solicita la siguiente petitoria relaciona con la resolución CNSD-01-2019:

1. La derogación de la Resolución CNSD-01-2019, por no haberse incluido al encargado del Proceso Gestión de Archivo en el análisis, discusión y aprobación del informe que realizó la jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, señora Ivannia Valverde Guevara en el 2019, por lo cual hubo un incumplimiento en el Reglamento al no ser convocado un representante del INEC en la valoración de una serie de la institución. 2. De persistir la declaratoria por parte de la CNSD, el INEC solicita la declaración únicamente una muestra que no sobrepase el 10% del total de la serie a

criterio del jefe del Proceso Gestión de Archivo y la Unidad Productora. 3. Solicitar no se condicione la transferencia de otras series documentales declaradas con valor científico y cultural por la apertura y cierre del trámite con las boletas del censo, exhortar al Departamento de Archivo Histórico a permitir al Proceso Gestión de Archivo continuar con las transferencias. -----

ARTÍCULO 16.2. Correo electrónico del 13 enero de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, solicitando que se le convoque para analizar el oficio INEC-GE-888-2024. La señora Otárola indica que en este caso sería convocar a la señora Valverde a una próxima sesión, sin embargo, consulta a los demás miembros si es conveniente convocar al señor Alexander Jesús Solís Castro, encargado del Archivo Central del INEC. El señor Garita sugiere que sería beneficioso convocar al encargado del Archivo Central. Además, señala que en el oficio se menciona que las boletas de los censos no están diseñadas para estudios historiográficos. Sin embargo, es importante recordar que ningún documento se elabora con ese propósito específico; es responsabilidad del investigador desarrollar una metodología adecuada para cada caso. En este sentido, el señor Garita resalta la relevancia de la información contenida en las boletas de los censos, la cual es difícil de acceder. Considera que, en el futuro, sería recomendable que la legislación costarricense cambiará para facilitar el acceso a ciertos criterios de confidencialidad y permitir la tabulación de dichas boletas. Por estas razones, considera pertinente convocar al señor Solís. La señora Sanz propone que se convoque únicamente a la señora Valverde para que pueda presentar y explicar el tema en cuestión durante la sesión. Sugiere que, al concluir su intervención, sería conveniente considerar la posibilidad de invitar al encargado del Archivo Central del INEC, ya que existen ciertos aspectos que podrían ser discutidos y que tal vez no sean de su interés. La señora Campos sugiere que se convoque únicamente a la señora Valverde para que exponga el contexto completo de la situación, dado que algunos miembros de este órgano colegiado no están familiarizados con todos los antecedentes, a pesar de haber tenido acceso a los documentos pertinentes. En este sentido, solicitó a la señora Valverde que realice una presentación detallada, abordando cada punto para que todos tengan una

comprensión clara de la situación, especialmente considerando la importancia de la decisión que se debe tomar sobre la posible permanencia, levantamiento de la declaratoria, o bien la solicitud de una muestra. La señora Campos enfatiza la necesidad de contar con toda la información disponible antes de proceder y manifiesta su apoyo a la moción de la señora Sanz. Posteriormente, se podrá discutir los detalles con el responsable del Archivo Central del INEC. El señor Gómez señala que las boletas del censo poseen valor científico cultural y el Archivo Histórico actualmente custodia las correspondientes al año 2000. En este contexto, la solicitud del INEC se refiere específicamente a aquellas boletas que se encuentran en mal estado de conservación. Es importante destacar que el Archivo Histórico no recibió estos documentos en su momento porque requerían restauración, debido a problemas de conservación que resultaron de una negligencia de parte del INEC. El señor Gómez tuvo la oportunidad de visitar las instalaciones donde se custodiaban estas boletas y observó que las condiciones eran inadecuadas, ya que los documentos se vieron afectados por humedad excesiva, hongos y agua. El señor Gómez también señala que el INEC no ha llevado a cabo la restauración de las boletas debido a los altos costos que esto conlleva. En este sentido, el Archivo Histórico ha recomendado la digitalización de las boletas del censo del año 2000, que se encuentran en mal estado. Cabe recordar que, en su momento, se digitalizaron las boletas del censo del año 2010, y la CNSED declaró únicamente esa digitalización. Por lo tanto, se ha hecho esta recomendación y, además, se sugirió que una vez que se complete el proceso de digitalización, se presentará ante la CNSED una solicitud para levantar la declaratoria correspondiente en soporte papel para las boletas deterioradas, así como para formalizar la declaratoria de la digitalización realizada. La señora Campos señala que el Archivo Nacional ofreció al INEC una pasantía gratuita en el Departamento de Conservación para un profesional. Esto tiene como objetivo asegurar que, en el caso de decidirse por la restauración en lugar de la digitalización, se pueda llevar a cabo de manera adecuada, y permitiendo así que el Archivo Nacional contribuya en el proceso. La señora Otárola pregunta si es necesario enviarle una copia del acuerdo que convoca a la señora Valverde y a la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i. del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), para informarle que se está

trabajando en la solicitud presentada por dicha institución. La señora Campos opina que, por motivos de transparencia, sería conveniente que tuvieran conocimiento de que se está convocando a la señora Valverde únicamente para conocer los antecedentes y así poder resolver de manera más efectiva. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 13. Convocar para una próxima sesión a la señora Ivannia Valverde Guevara, subdirectora del Archivo Nacional, para que exponga los antecedentes que dieron origen a la declaratoria con valor científico-cultural de las boletas del Censo de Población y Vivienda del 2000. Esta presentación será fundamental para facilitar una toma de decisiones informada respecto a la solicitud planteada por la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i. del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), mediante el oficio INEC-GE-888-2024, del 19 de diciembre de 2024 y recibido a través del correo electrónico del 20 de diciembre de 2024. La solicitud está relacionada con la resolución CNSD-01-2019, que incluye la siguiente petitoria: 1. La derogación de la Resolución CNSD-01-2019, por no haberse incluido al encargado del Proceso Gestión de Archivo en el análisis, discusión y aprobación del informe que realizó la jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, señora Ivannia Valverde Guevara en el 2019, por lo cual hubo un incumplimiento en el Reglamento al no ser convocado un representante del INEC en la valoración de una serie de la institución. 2. De persistir la declaratoria por parte de la CNSD, el INEC solicita la declaración únicamente una muestra que no sobrepase el 10% del total de la serie a criterio del jefe del Proceso Gestión de Archivo y la Unidad Productora. 3. Solicitar no se condicione la transferencia de otras series documentales declaradas con valor científico y cultural por la apertura y cierre del trámite con las boletas del censo, exhortar al Departamento de Archivo Histórico a permitir al Proceso Gestión de Archivo continuar con las transferencias. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional; las señoras Floribel

Méndez Fonseca, Gerente a.i. del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC); Yorlenny Hernández Segura, coordinadora Área de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC); Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; al señor Alexander Jesús Solís Castro, encargado del Proceso de Gestión de Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC); y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, INEC, en su apartado “Consulta 2024”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 17. Correo electrónico del 20 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivístico del Departamento Servicios Archivísticos Externos, indicando que en atención de la solicitud de la señora Alejandra Mazza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad Tibás propone el martes 07 de enero de 2025, la reunión virtual. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 18. Oficio **DGAN-DG-684-2024**, del 24 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual traslada para análisis legal el caso de la pérdida de documentos en el Instituto Nacional de las Mujeres, INAMU. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 19. Correo electrónico del 09 de enero de 2025, suscrito por la señora Alejandra Mazza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad Tibás, por medio del cual indica que existen errores en los formularios para la presentación de instrumentos de valoración de documentos ante la CNSED. Mediante correo electrónico del 10 de enero de 2025, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de esta Comisión, se indica que los errores señalados fueron subsanados y comunicados a través de la CIRCULAR-DGAN-CNSED-02-2024, del 26 de noviembre de 2024 y firmada por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 20. Correo electrónico del 09 de enero de 2025, suscrito por el señor Jonathan Aguilar Arias, estudiante de Licenciatura de Archivística de la Universidad de Costa Rica. En este mensaje, el señor Aguilar extiende una cordial invitación para asistir a la defensa pública de su Trabajo Final de Graduación, presentado en la modalidad de Práctica Dirigida. El título de su trabajo es: “MACROVALORACIÓN ARCHIVÍSTICA APLICADA A LA FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA MUJER EN COSTA RICA, ENTRE 1986-1998”, el cual ha sido realizado bajo la dirección del señor Alonso Cedeño Molina, el día 22 de enero de 2025 a las 6.p.m. La señora Sanz ha indicado que estará en Madrid en la fecha señalada. Por su parte, el señor Garita ha manifestado que tiene compromisos laborales que le impiden participar. En cuanto al señor Gómez y la señora Otárola, ambos han confirmado su imposibilidad de asistir. El señor Garita indica que después se les puede solicitar al señor Aguilar una presentación de la tesis en una sesión. La señora Campos sugiere que la señora Calvo consulte a los colaboradores del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) sobre su disponibilidad para asistir, ya que le gustaría participar, pero tiene una reunión programada ese día a las 5 p.m. Además, solicita que el DSAE informe al señor Aguilar sobre la disponibilidad. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 14. Comunicar al señor Jonathan Aguilar Arias, estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica, nuestro agradecimiento por la invitación extendida, así como expresar nuestras disculpas por la imposibilidad de asistir de parte de los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). No obstante, se consultará la posibilidad de que algún profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) pueda participar en el evento. La señora Denise Calvo López, jefa del DSAE, se encargará de proporcionar la información pertinente a la brevedad posible. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise

Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 21. Correo electrónico del 10 de enero de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual invita a los miembros de la CNSED al curso de ALA denominado: Valorar documentos en el siglo XXI: del modelo taxonómico a la valoración funcional. La señora Sanz agradece la invitación y plantea una consulta sobre si la participación de un miembro de la CNSED afectaría la posibilidad de que otros colaboradores en valoración pudieran asistir, comprometiendo así los espacios disponibles. La señora Campos aclara que no hay problema, ya que existen cupos suficientes. El señor Garita expresa su interés en participar, mientras que los señores Gómez y Otárola ya han sido postulados para el curso. Se acuerda informar a la señora Campos sobre la participación de la señora Sanz y el señor Garita. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, junto con los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con lo discutido.-----

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, que la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero y el señor Marco Garita Mondragón han expresado su interés en participar en el curso de ALA titulado "Valorar documentos en el siglo XXI: del modelo taxonómico a la valoración funcional". Agradecemos su inclusión como participantes en dicho curso. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 22. Oficio **CARTA-ICD-UAFI-0009-2025** de 13 de enero de 2025, suscrito por el señor Adolfo Barquero Espinoza, jefe de la Unidad Administrativa Financiera, recibido a través de correo electrónico del mismo día, donde informa de la integración

del CISED. Mediante correo electrónico 14 de enero, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de esta Comisión, agradece la información e informa que se actualizará en los registros correspondientes. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VII. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRAMITES ---

ARTÍCULO 23. Certificación DGAN-CNSE-053-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 55-2024, Municipalidad de Quepos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 24. Certificación DGAN-CNSE-054-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 53-2024, CCSS. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 25. Certificación DGAN-CNSE-055-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 47-2024, Corporación Bananera Nacional, CORBANA. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 26. Certificación DGAN-CNSE-056-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 34-2024, Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 27. Certificación DGAN-CNSE-057-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 48-2024, Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VIII. ASUNTOS VARIOS. SE TOMA NOTA.-----

ARTÍCULO 28. Cronograma de sesiones para el año 2025: La señora Otárola presenta el cronograma de reuniones para el año 2025. La señora Sanz expresa su agradecimiento a la señora Otárola por la organización y el orden con los que se están

llevando a cabo las gestiones en este órgano colegiado. Las señoras Sanz, presidenta, y Otárola, secretaria, junto con los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con lo discutido. -----

Mes	Día	Sesión
Enero	16	01-2025
	30	02-2025
Febrero	13	03-2025
	27	04-2025
Marzo	13	05-2025
	27	06-2025
Abril	10	07-2025
	24	08-2025
Mayo	08	09-2025
	22	10-2025
Junio	12	11-2025
	26	12-2025
Julio	10	13-2025
	24	14-2025
Agosto	07	15-2025
	21	16-2025

Setiembre	11	17-2025
	25	18-2025
Octubre	09	19-2025
	23	20-2025
Noviembre	06	21-2025
	20	22-2025
Diciembre	11	23-2025

ACUERDO 16. Aprobar sin modificaciones el cronograma propuesto para el año 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente; Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 29. Presentación sobre la ejecución de los trámites recibidos en el año 2024. La señora Otárola presenta los datos estadísticos sobre los trámites, informando que en el año 2024 se recibieron un total de 67 trámites, lo que equivale a 236 instrumentos de valoración y 3,543 series documentales. De estos, 54 trámites tenían fecha de resolución para el año 2024, de los cuales se resolvieron 49 a través de este órgano colegiado y 5 fueron archivados por diversas razones de incumplimiento. Además, 13 trámites contaban con fecha de resolución para el año 2025, debido a su nivel de complejidad (bajo, medio y alto). De estos, 2 se resolvieron en 2024, 2 fueron archivados por incumplimientos, 1 quedó pendiente para la próxima sesión, 2 están a la

espera de aclaraciones y 6 están pendientes de análisis por parte del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE). A continuación, se detalla lo expuesto: -----

Total	2024-2025	Cantidad de tablas	Cantidad de series	Cantidad de trámites		
Total analizado y visto por la CNSE		162	2500	51,0	76,12%	
Total archivado		31	311	7,00	10,45%	01,04%
Pendiente de analizar por la CNSE		5	59	1,00	1,49%	
Analizado por DSAE en espera de aclaraciones o finalizar informe		12	208	2,0	2,99%	
Pendiente de analizar por DSAE		28	485	8,00	8,96%	8,96%
		236,0	3543,0	0,0	67,0	100,00%
2024						
Total analizado y visto por la CNSE		152	2358	49,0	90,74%	
Total archivado		14	101	5	9,26%	100,00%
Pendiente de analizar por la CNSE		0	0	0	0,00%	
Analizado por DSAE en espera de aclaraciones o finalizar informe		0	0	0	0,00%	
Pendiente de analizar por DSAE		0	0	0	0,00%	0,00%
		166,0	2459,0	54,0	100,00%	100,00%
2025						
Total analizado y visto por la CNSE		10	142	2,0	15,38%	
Total archivado		17	210	2,00	15,38%	53,85%
Pendiente de analizar por la CNSE		5	59	1,00	7,69%	
Analizado por DSAE en espera de aclaraciones o finalizar informe		12	208	2,0	15,38%	
Pendiente de analizar por DSAE		28	485	8,00	46,15%	46,15%
		70,0	1084,0	13,0	100,00%	100,00%

En conclusión, la señora Otárola señala que todos los trámites ingresados en 2024 fueron atendidos dentro de los plazos establecidos por la normativa, lo que permite afirmar que se logró adelantar trabajo para el año 2025. La señora Sanz expresa que ha sido un éxito, y es momento de felicitarnos, especialmente al maravilloso equipo de valoración, cuyos profesionales facilitan enormemente el trabajo de este órgano colegiado y realizan un trabajo impecable. Espera que el año 2025 sea igual de exitoso. La señora Otárola reitera que no hay ningún atraso, ya que todo se respondió a tiempo. Esto se refleja en el adelanto logrado, pues algunos trámites que estaban programados para 2025 se resolvieron en 2024 con notable anticipación. La señora Campos agradece la eficiencia, el compromiso y el profesionalismo del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), destacando especialmente el proceso de valoración documental. También expresa su gratitud hacia la señora Sanz y los señores Garita y Gómez por su labor y el éxito de la Comisión, resaltando que este órgano colegiado toma decisiones con el respaldo del DSAE y que espera seguir contando con el apoyo de estas valiosas personas. La señora Sanz agradece y señala que siempre es un placer colaborar. Sugiere enviar un acuerdo a las compañeras de valoración, agradeciéndoles su trabajo, ya que siempre estaremos en gratitud con ellas. Las señoras Sanz,

presidenta, y Otárola, secretaria, junto con los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, manifiestan su conformidad con lo discutido.-----

ACUERDO 16. Agradecer a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Lilliana Gonzalez Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); su compromiso, dedicación y trabajo impecable, caracterizados por su eficiencia y profesionalismo, que han sido pilares durante el año 2024. Es innegable que su labor en el proceso de valoración ha aportado de manera valiosa al adecuado funcionamiento de esta Comisión, permitiendo alcanzar de manera significativa las metas y objetivos establecidos. Es digno de reconocimiento el esfuerzo constante que han demostrado, el cual ha sido determinante para el éxito de los trámites requeridos por el Sistema Nacional de Archivos. Les instamos a que continúen trabajando con ese mismo empeño y dedicación que les ha caracterizado. Por todo lo anterior, reiteramos nuestro agradecimiento y reconocimiento a su trabajo excepcional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente; Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). **ACUERDO FIRME** -----

Se cierra la sesión a las diez horas con cuarenta y dos minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria