

ACTA n°02-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y seis minutos del veinticinco de enero del dos mil cuatro presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, (presente de manera virtual, desde Madrid, España), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), se deja constancia que el señor Gómez se retiró a las nueve horas con treinta y siete minutos; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Heredia, Costa Rica), Grettel Hernandez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en la Municipalidad de Heredia, Costa Rica), Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en la Sabana, San José, Costa Rica). También asisten las señoras: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, 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). José Fernando Mondol Hernández, estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en el Banco Popular y Desarrollo Social, Uruca, San José, Costa Rica); Alexander Solís Castro, estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en el Ministerio de Educación

Pública, Uruca, San José, Costa Rica) y Alexander Salas Villalobos; estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Moravia, San José, Costa Rica). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por atender funciones propias de su cargo. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

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

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

ACUERDO 1. Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y

Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 01-2024 del 11 de enero 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. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 01-2024 del 11 de enero de 2024 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CISED-001-2024** del 11 de enero de 2024, suscrito por las señoras Shirley Carrillo Angulo, asesora legal y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED e Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, recibido mediante correo electrónico del 12 de enero de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión Salud Ocupacional con **3** series documentales, Comité de prevención de hostigamiento sexual con **3** series documentales y Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos con **3** series documentales. **09** series documentales en total. La señora Otárola, técnica, recomienda una complejidad baja, es decir de 60 días, a lo cual la señora Valverde indica estar de acuerdo. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y 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 el oficio **CISED-001-2024**

del 11 de enero de 2024, suscrito por las señoras Shirley Carrillo Angulo, asesora legal y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED e Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, recibido mediante correo electrónico del 12 de enero de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión Salud Ocupacional con **3** series documentales, Comité de prevención de hostigamiento sexual con **3** series documentales y Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos con **3** series documentales. **09** 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 **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 **26 marzo del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Shirley Carrillo Angulo, asesora legal y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED e Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 04. Oficio **CISED-001-2024** del 19 de enero de 2024, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, por medio del cual se presenta la

siguiente siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento Administrativo Financiero, DAF (jefatura) con **32** series documentales, Unidad de Archivo Central del DAF con **33** series documentales, Unidad Médica del DAF con **20** series documentales, Proveduría Institucional del DAF con **27** series documentales, Departamento de Conservación con **48** series documentales, Departamento de Archivo Notarial (DAN) con **30** series documentales, Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN con **34** series documentales. **224** series documentales en total. La señora Otárola, técnica, recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días, a lo cual la señora Valverde indica estar de acuerdo. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y 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 **CISED-001-2024** del 19 de enero de 2024, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento Administrativo Financiero, DAF (jefatura) con **32** series documentales, Unidad de Archivo Central del DAF con **33** series documentales, Unidad Médica del DAF con **20** series documentales, Proveduría Institucional del DAF con **27** series documentales, Departamento de Conservación con **48** series documentales, Departamento de Archivo Notarial (DAN) con **30** series documentales, Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN con **34** series documentales. **224** 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 **25 de mayo del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sofía Irola Rojas, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Archivo Central. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-014-2024.**
Asunto: Tablas de plazo. Fondo Municipalidad de Heredia. Convocadas las señoras Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia 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) de la Municipalidad de Heredia. Se deja constancia de que las señoras Hernández y Cabrera ingresaron a las nueve horas con un minuto y se retiraron a las nueve horas con dieciséis minutos. La señora Sanz solicita leer el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-014-2024, la señora Cabrera inicia la lectura del informe en mención e indica. La señora Sanz consulta sobre lo indicado en la tabla de plazos de conservación del subfondo de Comunicación Institucional, específicamente en la serie n°9 Expedientes de contratación, ya que se menciona que el expediente que se custodia en la Proveeduría Institucional no es igual al que se conserva en la unidad ejecutora, por lo que, la señora Hernandez explica que

en ocasiones la unidad que ejecuta cuenta con fotocopias de facturas o algún otro documentos que Proveeduría no cuenta, pero que el expediente que tiene valor científico cultural es el que conforma esta última unidad administrativa, y es la que cuenta con los originales. La señora Sanz además, consulta sobre la serie n°9 Expediente de programas de capacitaciones del subfondo Accesibilidad Laboral, ya que de acuerdo al contenido parece ser relevante, sin embargo, la señora Cabrera le explica que no se consideró de valor científico cultural debido a que no son parte de una función sustancial de la municipalidad y que normalmente los informes finales contienen datos como cantidad de personas que asistieron, cantidad de hombres y mujeres, por lo que, la señora Hernández ratifica lo señalado por la señora Cabrera. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y Hernández, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 05. Comunicar al señor Adrián Gerardo Arguedas Vindas, presidente y a la señora Grettel Hernández Chacón, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Heredia, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-014-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Municipalidad de Heredia, por medio del cual se presenta la siguiente tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comunicación Institucional; Accesibilidad Laboral y Campo Ferial la Perla. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: ----

Fondo: Municipalidad de Heredia						
Subfondo 1: Alcaldía*						
Subfondo 2: Comunicación Institucional						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc	

2	Recortes de periódicos. O	Recortes de noticias y publicaciones en periódicos, sobre temas relacionados a la Municipalidad de Heredia.	0,02 m	2009-2023	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020
4	Boletín. O	Boletines informativos internos sobre noticias del quehacer Municipal	0,5 m 591 MB -----	2011-2015 2016-2017	Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 23-2016, cuando se conoció un instrumento de valoración de este mismo subfondo. La declaratoria se realizó para los boletines de 2011-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que ya que proveen</i>

				<p><i>información audiovisual y grafica sobre las actividades desarrolladas por la institución.</i></p> <p><i>Conservar en soporte papel un ejemplar de los boletines que reflejen la ejecución de funciones sustantivas de la municipalidad, a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central”</i></p> <p>En la columna observaciones se indicó lo siguiente: “Lo que se reportó electrónico en</p>
--	--	--	--	---

					<p><i>la tabla aprobada en el 2016 correspondía al borrador electrónico del original en físico.</i></p> <p><i>Esta serie documental se deja de producir en el año 2018 ya que la información se comunica directamente en el sitio web institucional, en la sección de noticias en tiempo real y documentada en la serie documental Comunicados.”</i></p>
6	Comunicados. O	Comunicados que se efectúan en el sitio web	9.92 MB	2018-2023	Conservar los comunicados que reflejen

		institucional en la sección de noticias, sobre información del Catón de Heredia y del quehacer institucional.			información de carácter sustantivo para la institución y el cantón.
7	Expedientes de campañas de comunicación. O	Expediente de implementación de acciones de comunicación para cumplir y/o divulgar un tema, objetivo o actividad específica de la Municipalidad, contiene la propuesta técnica de la campaña, artes gráficas, mensajes a transmitir, posteo y bocetos.	1.40 GB	2016-2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020
13	Guías de uso de las marcas de la Municipalidad de Heredia. O	Guías que contiene normativa que regula el uso correcto de la	5 MB	2014-2020	Serie documental similar a la serie: "Libro de marca"

		<p>marca corporativa y los programas de la Municipalidad de Heredia que poseen imagen gráfica propia.</p>			<p>declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020. En la columna observaciones se indicó la siguiente observación:</p> <p><i>“La Municipalidad de Heredia no cuenta con Libro de Marca estandarizado. -Esta serie documental no se produce todos los años.”</i></p>
16	Fotografías O	Fotografías institucionales sobre quehacer municipal	350 GB	2006-2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

					<p>resolución de la CNSED N° 02-2020.</p> <p>Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencien o reflejen las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefa de la Oficina Productora.</p> <p>Para la producción de fotografías en soporte electrónico, se deben considerar las normas que emita la Junta Administrativa del Archivo</p>
--	--	--	--	--	--

					Nacional en esta materia
18	Videos. O	Videos institucionales sobre quehacer municipal	350 GB	2006-2023	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2015. La selección de los documentos deberá realizarse tomando en consideración los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político,

					<p>económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica</p>
--	--	--	--	--	--

					que lo haga único.
--	--	--	--	--	--------------------

Subfondo 1: Alcaldía*

Subfondo 2: Departamento de Desarrollo Socio - Económico y Cultural*

Subfondo 3: Accesibilidad laboral

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
4	Expediente de actividades socio educativas y culturales en el marco de conmemoraciones. O	Expediente de las actividades socio educativas y culturales en el marco de la promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad. El expediente físico contiene: lista de asistencia, fotografías, permisos para realizar las actividades y formularios de solicitud de instalaciones. El	0,03 m 1 MB	2018-2019 2020-2023	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020

		<p>expediente electrónico contiene: el material divulgativo para comunicar la campaña o actividad, fotografías y formulario de inscripción de las actividades, estos dos últimos no se generan si se trata de una campaña, solo en las actividades.</p>			
--	--	---	--	--	--

Subfondo 1: Alcaldía*

Subfondo 2: Dirección de Servicios y Gestión Tributaria *

Subfondo 3: Campo Ferial La Perla

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
3	Expediente convenio MAG. O sin C	Este expediente contiene documentación relacionada con la negociación por la	0,03 m	2010-2020	Si, ya refleja la inversión de los ingresos públicos del cantón. En la

		<p>compra del terreno para el Campo Ferial, reglamento de ferias del agricultor, correspondencia, copia del convenio de cooperación, carta de entendimiento y aprobaciones, informe de finiquito por parte del MAG.</p>			<p>columna observaciones se indicó lo siguiente: <i>“Este expediente se originó una sola vez”</i></p>
4	<p>Expediente de administración y mantenimiento de las estructuras de Patrimonio Histórico ubicadas en el Campo Ferial. O</p>	<p>Este expediente contiene todas las consultas que se han realizado sobre las estructuras declaradas como Patrimonio Histórico: Casa de Bahareque Beneficio la Perla y las Fosas ubicadas en el</p>	<p>0.1 m 3,38MB</p>	<p>2018-2019 2018-2021</p>	<p>Serie documental que complementa a la serie “Expediente de Proyectos de Patrimonio Histórico-Arquitectónico.” Declarada con valor científico</p>

		<p>Campo Ferial. Contiene copia material de referencia, oficios enviados y original de las respuestas recibidas.</p>		<p>cultural en la resolución de la CNSED N° 02-2020. El CISED realizó, en el instrumento de valoración, la siguiente observación con respecto a esta serie: <i>“VCC CNSD Resolución 02-2020 inciso T Este expediente es distinto y complementario al que tiene la Sección de Cultura y Deporte, corresponde únicamente a las consultas que surgen en la administración y</i></p>
--	--	--	--	--

					<i>mantenimiento de estas estructuras. No se ha generado más información desde el 2021.”</i>
6	Expediente de Avalúo del Campo Ferial. Original sin copia	Este expediente contiene el avalúo original que hizo el departamento de Valoración y Catastro del terreno donde está ubicado el Campo Ferial, copia del avalúo realizado por el Ministerio de Hacienda, planos constructivos del Campo Ferial	0,01 m 113 MB	2010-2016 2016-2021	Sí, ya que refleja el valor de la propiedad institucional en un momento determinado. El CISED realizó, en el instrumento de valoración, la siguiente observación con respecto a esta serie: <i>Se considera por parte de la Administración del Campo Ferial que es necesario conservar el expediente de</i>

					<i>forma permanente por el dato histórico</i>
21	Material Divulgativo. Original sin copia	Representación gráfica de un hecho, asunto o actividad que la oficina realiza como productos de sus funciones	0,01 m 3,92 GB	2019 2020-2023	Documentos declarados con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2016. Conservar el material divulgativo que refleje información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es

importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta 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-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos

afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Hernández, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia T-64-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-015-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Servicio Fitosanitario del Estado, SFE. Convocadas las señoras Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del SFE y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado, SFE. Se deja constancia de que las señoras Rodríguez y González ingresaron a las nueve horas con diecisiete minutos y se retiraron a las nueve horas con veinticinco minutos. La señora Sanz solicita leer el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-015-2024, la señora González inicia la lectura del informe en mención, posteriormente señala las series documentales con posible valor científico cultural y concluye que los documentos presentados en las valoraciones parciales de los subfondos Departamento Certificación Fitosanitaria, Unidad Financiera y Unidad de Servicios Generales no cuentan con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y Rodríguez, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado, y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 06. Comunicar al señor Gerardo Castro Salazar presidente y a la señora Gladys Rodríguez López, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de

Documentos, CISED, del Servicio Fitosanitario del Estado, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-015-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Servicio Fitosanitario del Estado, SFE, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Unidad de Tecnología de la Información (actualización) y tres solicitudes de valoración parcial de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento Certificación Fitosanitaria, Unidad Financiera y Unidad de Servicios Generales. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: -----

Fondo: Servicio Fitosanitario del Estado						
Subfondo: Unidad de Tecnología de la Información (TI)						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
1	Actas de la Comisión de TI	Actas de reunión de la Comisión de TI del SFE	Papel Digital	0,08 m 76.4 MB	2014-2019	Sí, tiene valor científico cultural, según resolución de la CNSD 01-2016
6	Expediente sobre Ciberseguridad	Documentos relacionados con temas de Ciberseguridad. Actas de reuniones de Comisión de TI,	Digital	10 MB	2021-2022	De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos

		oficios emitidos por TI, correspondencia recibida				se indica lo siguiente: “Los documentos se encuentran en formato PDF y Microsoft Word (docx).” Sí, tiene valor científico cultural, según resolución de la CNSD 01-2022
13	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación (PETIC)	Acciones necesarias que debe desarrollar la Unidad de TI, para apoyar los objetivos estratégicos de la Institución en los próximos cinco años. Contiene: la visión y visión del PEI, objetivos, valores, propósitos, fuentes de financiamiento,	Digital	539 KB	2017	De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente: “Serie relacionada con Plan estratégico para la modernización del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) 2010-2021. Se

		<p>impactos, cartera de proyectos, objetivo general, objetivos estratégicos en TIC y análisis de factores críticos de éxito.</p>				<p><i>generó una versión 2018-2022. En digital se encuentra en formato de archivo PDF.”</i></p> <p>Sí, tiene valor científico cultural, según resolución de la CNSD 01-2016</p>
--	--	--	--	--	--	---

Análisis y Desarrollo de Sistemas

19	Expediente de Desarrollo de Sistemas	<p>Documentación de los sistemas desarrollados para el SFE, contiene: estudio de factibilidad, registro de cronograma, documento de requerimientos, registro de aceptación de entregables, registro de aprobación de</p>	Digital	3,19 MB	2016-2019	<p>Sí, ya que estos reflejan la inversión en el desarrollo informático de la institución.</p>
----	--------------------------------------	--	---------	---------	-----------	---

		<p>cada etapa, registro de pruebas, minutas de reuniones, registro de aceptación del sistema, manual de usuario y técnico, entre otros. Este expediente también incluye los sistemas donados y modificaciones de sistemas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Infraestructura de Redes y Servidores

23	Expedientes de proyectos del Área de Infraestructura de Redes y Servidores	Referentes a proyectos relacionados con Infraestructura que se desarrollen en área. Contienen: solicitud de realización del proyecto, especificaciones técnicas del	Papel Digital	10 cm 112 MB	2012-2019 2012-2019	Sí, ya que estos expedientes reflejan la inversión de la institución en materia tecnológica y almacenamiento de la información.
----	--	---	---------------	---------------------	----------------------------	---

		proyecto, registro de involucrados, estudio técnico de ofertas, cronogramas, informes de avance del proyecto, acta de cierre del proyecto, correspondencia, entre otros. contratos firmados				
--	--	--	--	--	--	--

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSD-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, 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 Nº 105 a La Gaceta Nº 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 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-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Rodríguez, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado, SFE y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos

(DSAE) y al expediente de valoración documental del Servicio Fitosanitario del Estado, SFE, T-003-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME -----**

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

ARTÍCULO 07. Certificación DGAN-CNSED-001-2024 del 18 de enero de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 45-2023, IMAS. **SE TOMA NOTA. -----**

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 08. Oficio **DGAN-DG-AJ-003-2023** del 18 de enero de 2024, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, recibido mediante correo electrónico del 18 de enero de 2024, por medio del cual se devuelve la propuesta de resolución CNSED-01-2024. Mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE, consulta a la señora Mora, lo siguiente: *Mi duda surge porque la Unidad de Archivo Intermedio es solamente un custodio de los documentos que ingresan en cumplimiento del artículo n°53 de la Ley n°7202, por lo que considero que tanto la coordinación como las personas técnicas y profesionales que laboran en esta unidad no tienen la competencia legal para determinar las muestras de los documentos sustantivos de las transferencias que se reciben cada cuatro años, dado que no tienen el contexto ni son productoras de los documentos. Asimismo, los documentos que se reciben en la Unidad de Archivo Intermedio ingresan con el criterio de la oficina productora de cada despacho y de la persona encargada del archivo central de cada institución obligada a realizar la transferencia.* La señora Mora mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, señala lo siguiente: *Esta Asesoría Jurídica revisó el documento a partir de la propuesta enviada por la CNSED y que se indica que ya fue aprobada por ese órgano colegiado, donde se incluyó esa potestad del Archivo Intermedio para seleccionar muestras de documentos, tanto en el Considerando que recomiendo que se convierta en norma, como en los apartados de las áreas de Recursos Humanos, los cuales usted transcribe; de ahí entonces que es la propia CNSED la que incluyó esa potestad. Desconozco si en normas anteriores se reguló de*

esa misma manera lo del Archivo Intermedio, realmente ahorita de memoria no lo preciso, lo cierto del caso es que es muy importante entonces que revisen las funciones de esa unidad y sus competencias, a la luz de la Ley 7202, Reglamento Ejecutivo y ROSAN, para que determinen si puede o no seleccionar muestras de los documentos que recibe, dado que es la propia CNSED la que está incluyendo a dicha unidad en las normas incluidas en la resolución. Mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, la señora Valverde señala que en otras resoluciones no se ha normado que el Archivo Intermedio realice muestras de documentos de las transferencias del artículo 53 y solicita la posibilidad de realizar un estudio legal al respecto, la señora Mora en el correo electrónico del 19 de enero de 2023, responde que su recomendación es solicitar un criterio legal a la Asesoría Jurídica de manera formal para ser atendido. La señora Sanz lee los correos electrónicos. La señora Valverde indica que se va a emitir un oficio a la Asesoría Jurídica para que se genere un criterio legal al respecto. La señora Sanz lee el artículo en mención, así como los correos electrónicos remitidos entre las señoras Valverde y Mora. La señora Sanz pregunta qué corresponde en este caso, si sería tomar nota. La señora Valverde indica que se va a proceder remitiendo un oficio bastante amplio sobre el tema, ya que anteriormente, con las valoraciones parciales de la Unidad de Archivo Intermedio, que se sometieron a conocimiento de esta Comisión, ella fue la más crítica sobre el tema de la selección por parte de las personas funcionarias del Archivo Intermedio, quedando evidenciado en las grabaciones de las sesiones de este órgano donde se conocieron, ya que señala no estar de acuerdo que sean dichos funcionarios que cuente con esta potestad, debido a que la ley no lo establece, por lo que, recuerda que como funcionarios públicos no podemos hacer aquello que no está normado por la legislación que nos regula. Reitera que se enviará la solicitud a la señora Mora para que se realice el estudio legal sobre el tema, de lo cual la señora Campos tiene conocimiento, y que igualmente está de acuerdo como también de que no se realice la publicación de la resolución 01-2024. Además, señala que remitirá un oficio dirigido a este órgano colegiado solicitando que se detenga la publicación de dicha resolución hasta que la Asesoría Jurídica emita el criterio, esto es porque delegar por parte de esta Comisión Nacional una responsabilidad que no está normada en la Ley 7202 del Sistema

Nacional de Archivos, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, puede ser un problema administrativo y legal para los que conformamos esta Comisión. La señora Otárola propone dirigir un acuerdo a la señora Mora, señalando que se acogen las recomendaciones dadas por Asesoría Jurídica, las cuales se aplicarán y que, además, en relación con el Archivo Intermedio, las personas miembros tomamos en consideración el artículo 66 del Reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 77 inciso h) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (la señora Otárola lee los artículos indicados), para que se tome en cuenta a la hora de realizar el criterio solicitado, ya que en la Ley 7202 no se mencionada nada específico sobre el tema de muestras, particularmente de la Unidad Archivo Intermedio, pero en los reglamentos antes mencionados si existe referencia a los procesos de valoración, selección y eliminación de los documentos custodiados en dicha unidad. De este modo, la señora Mora tendría un panorama más amplio de las razones que mediaron para incorporar la Unidad de Archivo Intermedio en la Resolución 01-2024, y como miembros de esta Comisión se justifica el porqué de la decisión tomada. El señor Gómez manifiesta estar de acuerdo con lo que propone la señora Otárola, ya que considera que la Unidad de Archivo Intermedio tiene la capacidad para realizar el proceso de selección, pero se respetaría el criterio legal que se está solicitando a la Asesoría Jurídica, posteriormente a la lectura de la normativa legal vigente que se hará, además, agrega que esta de acuerdo también en citar los artículos leídos por la señora Otárola en el acuerdo a tomar, y que evidentemente en la Ley 7202 lo único que se menciona del Archivo Intermedio está en el artículo 30, donde se cita que la “Dirección General del Archivo Nacional es un archivo final. Asumirá las funciones de un archivo intermedio...”, y en el artículo 23 de la misma ley se menciona que las funciones de la Dirección General del Archivo Nacional y precisamente en el inciso k) “...valorar los documentos de los archivos para efectos de selección.”, lo cual es muy amplio, y no es específico lo que cita ese inciso, eventualmente podría incluir hasta el Archivo Histórico de hacer selección, por lo que recalca la importancia que la señora Mora, nos aclare lo relacionado con este tema, para de una vez por todas contar con el panorama claro y terminar cuáles son las

competencias que tiene cada uno de los archivos, especialmente el Archivo Intermedio, y ya emitir la resolución 01-2024 conforme a ese criterio que se vaya a emitir, lo cual nos beneficia a todas las partes involucradas, por lo que, reitera el apoyo a la propuesta presentada por la señora Otárola. La señora Sanz expresa su preocupación en cuanto el criterio de selección sería a partir de lo que determine esta Comisión, mediando la subjetividad, y cuando es un criterio subjetivo se está delegando la responsabilidad a quien corresponda en su momento, ya que precisamente no le estamos diciendo que seleccione, porque en algunas circunstancias se indica "seleccione un 10%", no se está expresando con exactitud cuales tipos documentales debe seleccionar, por lo que, reitera es una constante preocupación, porque no es una determinación cerrada, y como miembros de esta Comisión estamos indicando que la muestra ha seleccionar debe ser bajo el criterio y responsabilidad de terceros, por lo tanto es una determinación indirecta de lo que acuerda este órgano colegiado, es así que manifiesta que es muy acertado solicitar el criterio legal para determinar las solicitudes de las muestras de manera más precisa, reiterando estar de acuerdo que se invoquen los artículos que sugiere la señora Otárola, ya que el concepto de selección para su opinión le genera dudas. La señora Otárola menciona que precisamente el criterio que se emita nos proporcionará claridad a los miembros de esta Comisión como a las demás partes involucradas. La señora Sanz comenta que la idea de incluir a la Unidad de Archivo Intermedio dentro de la resolución 01-2024, se hizo durante la revisión de la propuesta a dicha resolución realizada por la señora Valverde, debido a una petición particular expresada, ya que se quería agilizar el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos en la Unidad de Archivo Intermedio, y que se valoró, sopesó y se encontró que había más ventajas incorporando dicha unidad. El señor Garita expresa que en concordancia con lo mencionado por la señora Sanz, mantiene las mismas dudas cuando se declara una muestra, ya que el criterio de selección queda a criterio de las personas archivistas, por lo que, si existiera la forma de hacer que esa selección de muestras fuera más cerrada, en el sentido que en ocasiones se ha declarado muestras y se proporciona una serie de criterios por ejemplo: que tenga representación geográfica, que represente las diferentes coyunturas históricas, los diferentes periodos, pero finalmente la selección precisa de los

documentos queda en manos de las instancias institucionales, por lo que exterioriza estar de acuerdo con solicitar el criterio a la señora Mora, además, agrega que revisó la resolución 01-2024 con las observaciones efectuadas por la Asesoría Jurídica, afirmando que se debe incluir. La señora Otárola propone que se tome como un acuerdo firme, con el fin de que no se atrase la publicación de la resolución 01-2024, ya que debemos esperar a que la señora Mora emita su criterio. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica que este órgano colegiado hace acuse de recibo del oficio **DGAN-DG-AJ-003-2023** del 18 de enero de 2024 y se agradecen las observaciones realizadas, las cuales se incorporarán al documento. De igual manera, este órgano colegiado le informa que, en atención a los correos electrónicos de 19 de enero de 2024, intercambiados entre la señora Ivannia Valverde Guevara y su persona, relacionados con la selección de muestras por parte del Archivo Intermedio y la necesidad de realizar un estudio legal para ver si esto es pertinente, nos permitimos compartir el análisis que la CNSED realizó al elaborar la resolución CNSED 01-2024 y que motivó la inclusión a la Unidad del Archivo Intermedio en esta resolución. Esto con la finalidad de que el estudio realizado por este órgano colegiado sea conocido de previo a la emisión del criterio legal que emitirá la Asesoría Jurídica:-----

1. En primera instancia se analizó el marco normativo y se encontró que de acuerdo con los artículos 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos son competencias de la CNSED las siguientes: -----

“Artículo 31.- Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, así como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2o. de la presente ley. -----

Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional. (El subrayado no corresponde al original) -----

Además, según el artículo 23, incisos h) y k) de la Ley 7202, entre las funciones de la Dirección General del Archivo Nacional se encuentran:-----

“Artículo 23.- La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

/.../ h) Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos. -----

/.../ k) Valorar los documentos de los archivos para los efectos de selección.” (El subrayado no corresponde al original) -----

Con respecto al Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, Decreto 40554-C, el artículo 55 define la función de valorar y seleccionar como: -----

Artículo 55. La Función de Valorar y Seleccionar. Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento. La selección es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración. (El subrayado no corresponde al original) -----

En cuanto al Archivo Intermedio, la supracitada Ley 7202 establece en sus artículos 30 y 53 lo siguiente: -----

“Artículo 30.- La Dirección General del Archivo Nacional es un archivo final. Asumirá, además, las funciones de un archivo intermedio, para lo cual contará con los servicios administrativos necesarios. -----

Artículo 53.- La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.”-----

Asimismo, en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se indica sobre el Archivo Intermedio lo siguiente: -----

Artículo 65. Transferencias de Documentos en Situaciones Excepcionales. El Archivo Nacional brindará asesoría en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico, a las Instituciones que vayan a ser absorbidas por otra, se conviertan en una entidad de derecho privado o desaparezcan, siempre y cuando sea informado sobre esos eventos con un plazo mínimo de tres meses de antelación a la fecha en que ocurrirán. El Archivo Nacional solamente recibirá los documentos previamente declarados con valor científico cultural. -----

Artículo 66. Transferencias de la Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno. Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo con los criterios que establezca la CNSED. (El subrayado no corresponde al original) -----

Por último, para la redacción de la resolución CNSED 01-2014, se tomó en consideración lo que establece el Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional en su artículo 77, que menciona: -----

Artículo 77. A la Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo Intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. -----

Funciones:/.../ -----

h- Aplicar los procesos de valoración documental para eliminar los documentos que cumplen su vigencia administrativa y legal y trasladar al Departamento Archivo Histórico los que la CNSED declare con valor científico cultural. /.../ (El subrayado no corresponde al original). -----

2. Posterior al análisis normativo y en apego a las competencias dadas, esta Comisión Nacional considera que a través de las resoluciones generales este órgano colegiado emite el criterio de cuales documentos tienen valor científico cultural, y por lo tanto se convierten en patrimonio documental de la Nación. -----

3. Esa Comisión Nacional considera que la normativa vigente establece claramente que el Archivo Nacional tiene como competencia valorar los documentos de los archivos para los efectos de selección. Asimismo, dentro de las funciones de Archivo Intermedio se encuentran la aplicación de los procesos de valoración y posterior selección y eliminación de documentos. -----

4. Por otra parte, la selección, como bien los establece el Reglamento ejecutivo de la Ley 7202 es un proceso intelectual y material, donde se ejecutan los resultados de la valoración de los documentos, identificando y localizando los documentos que se procederán a conservar o eliminar. -----

5. Por todo lo anteriormente descrito, y debido a que la resolución CNSED-01-2024 incluye documentos que son producidos por toda la administración pública, es que se consideró oportuno incluir dentro de esta resolución al Archivo Intermedio. -----

6. Anteriormente, el Archivo Intermedio no había sido incluido en ninguna de las resoluciones emitidas por la CNSED, lo cual le impedía poder aplicar dicho instrumento que facilita y acelera el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos; pues el trámite ya no se hace a solicitud de parte. La resolución CNSED-01-2024, pretende corregir esta omisión. -----

7. Técnica y archivísticamente los documentos se valoran por series documentales y no documento por documento, pues como se mencionó en párrafos anteriores, la valoración es un proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor de los documentos. Precisamente, el análisis del valor de los documentos puede dar como resultado que no sea preciso conservar la totalidad de los documentos que componen una serie documental, y por lo tanto se opta por conservar una muestra. -----

8. Es importante señalar que en diversas ocasiones el criterio de la CNSED es conservar únicamente una muestra de la serie documental; debido a que se pretende salvaguardar los tipos documentos más relevantes o representativos, la evolución o el cambio que se presenta en ciertos procesos, procedimientos, actividades y/o tareas que ejecuta una institución, la cual se plasma en los documentos, y en algunas circunstancias por un tema de espacio en los depósitos documentales, por lo tanto, se solicita que la selección (proceso ejecutor que sigue a la valoración), la realice el custodio de los documentos, y no propiamente la CNSED. En el caso de los Archivos Centrales esta labor la efectúa el encargado del Archivo Central en conjunto con el jefe de la oficina productora de la serie documental. Para la resolución 01-2024 se contempló que, en el caso de la Unidad Archivo Intermedio sea a criterio de la persona coordinadora de dicha unidad y la persona funcionaria designada para el tratamiento archivístico de los documentos. -----

9. Ahora bien, la Unidad de Archivo Intermedio, como custodio de la información, y de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicio, es la unidad encargada de ejecutar el tratamiento archivístico de los fondos que custodia. Parte de ese tratamiento archivístico es la selección de los documentos. Por lo tanto, para esta Comisión Nacional, la Unidad de Archivo Intermedio puede realizar la selección de las muestras que se solicitan. Esta tarea hasta ha sido contemplada en el manual de cargos y funciones para

la plaza de profesional 1B de Archivo Intermedio, que indica dentro de sus funciones la siguiente:-----

“Valorar los fondos documentales que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio y que fueron transferidos en cumplimiento del artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos o por cierre de instituciones, reclasificando, ordenando, describiendo y seleccionando los documentos que se declaren con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para el posterior traslado al Departamento Archivo Histórico, y levantado el acta de eliminación para los documentos que no cuenten con ese valor”. (El subrayado no corresponde al original).-----

10. En todo caso, si existiera duda acerca de los criterios para seleccionar la muestra, es importante recordar que mediante Resolución CNSED-01-2021, publicada en la Gaceta N°165-2021 se dieron a conocer los criterios de valoración que utiliza este órgano colegiado para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, lo cual amplía los criterios establecidos en la resolución 01-2024. -----

11. Finalmente, el espíritu de incluir a la Unidad de Archivo Intermedio en la Resolución CNSED-01-2024 es facilitar y agilizar la labor de valoración, selección y eliminación de documentos que debe realizar esta unidad y evitar que deban someter al trámite de valoración documental, documentos que ya la CNSED ha determinado que carecen de valor científico cultural en las instituciones del SNA. -----

Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio, y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 09. Correo electrónico del 15 de enero de 2024 suscrito por la señora Natalia Rodríguez, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Concesiones, CNC

informando que, a partir del 16 de enero de 2024, no trabajará más para este Consejo y cualquier consulta sobre las tablas de plazos se realice a la señora Karla Cordero, jefe TI del Consejo Nacional de Concesiones. Mediante correo electrónico 16 de enero de 2024 la 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 CNC T59-2023, consulta a la señora Cordero lo siguiente: *En virtud de que actualmente existe un trámite de valoración abierto ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), le agradecería mucho que por favor me informara, si en la ausencia de la señora Natalia Rodríguez, ¿se nombró de manera formal y documentada a alguna persona que asuma el puesto de Encargada (o) del Archivo Central? En caso de existir ese nombramiento formal, le agradecería indicarnos el nombre de la persona y el documento que le asigna las funciones del puesto de encargado (a) del Archivo Central. Lo anterior, por cuanto, según lo establece la actual normativa, se debe convocar la persona encargada del Archivo Central para que participe de la sesión de la CNSED en donde se resuelva el trámite presentado por el CISED del CNC. En esa sesión, persona encargada del Archivo Central sería miembro del órgano colegiado para toma de decisiones en ese momento. Al no haber un encargado de archivo central, esto no podría ser posible y el trámite se detendría por un plazo prudencial de tres meses mientras en la institución se realiza el nombramiento correspondiente. De lo contrario, el trámite sería archivado sin continuar con su resolución. El proceder interno del trámite depende de su respuesta a este correo electrónico y le será formalmente comunicado en los próximos días.* La señora Cordero mediante correo electrónico del 16 de enero de 2024 responde lo siguiente: *Estimada Estrellita, le comento que a la salida de la Sra. Natalia Rodríguez, no contamos con un nombramiento formal del personal del Archivo, dado que se requiere un trámite interno posterior a la salida de la funcionaria, se espera que a la brevedad posible este nombramiento sea tramitado con éxito. Esto se les comunicará de forma inmediata. Ahora bien, la Sra. Natalia Rodríguez a finales del mes anterior se presentó al CNSED para la evacuación de dudas sobre la tablas de plazo del*

CNC que actualmente se encuentran en valoración, por lo que el proceso se encuentra en trámite por parte del Archivo Nacional y no existen pendientes por parte del CNC. El CNC agradece que el proceso continúe con el objetivo de no tener atrasos para la aprobación e implementación, proyecto que se tiene programado presupuestariamente para el año 2024, nos preocupa de sobremanera que este proyecto no se pueda gestionar con éxito y los recursos presupuestarios asignados se subejecuten y dadas las limitaciones presupuestarias actuales no puedan ser incorporados nuevamente. La señora Otárola solicita se archive el trámite, hasta por tres meses hasta que se informe del nuevo encargado del Archivo Central y la nueva conformación del CISED. La señora Sanz, presidente, somete a votación la recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 08: Comunicar a la señora Karla Cordero, jefe Tecnologías de la Información del Consejo Nacional de Concesiones, que esta Comisión, conoció el correo electrónico de 15 de enero de 2024, y se le informa que debido a que actualmente no cuentan con un encargado del Archivo Central, y por ende, no se ha conformado nuevamente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, se suspende por un lapso de tres meses (hasta el 25 de abril de 2024), el trámite de valoración documental n° 59-2023, que inicia con el oficio **CNC-TI-CD-00125-2023** del 22 de noviembre de 2023, suscrito por la señora Danielle Jenkins Bolaños, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Consejo Nacional de Concesiones, por medio del cual se presenta la siguiente cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Área de Gestión de Iniciativas con **13** series documentales y el Área de Proyectos en Marcha (Gerencia) con **4** series documentales que a su vez comprende el proceso de Proyecto San José-Caldera con **3** series documentales, Proyecto de Terminal de Contenedores de Moín (TCM) con **6** series documentales, Beneficios Tributarios con **13** series documentales. **39** series documentales en total. Posterior a ese tiempo, si el Consejo Nacional de Concesiones no cuenta con un encargado del Archivo Central, ni con la debida

conformación del CISED; y no se comunica a este órgano colegiado de los cambios, el trámite se archivará y se deberá formular una nueva solicitud. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Danielle Jenkins Bolaños, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Consejo Nacional de Concesiones, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Concesiones T-59-2023, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 09. Oficio **DGAN-JA-005-2024** del 19 de enero de 2024, suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 19 de enero de 2024, por medio del cual se describe la situación del correo electrónico del 28 de setiembre de 2023 suscrito por la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, por lo que se solicita informar si efectivamente fue eliminado o no. La señora Sanz señala que le preocupó este acuerdo, si fue algún caso parecido a otra institución que los correos ingresaban a la bandeja de spam. La señora Valverde indica que fue un problema distinto, ya que no ingreso a la bandeja de spam y la señora Mazza envía una notificación de eliminación. La señora Otárola explica que se desconoce qué fue lo sucedido, sin embargo, la consulta solicitada por la señora Mazza se atendió y ya se comunicó, y que se puede informar de eso a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 09: Comunicar al señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que esta Comisión el oficio DGAN-JA-005-2024 del 19 de enero de 2024, y se le informa que mediante correo electrónico del 7 de diciembre de 2023 se le informó lo siguiente a la señora Mazza: *Brindamos las disculpas del caso*

*y a su vez le informó que hemos revisado en nuestros controles y no tenemos registrado su correo electrónico del 28 de setiembre de 2023, notamos que su consulta se dirige a los señores de la CIAP, no obstante, la dirección electrónica a la que se envió fue a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y al leerla corresponde resolver a la CNSED, sin embargo, desconocemos porque no entró al buzón de entrada de este correo. De acuerdo con la notificación de eliminación que usted nos envía, lamentamos no brindarle una respuesta de lo sucedido, ya que la dinámica es que, si ingresa una consulta, se registra en el control de los documentos recibidos, posteriormente, se incorpora al orden del día de la próxima sesión, se resuelve en pleno y, por último, se le comunica mediante un acuerdo. Reiteramos las disculpas, y la consulta ingresará al orden del día de la sesión CNSED-26-2023 que se realizará el 14 de diciembre de 2023. Posteriormente, se comunicó el acuerdo 10 tomado en la sesión n° 26-2023 celebrada el 14 de diciembre 2023, mediante el oficio DGAN-CNSED-290-2023 del 15 de diciembre de 2023, dirigido hacia la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, donde se brinda respuesta a la consulta establecida. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----*

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 11 Atender el acuerdo 11.2. Solicitar a las siguientes personas José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica; su anuencia de presentar ante las personas miembros de esta Comisión Nacional, los resultados del proyecto de denominado “*Macrovaloración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica*”. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional

(DGAN); a las señoras María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE de la sesión 23 del 02 de setiembre de 2022. Los señores Mondol Hernández, Solís y Salas ingresaron a las nueve horas con cuarenta minutos y se retiraron a las diez horas y quince minutos, los cuales hicieron la presentación su trabajo de tesis. Se deja constancia de que los señores Mondol, Solís y Salas ingresaron a las nueve horas con cuarenta minutos y se retiraron a las diez horas con veinte minutos. Las señoras Sanz y Otárola y el señor Garita felicitan el gran trabajo realizado por los señores José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica. La señora Sanz propone remitir a los estudiantes un acuerdo agradeciendo la exposición brindada a este órgano colegiado. La señora Valverde menciona que dentro de la planificación estratégica de los últimos 10 años que mantiene el Archivo Nacional, se realizó un convenio con la Universidad de Costa Rica, específicamente con la Sección de Archivística, para que se desarrollaran dos trabajos de investigación referente a la macro valoración, uno era precisamente este, que se acaba de exponer, sobre la macro valoración de los documentos producidos por la función de la Hacienda Pública de Costa Rica, de la cual ella fue invitada a participar como lectora, y además las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Archivísticos Externos del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Archivísticos Externos del DSAE y el señor Javier Gómez Jimenez, jefe del Departamento Archivo Histórico participaron como oyentes de la defensa del trabajo en mención. Además, agrega que el otro trabajo de investigación fue elaborado por el señor Daniel Castillo Guillén, sobre la macro valoración de los documentos producidos en la contratación pública. Por lo que, la idea principal que se origino como parte de la planificación estratégica del Archivo Nacional, es que estas dos investigaciones antes citadas, la Comisión las tomarán como base para elaborar diversas resoluciones. La señora Valverde recalca que en conversaciones con las funcionarias que efectúan los

informes de valoración se ha llegado a las mismas conclusiones que establecen estas investigaciones, la única diferencia de que, no habido el tiempo, recursos, por la carga laboral, entre otros, determinar el valor social. De este modo, propone que se tome un acuerdo para que, en la próxima sesión, se establezca que hacer con estos dos insumos, esto debido a que el señor Gómez no se encuentra presente, ya que se retiró por atender labores propias de su cargo. Finaliza indicando, que el objetivo no era solo instaurar un convenio con la Universidad de Costa Rica, sino generar algún documento, como una resolución, que la Comisión dirigiera al Sistema Nacional de Archivos. No obstante, propone que por respeto al señor Gómez, se retome la próxima sesión y se discuta para determinar la decisión que como miembros tomarían, con el fin de cerrar esa planificación estratégica, y estipular hacia dónde se enfocaría en el nuevo plan estratégico que se debe elaborar este año. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 10.: Agradecer a los señores José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica; su anuencia de presentar ante las personas miembros de esta Comisión Nacional, los resultados del proyecto de denominado *“Macrovaloración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica”*. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 11: Trasladar para la próxima sesión la discusión sobre los resultados de las estrategias de la macro evaluación documental para optar por el grado de licenciatura en la Carrera de Archivística, elaboradas por Daniel Castillo Guillén, José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica., denominadas *“Macro evaluación documental del proceso de contratación”* (2021) y *“Macro valoración de los*

