

ACTA n°03-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y cuarenta minutos del ocho de febrero 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), Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Hatillo, San José). 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) y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausentes con justificación 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 01. 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 01. 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 02. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 02-2024 del 25 de enero de 2024. La señora Sanz menciona que se solicitaron incluir unas observaciones realizadas por la señora Valverde, de las cuales ya fueron incorporadas por la señora Otárola en la respectiva acta. El señor Gómez informa que también efectuó unas observaciones que de igual manera fueron atendidas por la señora Otárola. El señor Garita señala no tener observaciones al acta en mención. La señora Valverde solicita que se aborde el tema del acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 celebrada el 25 de enero de 2024, no obstante, la señora Sanz explica que en el capítulo de correspondencia del

orden del día de esta sesión se incorporó el asunto y que se tratará en ese apartado. Sin embargo, la señora Valverde indica que no se debe analizar más adelante, que lo legal es tratarlo en este momento, para que conste en este apartado del acta la decisión que se vaya a tomar sobre el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 celebrada el 25 de enero de 2024, en ese sentido la señora Sanz, redonda que la señora Otárola incorporó las observaciones que solicitó la señora Valverde. La señora Valverde indica a la señora Sanz que este acuerdo ya fue comunicado. La señora Sanz señala que de conformidad cómo se redactó el acuerdo hay contenidos que no fueron discutidos en la última sesión, por lo que la señora Valverde levantó una alerta, ya que se estaría aprobando contenidos que no fueron tratados, ni discutidos de manera exacta y atendiendo al cambio de legislación que se debe de suscribir de manera literal, consideró prudente detener el acuerdo y discutirlo en esta sesión, remitiendo un correo electrónico del 01 de febrero de 2024, hacia la señora Guiselle Mora, coordinadora de la Asesoría Jurídica, donde se le indica lo siguiente: *“Estimadas señoras y señores. Aprovecho la presente para enviarles un cordial saludo y solicitarles, por favor, que el acuerdo remitido, adjunto al correo que precede a este, y con asunto Comunicación de acuerdo 7, sesión CNSED 002-2024, no sea atendido hasta que no sea analizado y discutido, con detalle, en la próxima sesión que realizará, D. m., la CNSED. Ruego disculpen las molestias que esto pueda ocasionar. Sinceramente, se despide. Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidenta CNSED”*. Continúa manifestando su preocupación de que las actas no estén redactándose con la literalidad requerida, lo que según su opinión nos coloca en tesitura desde el punto legal comprometida. La señora Valverde menciona que escuchó nuevamente la grabación de la sesión 02-2024, ya que le preocupaba lo discutido sobre la resolución CNSED 01-2024, por lo que, posteriormente tomó sus anotaciones, e indica que, en ningún momento en la sesión pasada, específicamente para el acuerdo 07 se mencionó: 1) los artículos 31 y 35 de la ley 7202, ni los artículos 55 y 65 del reglamento ejecutivo de la ley 7202, 2) ella si señaló que en ninguna ocasión se había establecido ningún tipo de resolución para el Archivo Intermedio, porque, fue algo que se mencionó en los correos electrónicos que se remitieron a la señora Guiselle Mora, coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional inicialmente, pero no se discutió, 3) tampoco

se habló de que el proceso de selección es un proceso intelectual y material, que es el punto n°4 del acuerdo en mención, lo que si se indicó claramente es que el proceso de valoración incluía el proceso de selección, pero no se puntuó en la definición como tal de lo que es el proceso intelectual o material de la selección, 4) no se expuso sobre la técnica archivística, que es el punto n° 7 del acuerdo, 5) tampoco se indicó el punto n°8 del acuerdo, que en diversas ocasiones el criterio de la Comisión, es conservar únicamente una muestra de la serie documental, lo único que se habló de las muestra es cuando la señora Sanz, expresa su preocupación de cómo se solicitan las muestras, al considerar que es un tema subjetivo y de la misma manera el señor Garita también lo expreso, 6) no se abordó las funciones de los profesionales, ni de los técnicos del Archivo Intermedio, específicamente del profesional 1B, 7) tampoco se señaló la resolución 01-2021 publicada en la gaceta n° 165 del año 2021. Finalmente, la señora Valverde expresa su preocupación de que ninguno de los anteriores puntos se discutieron en la pasada sesión y lo que quedó claro fue que se iba a tomar un acuerdo con los artículos que indicó la señora Otárola, que son los artículos 76 y 77 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional y los que mencionó del Reglamento del Ejecutivo, además, de los que citó el señor Gómez que fueron los artículos 23 inciso k) y 30 de la Ley n°7202, y reitera que no se refirieron a todos los artículos que se está incluyendo en el acuerdo n°7, por lo que, expresa lo delicado que es incorporar información en un acuerdo o en un acta que nunca se discutió, por eso ella consideró colocarlo en las observaciones que realizo al borrador del acta de la sesión 02-2024. El señor Gómez agradece a la señora Valverde haber hecho la advertencia, y que en parte si se discutió, pero de una manera general, sin embargo, considera que para futuras sesiones se debe tener más cuidado a la hora de redactar los acuerdos y ser más específicos. No obstante, añade que con la lectura del acta 02-2024 y particularmente con el acuerdo n°7, concuerda con lo que se plasmó, por lo que, no tiene ninguna observación de modificación y pregunta a los demás miembros, si ellos consideran hacer algún cambio, y reitera que él leyó los artículos de la normativa que citó la señora Valverde, los cuales son los que se están colocando en el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, y que son atinados. Además, expresa que, si bien el acuerdo se detuvo, debido a

que la señora Sanz actuó, de esa forma, lo cual es otro tema. Recalca la importancia de decidir como subsanar el acta 02-2024, o bien, discutir si se va a dar trámite o eventualmente modificar el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, del cual él se encuentra satisfecho por la redacción. El señor Garita señala que después de revisar el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, no encuentra ningún inconveniente de aprobarlo de la manera en que se redactó, y concuerda con el señor Gómez, que el espíritu de lo discutido está ahí plasmado, no obstante, se tendrá más cuidado en un futuro para evitar este tipo de situaciones, y reitera que de su parte no ve ningún inconveniente para aprobarlo como esta. La señora Sanz indica que no está de acuerdo, y que la alerta es lo suficientemente preocupante, como para que se esté consignando por escrito algo que no fue tratado, aunque está claro que la esencia es la que se discutió, pero resalta su preocupación de suscribir algo que no fue ni siquiera mencionado, ya que los videos se guardan y que, dentro de las responsabilidades de los cargos ejercidos, es ser especialmente escrupulosos y forma parte de las obligaciones adquiridas. De este modo, propone una modificación del acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 de lo deliberado, ya que considera que los aportes se deben dar en la propia sesión, y no al albur de lo que cada uno quiera, y por esa razón, optaría por colocar lo que se discutió. La señora Valverde reitera que el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 ya fue comunicado, y recuerda a los miembros que el acuerdo se tomó en firme, sin que existiera una redacción del mismo, lo cual está evidenciado en la grabación de dicha sesión, por lo cual, no se puede variar o cambiar, máxime que se encuentra comunicado a las partes involucradas, no obstante, señala que los artículos incorporados en el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 están correctos, pero que no es legal colocar en un acuerdo algo que no fue discutido en una sesión, es por esta última razón que, hizo un llamado para que se revise, y además, manifiesta que existe un correo electrónico de la señora Sanz mencionando que el acuerdo se detiene para revisarse el día de hoy, de este modo lo que corresponde es que los miembros tomen un acuerdo dejando sin efecto el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 o aceptándolo, pero constando que se delibero sobre todos los temas incorporados en dicho acuerdo en la grabación, ya que como lo expuso la señora Sanz, la grabación es un documento público. La señora Sanz recalca su preocupación, ya que expone que de manera clara y

taxativa la señora Valverde está levantando una alerta, y que se está rayando la línea de la legalidad, e insta con todo respeto que se piense el criterio que se va a emitir por parte de cada miembro, debido a que cada uno es soberano de su opinión, pero que se analice las consecuencias que pueda tener, ya que se debe cumplir la ley y hacerla cumplir, la cual no se puede interpretar de otra forma. El señor Gómez propone leer el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, para que se grabe como quedaría la redacción del acuerdo y se discuta en esta sesión, en ese sentido, las señoras Sanz y Otárola como el señor Garita manifiestan estar de acuerdo con la lectura del acuerdo n°7. El señor Gómez inicia con la lectura del acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, el cual indica lo siguiente: -----

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 Censed 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 Censed 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 Censed-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.** -----

El señor Gómez menciona que lo correcto es CNSED 01-2024, refiriéndose al punto 1), donde se colocó CNSED-01-2014, siendo incorrecto, por lo que la señora Valverde indica

que el cambio se debe hacer en el nuevo acuerdo. La señora Valverde manifiesta estar de acuerdo con lo leído, sin embargo, esta únicamente en desacuerdo con el punto n°9 del acuerdo antes mencionado, ya que este órgano colegiado estaría involucrándose en una competencia que no le corresponde como es la gestión del personal, al incluir las funciones que desempeña el profesional 1B en la Unidad del Archivo Intermedio, además también existen técnicos y asistentes en dicha unidad, por lo que, señala que si se aprueba dejar este punto 9), enviaría un documento señalando a esta Comisión, que se está sobre limitando en las funciones que le conciernen. La señora Sanz expresa estar de acuerdo, al igual que el señor Garita, sin embargo, el señor Gómez consulta que si se está de acuerdo con la redacción integral del acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, o de acuerdo en excluir el punto 9) del acuerdo en mención. El señor Garita responde que a luz de lo que cita la señora Valverde decantaría de excluir este punto 9). El señor Gómez muestra el punto 9), el cual es el siguiente: -----

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). -----

El señor Gómez indica que lo que se cita son las funciones de un profesional que trabaja en el Archivo Intermedio, y de cualquier profesional en archivística del Archivo Nacional, porque en el Departamento Archivo Histórico hay profesionales 1B en archivística, que les corresponde valorar los fondos documentales, no específicamente documentos procedentes del artículo 53 de la Ley n° 7202, porque, si es muy particular de la Unidad de Archivo Intermedio, pero la función en general sí. La señora Sanz consulta a los demás miembros si están de acuerdo en excluir el punto 9). El señor Gómez expresa que no le parece mal incluir el punto 9), ya que es un insumo para la Asesoría Jurídica para generar el criterio, y no entorpece el proceso de análisis que deben realizar, sin embargo, señala que comprende el punto de vista de la señora Valverde, ya que la Comisión pueda estar extralimitándose con temas de la gestión administrativa, por lo que, propone un cambio de redacción en el punto 9) e indicar que se tome en cuenta las funciones de cada una de las personas funcionarias que estén encargadas en realizar esta labor en general, y no citar la función, y que se lea así:-----

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. De este modo, se solicita tomar en cuenta dentro del análisis las funciones de cada persona funcionaria de la Unidad de Archivo Intermedio, detalladas en el manual de cargos y funciones. -----

El señor Gómez añade que la Asesoría Jurídica debe tener todas las aristas en el momento que realizan el análisis, ya que puede resultar que lleguen a la conclusión que técnicamente la Unidad de Archivo Intermedio si puede realizar la selección, pero no cuenta con el personal para hacerlo. La señora Sanz expresa estar de acuerdo con hacer una modificación al punto 9 del acuerdo en mención, como también los señores Gómez y Garita, y la señora Otárola. La señora Otárola consulta como se subsana a nivel de acta lo discutido y solicita a la señora Valverde su ayuda para que la instruya. La señora

Valverde responde que después de la deliberación de la redacción del acuerdo, se tome un acuerdo que indica que se deja sin efecto el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024, y que se lea de la siguiente manera, y se coloca el acuerdo y luego otro acuerdo con la aprobación del acta 02-2024 con las aplicaciones de las observaciones realizadas por el señor Gómez y la señora Valverde. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado y se somete a votación la aprobación del acta. -----

ACUERDO 2.1. Dejar sin efecto el acuerdo n°7 de la sesión 02-2024 del 25 de enero de 2024, y que se lea de la siguiente manera: 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 CNSAD. (El subrayado no corresponde al original)-----

Por último, para la redacción de la resolución CNSED 01-2024, 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. De este modo, se solicita tomar en cuenta dentro del análisis las funciones de

cada persona funcionaria de la Unidad de Archivo Intermedio, detalladas en el manual de cargos y funciones. -----

10. En todo caso, si existiera duda acerca de los criterios para seleccionar la muestra, es importante recordar que mediante Resolución CNSSED-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 CNSSED-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 CNSSED 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.** -----

ACUERDO 2.2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 02-2024 del 25 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. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTÍCULO 03. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-012-2024.**
Asunto: Tablas de plazo. Fondo Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional 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) de la Universidad Técnica Nacional. Se deja constancia de que las señoras Espinoza y González ingresaron a las nueve horas con veinte minutos y se retiraron a las nueve horas con cuarenta minutos. La señora Sanz solicita leer el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-012-2024, la señora González inicia la lectura del informe en mención y consulta si debe leer el apartado de las consideraciones. La señora Sanz, señala que leyó el informe y no considera que se lea ese apartado. Los señores Gómez y Garita, así como las señoras Otárola y Espinoza, solicitan leer únicamente las series con posible valor científico cultural recomendadas en el informe. La señora Gonzalez inicia con la lectura de lo solicitado. La señora Espinoza indica que la serie documental n° 17 del subfondo de Agencia de Cooperación Japonesa (JICA) es una continuación de la serie 14 documental, y debido incluirse en una sola, por lo fue un error de ellos incluirlo así, no obstante, la señora Otárola indica que se declaran las dos series documentales. La señora Gonzalez afirma que todas las series documentales son complemento una de otra, ya que es un proyecto que impacta todo Centroamérica, y su base fue Costa Rica, en materia de mejoramiento de la calidad y la productividad de las PYMES, por lo que la mayoría de los documentos están recomendados con valor científico cultural. La señora Espinoza indica que existe una serie documental que no recuerda si era originales o copias, sin embargo, no precisa cual serie documental ni el subfondo, por lo que la señora Otárola, solicita se envíe un correo electrónico con el dato, y se subsane en el acta. La señora Espinoza remitió el correo electrónico del 08 de febrero de 2024, e indicó que la serie n°8 Programas de cursos de la unidad de Carrera de empresas con énfasis en Recursos Humanos, no son originales como se indicó en la tabla de plazos, sino copias. El señor Garita indica que hay documentos muy valiosos, particularmente de la Agencia Japonesa, y felicita el recuperar estos documentos. La señora Espinoza expresa que cuando los rescataron fue un trabajo arduo, y que algunos están rayados, pero que es un subfondo muy interesante, y que sirva para la historia de nuestro país. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central de la

Universidad Técnica Nacional, y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 03. Comunicar Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-012-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Universidad Técnica Nacional, UTN, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Asociación Solidarista, con **11** series documentales, Agencia de Cooperación Japonesa (JICA), con **21** series documentales del antiguo Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF); Auditoría Interna con **6** series documentales y Dirección Académica con **38** series documentales del antiguo Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS) y Administración de Carreras del antiguo Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) (esta tabla está dividida en 11 unidades) con **101** series documentales y una valoración parcial correspondiente al subfondo: Decanatura del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS) con **1** serie documental. **178** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: -----

Fondo: Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica, CEFOF						
Subfondo: Asociación Solidarista del CEFOF						
N°	Serie/ tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
9	Propuesta de	Propuesta de gestión Contable	Papel	0,03m	2009	Sí, ya que este documento

	contabilizada Original	creada para la Asociación Solidarista del Centro de Formación del Formadores y de personal Técnico para el desarrollo Industrial de Centro América ASOCEFOF.				refleja las necesidades o requerimientos financieros para el desarrollo de proyectos en otros países ¹
1 1	Traspaso de fondos Original	Traspaso de Fondos de CEFOF a la ASOCEFOF.	Papel	0,03m	2003	Sí, ya que este documento refleja el Traslado de recursos económicos a la Asociación para sus operaciones o funcionamiento.
Subfondo: Agencia de Cooperación Japonesa (JICA)						

¹ De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos señala que está incompleto y sin firmas.

5	Acuerdo Original	Acuerdo Sobre Cooperación Técnica entre el gobierno de la República de Costa Rica y el gobierno de Japón. Incluye minutas de reuniones y presentación de PPT.	Papel	0,03 m	1996-1997	Sí, ya que este refleja las relaciones internacionales de este Centro con organismos internacionales para desarrollar proyectos interinstitucionales.
6	Contrato Copia	Contrato entre la Agencia de Cooperación Internacional de Japón y Sistemas de comunicación y computación.	Papel	0,02 m	1999	Sí, ya que estos reflejan los encadenamientos estatales e internacionales para brindar conocimientos técnicos en diversos temas.
7	Informe Copia	Informe de visita a Panamá para seminario sobre Pymes y visita a El Salvador relacionado con algunas	Papel	0,01 m	2002	Sí, ya que estos reflejan las funciones o actividades realizadas por el JICA para cumplir con sus

		instituciones de dicho país para ofrecer apoyo de parte de los expertos japoneses.				objetivos.
1 2	Material didáctico del Curso 5s Original	V curso regional impartido por JICA sobre las 5S.	Papel	0,02 m	2001	Sí, ya que refleja la visión de la Agencia Internacional de Cooperación Técnica del Japón para expandir a la región centroamericana mediante un curso sobre productividad y calidad para la pequeñas y medianas empresas.
1 3	Minutas Original	Contiene minutas sobre reuniones entre Japón y Costa Rica para seguimiento del proyecto	Papel	0,15	1992 - 2012	Sí, debido a que en las minutas se plasman decisiones (acuerdos, tareas, etc) para

		<p>Desarrollo de Capacidades de los Facilitadores para el Mejoramiento de la Productividad y Calidad de PYMES en Centroamérica y el Caribe contiene: récord de discusiones, contratos y decreto 7036 de Cooperación Técnica Internacional y reunión celebrada para la coordinación de la inauguración del CEFOF</p>				<p>la consecución de dicho proyecto entre ambos países.</p>
1 4	<p>Proyecto Original</p>	<p>Contiene el proyecto sobre el Desarrollo de Capacidades de Facilitadores para el Mejoramiento de la</p>	<p>Papel</p>	<p>0,25 m</p>	<p>2009 -2012</p>	<p>Sí, debido a que reflejan el impacto de la cooperación japonesa en la región centroamericana</p>

		Productividad y Calidad de las Pequeñas y Medianas Empresas de la Región de Centro América y el Caribe. Incluye: presentaciones de power point, itinerarios, correos, facturas, listas de asistencia, entre otros.				con el apoyo del CEFOF. ²
1 5	Proyecto Original	Libro creado por el proyecto JICA sobre enfoque a la productividad.	Papel	0,03 m	2001 -2006	Sí, esto por cuanto este libro trata sobre el mejoramiento de la productividad en Costa Rica (desde enfoque japonés) como parte de su proyecto de cooperación de la Agencia de

² De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos están en español, inglés y japonés.

						Cooperación Internacional del Japón y el CEFOF.
1 6	Proyecto Original	Proyecto Sttinday Shi, consultoría para las pymes, contiene la presentación del taller y propósitos para desarrollar la mejora continua y la administración de las pymes.	Papel	0,03 m	2010	Sí, ya que este forma parte de su proyecto de cooperación de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón y el CEFOF para el mejoramiento de las Pymes ³ .
1 7	Proyecto de mejoramiento Original	Expediente sobre Proyecto de Mejoramiento de la Calidad de las Pymes en la Región de Centroamérica y el Caribe.	Papel	0,03 m	2010 -2011	Sí, ya que este forma parte de la visión japonesa sobre el mejoramiento de la productividad y calidad de las Pymes en el contexto de Cooperación

³ De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos están en español, inglés y japonés.

						Internacional.
1 8	Programa Original	Programa de capacitación y diálogo que incluye reportes de visitas a diferentes países, formularios de aplicación de empresas, cotizaciones de materiales, entre otros y Programa de capacitación y seguimiento para el proyecto de Mantenimiento y Mejora Continúa Aplicado en la Empresa Dos Pinos, COOPELESCA y COOPECORONA DO con la capacitación de 70 personas	Papel	0,04 m	2005 -2010	Sí, ya que estos reflejan el plan estructurado a través de objetivos y contenidos para la capacitación y formación en el mejoramiento de productividad y calidad.

2 1	Reporte Semianual del proyecto de productividad ad Original	Reporte de proyecto sobre productividad relacionada con proyecto de las 5s en pymes.	Papel	0,02	2002	Sí, debido a que es un instrumento donde puede verse reflejado el estado del proyecto para la región centroamericana . Está en inglés
--------	---	--	-------	------	------	---

Fondo: Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS)

Subfondo: Auditoría

1	Estados Financieros Original y copia	Documentos que evidencian la situación económica, financiera y general de la institución.	Papel	0,67 m	2007 - 2009	Serie declarada con Valor Científico Cultural en resolución 1-2014 de la CNSSED.
3	Informes de Auditoría Interna y Seguimiento Original y copia	Información obtenida en la ejecución de los estudios de la Auditoría en los diferentes departamentos	Papel	0,35 m	2007 -2010	Serie declarada con valor científico cultural en resolución 01- 2014 de la CNSSED. Conservar una

		tales como: Informes Financieros, Informes de Control Interno, Informe Anual de Labores e Informes de Autoevaluaciones de la Calidad.				muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.
6	Planes de trabajo Copia	Documentos que describen las funciones realizadas de manera anual por la unidad	Papel	0,03 m	2008 - 2011	Serie declarada con valor científico cultural en resolución 01-2014 de la CNSD.
Fondo: Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS)						
Subfondo: Dirección Académica						
1 0	Afiches Original	Documentos empleados para informar o difundir información del	Papel	6 unidades	2000 - 2007	Serie declarada con valor científico cultural según

		quehacer de la institución.				resolución 3-2016 de la CNSSED.
2 4	Folletos Original	Documentos empleados para informar o difundir a la comunidad acerca del quehacer de la institución	Papel	1 unidad	2000 - 2008	Serie declarada con valor científico cultural según resolución 3-2016 de la CNSSED. Conservar un ejemplar por publicación de aquellos que reflejen información de carácter sustantivo
3 2	Programas de carreras Original y copia	Documentos en donde se especifican cuáles son los cursos, la duración y los créditos que se han planeado para ofrecer una carrera	Papel	0,34	2000 - 2008	Serie declarada con valor científico cultural según resolución 3-2016 de la CNSSED.
3 6	Trípticos	Documentos empleados para	Papel	29 unidades	2000 -	Serie declarada con valor

	Original	informar o difundir información del quehacer de la institución.		s	2008	científico cultural según resolución 3-2016 de la CNSED. Conservar un ejemplar por publicación de aquellos que reflejen información de carácter sustantivo
3 8	Volantes Original	Documentos empleados para informar o difundir información del quehacer de la institución.	Papel	8 unidade s	2000 - 2008	Serie declarada con valor científico cultural según resolución 3-2016 de la CNSED. Conservar un ejemplar por publicación de aquellos que reflejen información de carácter sustantivo

Fondo: Colegio Universitario de Alajuela

Subfondo: Administración de carreras

Unidad: Carrera de Asistencia Administrativa

7	Planes de Estudio Original y copia	Contiene en forma ordenada, los diferentes cursos que debe realizar el estudiante en el nivel de Diplomado de Asistencia Administrativa.	Papel	0,02 m	1994 -1998	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución 03-2016 de la CNSD. Es importante señalar que esta serie cuenta con declaratoria de valor científico cultural en el subfondo Dirección Académica según sesión N° 23-2022, tal como consta en el informe IV-28-2022-TP para los años 1981-2008. Por lo tanto, verificar que estos no se encuentren
---	------------------------------------	--	-------	--------	------------	--

						<p>duplicados con los custodiados en la Dirección Académica.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Unidad: Carrera de Alimentos y Bebidas –Turismo

8	<p>Planes de Estudio Original</p>	<p>Contiene en forma ordenada, los diferentes cursos que debe realizar el estudiante al estudiar la carrera.</p>	<p>Papel</p>	<p>0,45 m</p>	<p>1994 -2008</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución 03-2016 de la CNSED. Es importante señalar que esta serie cuenta con declaratoria de valor científico cultural en el subfondo Dirección Académica según sesión N° 23-2022, tal como consta en el informe IV-28-2022-TP para los años 1981-2008. Por lo</p>
---	-----------------------------------	--	--------------	---------------	-------------------	--

						tanto, verificar que estos no se encuentren duplicados con los custodiados en la Dirección Académica. ⁴
--	--	--	--	--	--	--

Unidad: Carrera Control de Calidad y Supervisión de la Producción

1	Planes de	Contiene en forma	Papel	0,09 m	1991	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución 03- 2016 de la CNSIED. Es importante señalar que esta serie cuenta con declaratoria de valor científico cultural en el subfondo Dirección Académica según sesión N° 23-2022, tal como consta en el informe IV-28-
2	Estudio Original	ordenada, los diferentes cursos que debe realizar el estudiante al estudiar la carrera.			-2008	

⁴ De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos Indica que se desconoce si la Dirección Académica tiene los originales en su totalidad.

						2022-TP para los años 1981-2008. Por lo tanto, verificar que estos no se encuentren duplicados con los custodiados en la Dirección Académica.
--	--	--	--	--	--	---

Unidad: Carrera Inglés como Lengua Extranjera

5	Diseños curriculares Original y copia	Contiene: justificaciones, análisis, antecedentes, objetivos de carrera, estructura del plan, perfiles académicos, propuestas curriculares y propuestas de cursos.	Papel	0,14 m	2000-2006	Sí, ya que evidencia los cursos que se impartían en el CUNA.
---	---------------------------------------	--	-------	--------	-----------	--

Unidad: Carrera Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos

5	Convenios	Convenios	Papel	0.0002	2002	Serie declarada
---	-----------	-----------	-------	--------	------	-----------------

	Original	firmados entre el CUNA y otras entidades públicas y privadas.			con valor científico cultural en la resolución 03-2016 de la CNSED. “Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la universidad a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el jefe y Encargado del Archivo. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior se deberá conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberá conformar una única serie en la
--	----------	---	--	--	--

						Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.
8	Programas de curso Copias	Programas de cursos que detallan contenido y metodología, perfiles de la carrera.	Papel	0,028 m	1993-2008	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución 03-2016 de la CNSD. Es importante señalar que esta serie cuenta con declaratoria de valor científico cultural en el subfondo Dirección Académica según sesión N° 23-2022, tal como consta en el informe IV-28-2022-TP para los años 1981-2008. Por lo tanto, verificar que estos no se encuentren duplicados con

						los custodiados en la Dirección Académica.
--	--	--	--	--	--	--

Fondo: Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS)

Subfondo: Decanatura

1	Informe de labores Original y copia	Documentos que reflejan el accionar de las diferentes dependencias en donde se describen detalles, características y cualidades en torno a hechos o procesos que se realizaban en la institución como: cumplimiento de metas, servicios de seguridad, incrementos salariales, matrícula,	Papel	0,48 m	1998 - 2008	Sí, conservar los informes más sustantivos ya que estos reflejan el quehacer de la institución
---	-------------------------------------	--	-------	--------	-------------	--

		inventarios, semovientes y siembras entre otros.				
--	--	---	--	--	--	--

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-02-2009 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 Espinoza, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional 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 de la Universidad Técnica Nacional, UTN, T-49-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

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

ARTÍCULO 04. Certificación DGAN-CNSSED-002-2024 del 26 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 64-2023 Municipalidad de Heredia. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 05. Certificación DGAN-CNSSED-003-2024 del 26 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 003-2024 Servicio Fitosanitario del Estado. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 06. Oficio **CISED-06-2024** del 26 de enero de 2024, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos y jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional, UTN, recibido mediante correo electrónico del 26 de enero de 2024, por medio del cual consulta que si se procede a agregar el documento recién encontrado denominado “Reglamento Interior de trabajo, del antiguo CIPET” de 1983 a la serie n°10 llamada “Reglamento Orgánico del CIPET” del subfondo de la Dirección Ejecutiva del CIPET, declarado con valor científico cultural en la sesión 23-2021 de 15 de octubre de 2021, se actualiza la tabla y vuelve a firmar con la finalidad de que ambos reglamentos queden juntos o en su defecto, se nos indique cómo proceder ante el hallazgo de este documento. La señora Otárola menciona que ella reviso, y a la serie n°10 llamada “Reglamento Orgánico del CIPET” del subfondo de la Dirección Ejecutiva del CIPET, fue declarado con valor científico cultural en la sesión 23-2021 de 15 de octubre de 2021, considera que podría indicarle que remita el documento para valorarlo por medio de una solicitud de valoración parcial, o bien, que actualice la tabla de plazos de la Dirección Ejecutiva del CIPET agregándolo al final, así mismo consulta a los miembros que si pudieron observar el Reglamento de Interior de Trabajo del CIPET, que se adjuntó escaneado, además, cuestiona que si puede indicarle cómo hacerlo, o bien, es competencia de la UTN como proceder. El señor Gómez propone indicarle si tiene valor científico cultural o no, y lo comparte en la pantalla para que los demás miembros lo visualicemos, y lee algunas secciones. La señora Otárola menciona que desde su punto de vista no tiene mucho valor, porque trata temas que no han cambiado como las llegadas tardías, vacaciones, lo cual no ha evolucionado mucho desde 1983 a la actualidad. El señor Gómez propone declararlo, ya que es interesante para hacer un estudio de comparación y concluir que no ha cambiado nada. El señor Garita manifiesta estar de acuerdo con la señora Otárola, y que bien regula las llegadas tardías, vacaciones, entre otras. No obstante, se está hablando de una

institución que no existe, ya que es un testigo de cómo funcionaba, y puede servir de insumo de alguna investigación se decantaría de declararlo con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con declarar con valor científico cultural el “Reglamento Interior de trabajo, del antiguo CIPET” de 1983. -----

ACUERDO 04. Comunicar Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **CISED-06-2024** del 26 de enero de 2024, y en este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: “Reglamento Interior de trabajo, del antiguo CIPET” de 1983. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica 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, y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN, T-06-2024, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 07. Correo electrónico del 30 enero de 2024, suscrito por el señor Manuel Fallas Delgado, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, por medio del cual consulta lo siguiente: *“Quería comentarles que he venido teniendo alguna dificultad siendo que estamos trabajando en una Valoración Parcial y otras tablas de plazos, pero he venido encontrando una resistencias dado que se le solicita a la oficina que produjo los documentos que debería ser los responsables de firmar las tablas o de la valoración, y que para las futuras eliminaciones tanto ellos como productores o “dueños” de los documentos catalogados como este servidor como presidente del CISED debemos firmar esos instrumentos, pero se resisten que como productores o “dueños” de los documentos deban firmar dichos instrumentos, y se ha emitido los argumentos que se ha venido utilizando con las demás 43 tablas que tiene el banco, pero argumentan dotarlos de la normativa respectiva para*

verse obligados a la firma de las tablas y actas como dueños o productores de los documentos. De verdad he venido tratando de localizar algo que me ayude con lo justificado, pero no he logrado conseguir algo relacionado; y con esto quería consultarles si ustedes, ha emitido algunas directrices u otros documentos o bien conoces de alguna norma que me ayude. De verdad, agradezco su ayuda y las disculpas lo improvisado, y de ser necesario podría emitir un oficio al respecto”. La señora Sanz lee el artículo n°7, el cual plantea la consulta del señor Fallas. La señora Otárola indica que en otra ocasión se había realizado una consulta similar por parte de una institución que no precisa y la respuesta fue que acudieran a la Asesoría Jurídica interna para que emitieran un criterio legal al respecto. La señora Valverde menciona que el artículo n° 25 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 cita: “Artículo 25. Solicitudes de valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSD, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional”. De este modo, recuerda que la guía de trámites establece que los instrumentos de valoración deben estar firmados por el jefe de la unidad productora y el presidente o secretario del CISED de cada institución, además indica que el instructivo para la presentación de los instrumentos de valoración ante la CNSD, publicado en el sitio web del Archivo Nacional, se determina como un requisito, ya que es parte de los puntos que se revisan en la “guía de verificación de los instrumentos de valoración”, que se efectúa cada vez que ingresa un nuevo trámite, así que a nivel legal se encuentra normado. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo que se responda al señor Fallas, según lo mencionado por la señora Valverde. -----

ACUERDO 05. Comunicar al señor Manuel Fallas Delgado, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que esta Comisión Nacional, conoció el correo electrónico del 30 enero de 2024, por medio del cual consulta lo siguiente: *“Quería comentarles que he venido teniendo alguna dificultad siendo que estamos trabajando en una Valoración Parcial y otras tablas de*

plazos, pero he venido encontrando una resistencias dado que se le solicita a la oficina que produjo los documentos que debería ser los responsables de firmar las tablas o de la valoración, y que para las futuras eliminaciones tanto ellos como productores o “dueños” de los documentos catalogados como este servidor como presidente del CISED debemos firmar esos instrumentos, pero se resisten que como productores o “dueños” de los documentos deban firmar dichos instrumentos, y se ha emitido los argumentos que se ha venido utilizando con las demás 43 tablas que tiene el banco, pero argumentan dotarlos de la normativa respectiva para verse obligados a la firma de las tablas y actas como dueños o productores de los documentos. De verdad he venido tratando de localizar algo que me ayude con lo justificado, pero no he logrado conseguir algo relacionado; y con esto quería consultarles si ustedes, ha emitido algunas directrices u otros documentos o bien conoces de alguna norma que me ayude. De verdad, agradezco su ayuda y las disculpas lo improvisado, y de ser necesario podría emitir un oficio al respecto”. Se le informa, a continuación: 1) El Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 cita en el: “Artículo 25. Solicitudes de valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSD, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional” (subrayado no es original). 2) La Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, publicada en el Alcance #43 de la Gaceta N°112 del 15 de junio del 2015 indica lo siguiente: a) Las tablas de plazos y valoraciones parciales se deben remitir dos originales en soporte papel debidamente foliados y firmados en cada uno de sus páginas por el superior de la Unidad Administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSD). En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad. b). Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de

Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional: www.archivonacional.go.cr. (subrayado no es original). 3) El Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en su apartado “Requisitos para la presentación de instrumentos de valoración”, publicado en junio de 2021, señala en el punto n°8, lo siguiente: Remitir un original de los instrumentos de valoración. En caso de que sea en soporte papel deben estar firmadas por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes. En soporte electrónico deberán contar con la firma digital avanzada del superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED. Además, en ambos casos, remitir una copia en soporte electrónico editable al correo electrónico de la CNSD. Nota: En el caso de instrumentos de valoración de unidades homólogas, estos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad (subrayado no es original). Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica 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, y al expediente de valoración documental del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en su apartado de “Consultas 2024”, que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 08. Oficio **DGAN-DSAE-005-2024** del 29 de enero de 2024, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicio archivístico Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 29 de enero de 2024, por medio del cual se solicita un criterio legal para determinar si la Unidad de Archivo Intermedio puede realizar muestras de las series documentales. Mediante correo electrónico del 31 de enero de 2024 se comunica el acuerdo 7 de la sesión 02-2024, no obstante, con el correo

electrónico 01 de febrero de 2024, la señora Susana Sanz Rodríguez-Palermo, presidente de la CNSED, solicita que no sea atendido el acuerdo 7 remitido, debido a que se va a discutir y analizar en una próxima sesión. Con el correo electrónico del 02 de febrero de 2024 la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, indica que queda atenta a lo que en definitiva remita la CNSED, y que igualmente informa que no se ha atendido dicha solicitud, debido a otros trámites urgentes que se deben atender. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 09. Atender el acuerdo 11 de la sesión 02-2024 del 25 de enero de 2024 que indica lo siguiente: 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 documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica*” (2022), para la toma de decisiones en las acciones a tomar. **ACUERDO FIRME.** La señora Valverde menciona que con respecto a la investigación denominada “*Macro evaluación documental del proceso de contratación*” (2021), efectuada por el señor Daniel Castillo Guillén, se realizó una revisión por parte de las funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos destacadas para realizar el proceso de “valoración documental”, lo cual originó una modificación a las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 sobre el proceso de contratación pública, y se tomó en cuenta cuando se elaboró la resolución CNSED-01-2024. Además, señala que en relación con la otra investigación “*Macro valoración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica*” (2022) elaborada por los señores José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos, quienes expusieron en la anterior sesión, responde a una meta del Plan Estratégico del Archivo Nacional, que todavía está vigente, y la idea con esta

investigación es que sirva de insumo para esta Comisión, con la finalidad de generar una nueva resolución que permita facilitar la valoración de este tipo de documentos (producidos en la función de la Hacienda Pública) en el Sistema Nacional de Archivos, debido a que por muchos años la dinámica de este órgano colegiado ha sido declarar por ejemplo “Presupuestos de la República” en el MEP, en el INEC, en el Registro Nacional, en el Archivo Nacional, entre otras. Por lo que, con esta investigación se pretende determinar los subfondos que producían y/o custodian los diversos documentos que surgen de la función de la hacienda pública, para establecer una declaratoria más precisa, así evitar ingresos de documentos repetidos al Departamento Archivo Histórico, o bien con información muy similar, de este modo, se esclarece también, quienes son los actores, que deben en un futuro hacer las respectivas transferencias de los documentos declarados hacia el Archivo Nacional. Aunado, la señora Valverde recalca que esta tesis es una investigación voluminosa que, si bien los estudiantes en la sesión pasada hicieron una síntesis muy interesante, no se logró abarcar la totalidad, de este modo, la idea no es crear una meta nueva para el año 2024, ya que la planificación se encuentra establecida, pero propone a los miembros de este órgano, acordar que se efectúe un análisis de la tesis en mención, en el caso de que, se considere lo suficientemente crítica, analítica e importante para elaborar una posible resolución para el año 2025. Además, indica que las funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, destacadas para ejecutar el proceso de “valoración documental” han llegado a la misma conclusión que los estudiantes Mondol, Solís y Salas, no obstante, sin el análisis del valor social de los documentos, esto debido a distintas razones como lo son la falta de tiempo, recursos humanos y materiales, el cual si fue realizado por los estudiantes. La señora Sanz indica que una de las opciones sería trasladarle a la señora Valverde el estudio de la tesis citada, para que posteriormente, se asigne a las funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos destacadas para realizar el proceso de “valoración documental” su análisis y se plantee una nueva resolución. La señora Valverde comenta que se podría originar una nueva resolución, o bien, una modificación a las resoluciones existentes, y comenta que, por ejemplo: la resolución 01-

2021, es la que dicta los criterios para determinar qué documentos tiene un valor científico cultural, por lo que, no precisa si se contempla el valor social. En ese caso, existe la posibilidad de modificar y no de elaborar una resolución nueva, en ese sentido, recalca que todo depende del análisis que se ejecute por parte de las profesionales destacadas en el proceso de valoración. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con la propuesta de la señora Valverde. -----

ACUERDO 06. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; la investigación denominada: *“Macro valoración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica”* (2022), elaborada por los señores José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos, estudiantes de la Universidad de Costa Rica, para que sea analizada en el año 2025, con el fin de que se elaboré una nueva resolución que permita facilitar la valoración de las series documentales producidas en la función de la Hacienda Pública Costarricense, o bien, la modificación de las resoluciones existentes dictaminadas por este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. -----

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

Susana Sanz Rodríguez-Palermo

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria