

ACTA n°03-2025 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas con treinta y seis minutos del trece de febrero del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de Madrid), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de 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 ocho horas y cincuenta y ocho minutos para atender funciones propias de su cargo); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres, INAMU (presente de manera virtual, desde su lugar de habitación, Tierra Blanca, Cartago). También asisten las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José. Se deja constancia que la señora Campos se retiró a las diez horas y veinte minutos para atender funciones propias de su cargo) y Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Goicoechea, San José). Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de

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

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora 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, secretaria 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 02-2025 del 30 de enero de 2025. La señora Calvo consulta si es posible incluir de manera literal en el artículo n° 03 lo que ella expresó durante la sesión del 02 de 2025. En respuesta, la señora Otárola confirma que efectivamente esta literal. No obstante, la señora Calvo indica que no le dio tiempo de revisar el acta y vuelve a plantear su pregunta, indagando si realmente está de forma literal. La señora Otárola, con seguridad, reafirma su respuesta. A pesar de ello, la señora Calvo insiste en confirmar si se tiene la certeza de que se dispone de la literalidad. La señora Otárola responde afirmativamente, garantizándole que así es.

Posteriormente, la señora Calvo menciona que lamentablemente no tuvo la posibilidad de escuchar la grabación y consulta que si por política se tiene establecido enviar el acta dos días antes de la sesión y solicita si se pudiera mandar los lunes, debido a que esta acta se remitió el martes pasadas las dos de la tarde, por lo cual no tuvo tiempo de escuchar el audio y ver efectivamente lo que ella dijo, ya que vio algunas cosas en el acta que no le resultan como bien, o tal vez no fue con el sentido como se expresó pero reafirma que si la señora Otárola indica que esta literal, señala que está bien. La señora Sanz señala que en virtud de que la señora Calvo no ha tenido tiempo de revisar la grabación, propone dejar la aprobación para la próxima sesión con el objetivo que la señora Calvo pueda revisar. La señora Campos menciona que es completamente factible postergar la aprobación del acta 02-2025 para la próxima sesión para que la señora Calvo pueda hacer una revisión exhaustiva. También, indica que es importante tener el acta con un tiempo de antelación, y que es una carrera de siempre con los órganos colegiados que en ocasiones se logra en otros no, pero si procurar que enviar el lunes tomando en cuenta que se sesiona cada quince días y solicita a la señora Otárola el acomodo para poder recibir el acta los lunes para tener tiempo de revisar para una sana práctica. Además, indica que no se tiene libro de tomos autorizado para este año y estas sesiones que se están efectuando de previo a la apertura del nuevo libro va a tener esa advertencia de la señora auditora, ya que no se puede sesionar si no se tiene el libro, en el sentido no puede asentar actas en un libro que no tiene una fecha de apertura posterior, que es lo que está pasando en este momento. Tiene conocimiento que la señora auditora está construyendo el control de apertura y cierre de libros, ya que cuando asumió el puesto no lo encontró y así atender la solicitud de la CNSED. Por lo que, aprovecha para consultarle a la señora Otárola si se tiene alguna noticia al respecto. La señora Otárola expone que, para llevar a cabo la transcripción literal de las actas, es necesario escuchar cada grabación de manera detallada, lo que representa una tarea considerablemente extensa. Por lo general, este proceso se concluye los martes, razón por la cual se remiten las actas hasta ese día, priorizando la entrega de aquellos acuerdos que han sido formalmente aprobados en firme. En particular, se da especial atención aquellos que son referentes a traslados de trámites de valoración, dado que los

plazos legales comienzan a contar a partir del viernes siguiente a la sesión, variando en función de la complejidad de los casos (60, 90 y 120 días). Es crucial que estos acuerdos se transmitan de inmediato a la señora Cantillano, para que se asigne a un profesional que pueda realizar el análisis correspondiente en el mayor tiempo posible. Este trabajo suele llevarse a cabo los viernes, después de la sesión. En la semana siguiente, si queda algún acuerdo pendiente, se comunica generalmente entre lunes y martes. De este modo, es solo en la próxima semana que se comienza a escuchar la grabación. La señora Otárola enfatiza que este es un trabajo considerable, y quienes han tenido la experiencia de realizarlo son conscientes de que la transcripción de estas sesiones requiere mucho tiempo, ya que implica escuchar y pausar de manera constante, lo que complica aún más el proceso. Además, actualmente no se dispone de herramientas tecnológicas que faciliten esta tarea, lo cual hace que sea aún más desafiante tener la transcripción lista para los lunes. La señora Otárola continúa explicando que este método de trabajo ha sido la norma, y que generalmente se envían las actas los martes. Esto se debe a que no solo se dedica a la transcripción del acta, sino que también debe trabajar simultáneamente en la elaboración del orden del día para la próxima sesión, conforme vayan ingresando los trámites y la correspondencia. Así, se trata de una labor que abarca tanto la redacción del acta de la sesión como la preparación del orden del día, además de firmar oficios de aclaraciones y atender otras múltiples tareas que requieren su atención. Por lo tanto, solicita que se considere su situación y aclara que no es factible tener el acta lista para el lunes. En relación con los libros de actas, la señora Otárola informa que la señora Margot Venegas, auditora interna, se puso en contacto con ella para comunicarle que se encuentra atrasada en la generación de los consecutivos. Por ello, el jueves 20 de febrero, la señora Venegas se apersonará en la computadora de la señora Otárola, que cuenta con el programa Adobe PRO, para proceder con el cierre y apertura de los libros correspondientes. La señora Campos expresa su comprensión en relación con el flujo de trabajo presentado por la señora Otárola, dado que ella también se ocupa de tareas similares dentro de la Junta Administrativa y otras comisiones. Tras afirmar que la lógica expuesta es adecuada, la señora Campos señala que coordinará con el DSAE para verificar la disponibilidad de la señora Otárola, reconociendo que tiene

conocimiento de que esta última está actualmente dedicada a la Comisión Nacional. No obstante, subraya la importancia de considerar la posibilidad de gestionar alguna otra actividad, ya que resulta imperativo tener en cuenta el tiempo razonable que los miembros necesitan para leer el acta, dada la complejidad de la transcripción que se plantea. La señora Campos continúa indicando que es necesario realizar un esfuerzo para que, al menos, el acta esté disponible el lunes de la semana en que se llevará a cabo la sesión, en línea con la clara lógica del flujo de trabajo establecido por la señora Otárola, que representa el correcto funcionamiento de un órgano colegiado. Además, sugiere que se podría consultar a la señora Cantillano para averiguar si hay alguna otra asignación que esté interfiriendo en este proceso, con el objetivo de lograr que el acta esté lista los lunes. La señora Campos considera que esta sería la opción más adecuada, ya que un día y medio resulta insuficiente para leer en su totalidad el acta, especialmente por la naturaleza literal de la misma. Además, subraya que la aprobación de las actas como órgano colegiado conlleva una gran responsabilidad, por lo que es esencial que los miembros dispongan de un tiempo adecuado para su revisión. Por otro lado, menciona que la señora Venegas probablemente hará una observación, dado que asentar libros después de la apertura de estos no es correcto desde el punto de vista del control interno, y es importante que todos los miembros sean conscientes de esta situación. Finalmente, solicita que se tome el acuerdo de posponer la aprobación del acta para la próxima sesión, tal como lo ha planteado la señora Sanz. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez; vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 02. Postergar la aprobación del acta 02-2025 del 30 de enero de 2025 para la próxima sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria 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 **MH-CISED-OF-0002-2025** del 22 de enero de 2025, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Hacienda, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta las siguientes diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual de la Dirección General de Presupuesto Nacional con **13** series documentales; Unidad Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto Nacional con **32** series documentales; Departamento de Servicios Generales con **63** series documentales; Dirección General de Hacienda con **08** series documentales; División de Adeudos Estatales -DGH con **10** series documentales; Subdirección de Supervisión de Cobros de la División de Adeudos Estatales-DGH con **11** series documentales; Departamento de Cobro Judicial -DGH con **07** series documentales; Unidad Legal del Departamento de Cobro Judicial -DGH con **08** series documentales; Unidad Administrativa del Departamento de Cobro Judicial-DGH con **14** series documentales; Dirección de Fiscalización de Aduanas -DGA con **27** series documentales. **193** series documentales en total. Mediante el oficio DGAN-CNSED-021-2025 de 24 de enero de 2025, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, se hizo devolución de los instrumentos de valoración debido a que no se encontraban en los formularios aprobados por la CNSED y se otorgaba 10 días hábiles para subsanar. Con correo electrónico del 30 de enero de 2025, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Hacienda, remite nuevamente los instrumentos subsanados. La señora Otárola recomienda una complejidad alta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de 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 **MH-CISED-OF-0002-2025** del 22 de enero de 2025, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde,

secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Hacienda, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta las siguientes diez (10) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual de la Dirección General de Presupuesto Nacional con **13** series documentales; Unidad Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto Nacional con **32** series documentales; Departamento de Servicios Generales con **63** series documentales; Dirección General de Hacienda con **08** series documentales; División de Adeudos Estatales -DGH con **10** series documentales; Subdirección de Supervisión de Cobros de la División de Adeudos Estatales-DGH con **11** series documentales; Departamento de Cobro Judicial -DGH con **07** series documentales; Unidad Legal del Departamento de Cobro Judicial -DGH con **08** series documentales; Unidad Administrativa del Departamento de Cobro Judicial-DGH con **14** series documentales; Dirección de Fiscalización de Aduanas -DGA con **27** series documentales. **193** 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 **16 de junio del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez; vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Hacienda; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda, T-08-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. ACUERDOS PENDIENTES -----

ARTÍCULO 04. Correo electrónico del 5 de febrero de 2025, suscrito por la señora Margot Venegas Rojas, auditora interna del Archivo Nacional, en respuesta al acuerdo n.º 9 tomado en la sesión 02-2025, celebrada el 30 de enero de 2025, en el cual se expresa lo siguiente: *Según lo conversado, he procedido a revisar con la Contabilidad Institucional los Asientos de Apertura y Cierre que les correspondía, no obstante, no se pudo realizar debido a que en la Auditoría no se dejó el “Control de Asientos asignados” durante el 2024 a otras instancias. Por tanto, procederé a reconstruir dicho consecutivo partiendo del 2024 para dar continuidad a las nuevas necesidades de cierre y apertura incluida las del CNSD. Siendo así, hasta en tanto no reconstruya dicho control con cada instancia, no podré dar trámite a su solicitud. Espero realizar esta actividad a más tardar el miércoles 12 de febrero, y le estaré dando trámite inmediato a su gestión.* Mediante correo electrónico del 06 de febrero de 2025, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. Agradecemos sus gestiones y se permanecerá a la espera de la finalización de la solicitud realizada”.* La señora Campos propone que se dé respuesta a la señora Venegas agradeciendo las gestiones realizadas y que se indique que a pesar de que esta Comisión, no cuenta con la formalización de la apertura del tomo de actas del año 2025, ha continuado en funcionamiento. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 04. Agradecer a la señora Margot Venegas Rojas, auditora interna del Archivo Nacional, por las gestiones que ha llevado a cabo en relación con el cierre del tomo de actas 43, correspondiente al año 2024, así como para la apertura del tomo 44, que corresponde al año 2025. Además, se informa que, a pesar de que la apertura del tomo 44 aún no ha sido formalizada, este órgano colegiado ha continuado con su funcionamiento de manera habitual. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez; vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y Natalia Cantillano

Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 05. Atender el acuerdo 9.2 tomado en la sesión 12-2024 de 13 de junio de 2024, que indica lo siguiente: -----

ACUERDO 9.2. Comunicar a la señora Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-101-2024, por medio del cual se presenta las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) con **15** series documentales, Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) con **14** series documentales, Comité Asesor de Tecnologías de Información (CATI) con **17** series documentales, Comisión Ambiental Institucional (CAI) con **12** series documentales, Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD) con **11** series documentales, Consejo Nacional de Facilitación del Comercio (CONAFAC) con **11** series documentales, Consejo Consultivo de Comercio Exterior (CCCE) con **07** series documentales, Comisión Interministerial de Carácter Consultivo de la Dirección de Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales (CICC) con **07** series documentales, Consejo Consultivo para la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (CCOCDE) con **07** series documentales y Comisión Administradora del Registro de Árbitros Elegibles (CARE) con **08** series documentales. **109** series documentales en total. Se le recuerda que independientemente del subfondo en que se produzcan los libros contables (Mayores y de diario), este órgano colegiado ya emitió su criterio de declaratoria de valor científico cultural para estos documentos, mediante la resolución N° CNSD-02-2014. Por lo tanto, es importante que se informe sobre las fechas extremas, cantidad y soporte de los libros contables del Ministerio, así como aclarar el subfondo en el cual se producen y conservan estos documentos.

En caso de que la serie documental sea producida y recibida por alguna oficina, cuyo instrumento de valoración documental ya haya sido sometido a conocimiento de este órgano colegiado, valorar la oportunidad de actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente e incluir la serie documental con la información requerida. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Otárola, secretaria y Fernández, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX T-14-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Otárola propone que se realice un recordatorio a la señora Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; ya que no se ha obtenido respuesta al oficio CNSD-128-2024, del 18 de junio de 2024 que comunicaba el acuerdo 9.2 tomado en la sesión 12-2024 de 13 de junio de 2024. Además, la señora Sanz solicita que se copie el mensaje a la señora Marielos Gómez, secretaria del Comité Institucional del Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), dado que la señora Fernández se encuentra en licencia de maternidad. Por último, la señora Otárola menciona que también se comunicará el acuerdo correspondiente a la cuenta del CISED de COMEX. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 05. Comunicar a la señora Mónica Fernández Brenes, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del

Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSD-128-2024, del 18 de junio de 2024. En este oficio se comunicó el acuerdo n° 9.2 tomado por este órgano colegiado durante la sesión n° 12-2024, celebrada el 13 de junio de 2024. En consecuencia, se concede un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de este acuerdo para que se informe sobre las fechas extremas, cantidad y soporte de los libros contables del Ministerio, así como aclarar el subfondo en el cual se producen y conservan estos documentos. En caso de que la serie documental sea producida y recibida por alguna oficina, cuyo instrumento de valoración documental ya haya sido sometido a conocimiento de este órgano colegiado, valorar la oportunidad de actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente e incluir la serie documental con la información requerida. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Marielos Gómez, secretaria del Comité Institucional del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior, T-14-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 06. Oficio **DVM-A-DAC-014-2025** de 29 de enero de 2025, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública; MEP, recibido a través de correo electrónico 30 de enero de 2025, por medio del cual consulta lo siguiente: *¿si son las áreas de Proveeduría de las instituciones, los únicos responsables de la custodia y su conservación a lo largo del tiempo, de la serie documental: Expedientes de contratación administrativa o contratación pública? O para este caso en específico, ¿solo les correspondería velar por la conservación de la parte que les corresponda (sea en su formato físico o digital) de*

cada uno de los expedientes generados? Y ¿si lo que indica la Dirección de Proveeduría Institucional obra en lo correcto, en cuanto a si recae en la Dirección de Contratación Pública (DCoP) la responsabilidad de acatar la resolución CNSD-01-2024, sobre todo cuando media la utilización del SICOP como la plataforma que integra todos los documentos del expediente de contratación pública? La señora Otárola propone que se indique a la señora Alvarado que las dos primeras preguntas no son competencia de este órgano colegiado por un tema más de la gestión de los documentos propias de una institución. E indica que la tercera pregunta sí es de la competencia de este órgano, es muy probable que la respuesta a esta pregunta, resuelva a la señora Alvarado las otras interrogantes, aunque no sean competencia de esta Comisión. Por lo que, se debe indicar que la Resolución CNSD-01-2024 del 12 de setiembre de 2024, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 181, Alcance digital N°167 de 30 de setiembre de 2024, es coherente con el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública n°43805-H, publicado en La Gaceta n°229 el 30 de noviembre de 2022. En particular, el artículo 28 establece que: **“Artículo 28. Expediente electrónico y conservación de la información.** *En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento, la ejecución del contrato y su finiquito. El expediente electrónico estará referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el mismo sistema. Cada documento agregado por la Administración al expediente deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. No se deberán incorporar documentos duplicados. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. Posterior a la ejecución total del respectivo contrato y por un plazo de cinco años, deberá conservarse en el sistema digital unificado el expediente electrónico en línea, para que pueda ser consultado por cualquier interesado. Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico donde permanecerá en estado pasivo y bajo custodia del prestador del servicio del sistema digital unificado por un periodo igual. Después de diez años, el expediente se trasladará a la Administración usuaria para que esta disponga de él según lo establecido por la Dirección General del Archivo Nacional,*

previa coordinación entre la Administración usuaria y el prestador del servicio del sistema digital unificado. La Dirección de Contratación Pública fiscalizará que el resguardo, custodia e integridad de la información sea de conformidad con las políticas de las Tecnologías de la Información (TI)." En este contexto, se aclara que, una vez transcurridos diez años desde la elaboración de los expedientes de contratación administrativa o contratación pública, estos quedarán bajo la custodia de las instituciones. Por lo tanto, las áreas de Proveedurías Institucionales y el Archivo Central de cada entidad deberán respetar la vigencia administrativa y legal que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos haya asignado a la serie documental correspondiente en cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con el instrumento de valoración elaborado. Es fundamental señalar que la resolución CNSD-01-2024 determina que los "expedientes de contratación administrativa o contratación pública" que cuenta con valor científico cultural son aquellos más relevantes en relación con las actividades sustantivas de la institución, que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas y metas, así como a los diferentes instrumentos relacionados con los planes, tales como el Plan Estratégico Nacional (PEN), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. La selección de esta muestra se deberá realizar bajo el criterio de la jefatura de la oficina productora y de la persona encargada del Archivo Central. Este proceso se llevará a cabo en cumplimiento de la resolución CNSD-01-2021, publicada en el Alcance N° 165 a la Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2021, sin excluir otros criterios que no se encuentren contemplados en esta resolución y que permitan determinar una muestra que garantice la conservación de los documentos de valor científico cultural. La señora Sanz pregunta que pasado los 10 años la DCoP lo devuelve a la institución, la señora Otárola vuelve a leer el artículo 28, e indica que sería el prestador del servicio que, en este caso, es RACSA, según indica la normativa. La señora Sanz plantea una consulta sobre si el sistema digital unificado abarca la totalidad del expediente de contratación. La señora Otárola responde afirmativamente, respaldando su respuesta con la normativa vigente. Por su parte, la señora Campos destaca que la responsabilidad

de los expedientes de contratación administrativa y pública recae en las proveedurías institucionales. Explica que, en el proceso de construcción, intervienen diversos actores, incluidos aquellos que inician los procesos, los encargados de ejecutar las obras y aquellos que brindan los servicios. No obstante, subraya que la constitución final del expediente, desde su inicio hasta su finalización, es responsabilidad de la proveeduría, la cual opera bajo un sistema que ha sido puesto a disposición por el ente rector, conocido como el Sistema Unificado de Compras (SICOP). Además, la señora Campos menciona que la empresa RACSA, concesionada por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, es también responsable del manejo de este sistema. Resalta que la concesión a RACSA se debe a la falta de capacidad de la Dirección de Contratación Pública para gestionarlo directamente. Esta situación es comparable a la del sistema de presentación de índices notariales, que es administrado por un tercero mediante el sistema Index, perteneciente al Archivo Nacional. En este contexto, enfatiza que la responsabilidad de la administración adecuada y conservación de esos índices recae en el concesionario, dado que se trata de documentos de conservación permanente. La señora Campos continúa explicando que el plazo para el expediente pasivo se establece a nivel de concesión, aunque considera que es la Dirección de Contratación Pública quien debe custodiarlo, a pesar de que este se solicite a un tercero, en este caso, RACSA, que es también un ente público del Grupo ICE. Sugiere que se podría responder a la señora Alvarado en este sentido y propone remitir un nuevo acuerdo en el que se trasladen las preguntas uno y dos a la administración para su atención. Argumenta que es fundamental proporcionar una visión integral sobre el asunto, enfatizando que, aunque la Comisión Nacional no tiene la competencia para determinar responsabilidades, sí puede canalizar las inquietudes hacia la administración para su análisis. Señala que ya se han realizado estudios sobre las compras públicas y que existen expedientes que podrían considerarse con valor patrimonial. Finalmente, la señora Campos considera pertinente hacer referencia al artículo 28, tal como lo mencionó la señora Otárola, para sustentar la respuesta. Aclara que, de acuerdo con este artículo, la administración debería recibir los expedientes transcurridos los diez años, y resalta que este proceso aún no ha ocurrido, ya que se basa en el reglamento

de la nueva Ley de Contratación Pública. La señora Otárola, por su parte, señala que el reglamento de la Ley de Contratación Administrativa fue emitido en 2022 y se tuvo en cuenta esta normativa al actualizar la resolución CNSD-01-2024, especialmente en lo que respecta a las proveedurías. Explica que la muestra solicitada para los expedientes de contratación administrativa y/o pública sufrió un cambio, ya que anteriormente solo se solicitaban las contrataciones de alto impacto con valor científico-cultural, pero que, a raíz de la tesis del señor Luis Daniel Castillo, se especificó que aquellas que se relacionen con los planes como por ejemplo el Plan Nacional de Desarrollo también son parte de la declaratoria. De este modo, recalca que, se llevó a cabo una revisión pertinente y se realizó la alineación correspondiente con la nueva Ley de Contratación Pública. Esto porque en el oficio de la Proveeduría Institucional del MEP, que anexa la señora Alvarado, se afirmaba que el Archivo Central del MEP debe solicitar a la Dirección de Contratación Pública (DCoP) los expedientes de contratación administrativa que tienen un mayor impacto. Este enunciado sugiere que la Proveeduría no tenía participación en el proceso en la escogencia de la muestra de esta serie documental. Por tanto, resulta fundamental señalar que la Resolución CNSD-01-2024 está en coherencia con lo estipulado en el artículo 28 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. La señora Campos expone que, durante el proceso de elaboración de la nueva ley de contratación pública, se realizaron gestiones con el objetivo de que, desde el inicio del procedimiento de contratación, se pudiera identificar, al menos en una primera instancia, el valor patrimonial de los proyectos. Sin embargo, a nivel sistémico, este objetivo no se logró. Además, señala que, en ciertos casos, una contratación que comienza con un nivel modesto, no necesariamente en términos cuantitativos, podría evolucionar a lo largo del proceso y convertirse en un proyecto de mayor envergadura, dependiendo de los antecedentes que se presenten. Lamentablemente, esta posibilidad no se concretó en el momento. Por su parte, la señora Otárola resume los acuerdos que se deben tomar, los cuales son dos: uno dirigido a la señora Alvarado y con el otro acuerdo, plantea la consulta a la señora Campos sobre si se debe remitir directamente a la Dirección General del Archivo Nacional o al DSAE. La señora Campos responde que prefiere que se transfiera a ella, con el fin de conformar un equipo interdisciplinario que

integre tanto al DSAE como la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, y así también analizar los criterios jurídicos que se han emitidos en relación con este tema. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 6.1. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP), que esta Comisión Nacional, conoció el oficio DVM-A-DAC-014-2025, del 29 de enero de 2025, y recibido a través del correo electrónico del 30 de enero de 2025, por medio del cual se plantean las siguientes consultas: si las áreas de Proveeduría de las instituciones son las únicas responsables de la custodia y conservación a lo largo del tiempo de la serie documental denominada "Expedientes de contratación administrativa o contratación pública". Asimismo, se indaga si, en este contexto específico, su responsabilidad se limitaría a la conservación de la parte que les corresponde (ya sea en formato físico o digital) de cada uno de los expedientes generados. Adicionalmente, se cuestiona si lo indicado por la Dirección de Proveeduría Institucional es correcto en relación con la responsabilidad que recae en la Dirección de Contratación Pública (DCoP) respecto al cumplimiento de la resolución CNSD-01-2024, especialmente en lo que concierne al uso del SICOP como plataforma que integra toda la documentación del expediente de contratación pública. En respuesta a estas inquietudes, se informa que este órgano colegiado no cuenta con la competencia legal para determinar si las áreas de Proveeduría de las instituciones son las únicas responsables de la custodia y conservación de la serie documental "Expedientes de contratación administrativa o contratación pública", ni si su responsabilidad se limita únicamente a la conservación de la parte que les corresponde de cada uno de los expedientes generados, ya sean en formato físico o digital, dado que se trata de un asunto relacionado con la gestión de documentos. Respecto a la última consulta, es importante destacar que la Resolución CNSD-01-2024 del 12 de setiembre de 2024, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 181, Alcance digital N°167 de 30 de setiembre de 2024, es coherente con el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública n°43805-H, publicado en La Gaceta n°229 el 30 de noviembre de 2022. En particular, el

artículo 28 establece que: “**Artículo 28. Expediente electrónico y conservación de la información.** *En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento, la ejecución del contrato y su finiquito. El expediente electrónico estará referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el mismo sistema. Cada documento agregado por la Administración al expediente deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. No se deberán incorporar documentos duplicados. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. Posterior a la ejecución total del respectivo contrato y por un plazo de cinco años, deberá conservarse en el sistema digital unificado el expediente electrónico en línea, para que pueda ser consultado por cualquier interesado. Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico donde permanecerá en estado pasivo y bajo custodia del prestador del servicio del sistema digital unificado por un periodo igual. Después de diez años, el expediente se trasladará a la Administración usuaria para que esta disponga de él según lo establecido por la Dirección General del Archivo Nacional, previa coordinación entre la Administración usuaria y el prestador del servicio del sistema digital unificado. La Dirección de Contratación Pública fiscalizará que el resguardo, custodia e integridad de la información sea de conformidad con las políticas de las Tecnologías de la Información (TI).*” (subrayado no es original). En este contexto, se aclara que, una vez transcurridos diez años desde la elaboración de los expedientes de contratación administrativa o contratación pública, estos quedarán bajo la custodia de las instituciones. Por lo tanto, las áreas de Proveedurías Institucionales y el Archivo Central de cada entidad deberán respetar la vigencia administrativa y legal que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos haya asignado a la serie documental correspondiente en cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con el instrumento de valoración elaborado. Es fundamental señalar que la resolución CNSD-01-2024 determina que los “expedientes de contratación administrativa o contratación pública” que cuenta con valor científico cultural son aquellos más relevantes en relación con las actividades sustantivas de la institución, que respondan directamente

a las competencias legales, objetivos, políticas y metas, así como a los diferentes instrumentos relacionados con los planes, tales como el Plan Estratégico Nacional (PEN), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. La selección de esta muestra se deberá realizar bajo el criterio de la jefatura de la oficina productora y de la persona encargada del Archivo Central. Este proceso se llevará a cabo en cumplimiento de la resolución CNSD-01-2021, publicada en el Alcance N° 165 a la Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2021, sin excluir otros criterios que no se encuentren contemplados en esta resolución y que permitan determinar una muestra que garantice la conservación de los documentos de valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sofía Ramírez González, viceministra administrativa del Ministerio de Educación Pública, MEP; Rosario Segura Sibaja, directora de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, MEP; Sonia Calderón Villalobos, subdirectora de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, MEP; Yesenia Ledezma Rodríguez, directora de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al señor José Leonardo Sánchez Hernández, viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional del Ministerio de Educación Pública, MEP y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública, MEP en su apartado "Consultas 2025", que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.--**

ACUERDO 6.2. Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, el oficio DVM-A-DAC-014-2025, del 29 de enero de 2025, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Aguero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP) y recibido a través del correo electrónico del 30 de enero de 2025, por medio del cual se plantean las siguientes consultas: *¿si son las áreas de Proveeduría de las instituciones, los únicos responsables de la custodia y su*

conservación a lo largo del tiempo, de la serie documental: Expedientes de contratación administrativa o contratación pública? O para este caso en específico, ¿solo les correspondería velar por la conservación de la parte que les corresponda (sea en su formato físico o digital) de cada uno de los expedientes generados? Y ¿si lo que indica la Dirección de Proveeduría Institucional obra en lo correcto, en cuanto a si recae en la Dirección de Contratación Pública (DCoP) la responsabilidad de acatar la resolución CNSED-01-2024, sobre todo cuando media la utilización del SICOP como la plataforma que integra todos los documentos del expediente de contratación pública? Es importante señalar que este órgano colegiado ya ha proporcionado una respuesta a la pregunta n° 3 planteada por la señora Alvarado. Sin embargo, en lo que respecta a las preguntas 1 y 2, se ha indicado que este órgano colegiado no posee la competencia legal para emitir una respuesta. Por lo tanto, se traslada esta solicitud, con el fin de que, dentro de su ámbito de competencia, se pueda ofrecer una respuesta a la señora Alvarado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Sofía Ramírez González, viceministra administrativa del Ministerio de Educación Pública, MEP; Rosario Segura Sibaja, directora de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, MEP; Sonia Calderón Villalobos, subdirectora de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, MEP; Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, MEP; Yesenia Ledezma Rodríguez, directora de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al señor José Leonardo Sánchez Hernández, viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional del Ministerio de Educación Pública, MEP y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública, MEP en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Oficio **MUPA-CISED-09-2024** de 31 de enero de 2025, suscrito por la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Municipalidad de Paraíso, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual consulta si la Resolución CNSSED-02-2024 aplica a los proyectos con el Banco Interamericano de Desarrollo. La señora Sanz indica que se debe indicar a la señora Solano que los proyectos con el Banco Interamericano de Desarrollo están dentro de aplicación del rango de la resolución CNSSED-02-2024. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Natalia Solano Sánchez, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Municipalidad de Paraíso, que esta Comisión conoció, el oficio **MUPA-CISED-09-2024** de 31 de enero de 2025, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual consulta si la Resolución CNSSED-02-2024 aplica a los proyectos con el Banco Interamericano de Desarrollo. Se informa que los proyectos con el Banco Interamericano de Desarrollo sí se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Resolución CNSSED-02-2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Paraíso, en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 08. Oficio **DGAN-DG-056-2025** de 22 de enero de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora del Archivo Nacional, recibido a través de correo electrónico 31 de enero de 2025, en el que se presenta formal denuncia ante la Auditoría Interna de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica Costa Rica (JAPDEVA), por la no transferencia al Archivo Nacional de series documentales producidas por esa entidad, declaradas con Valor Científico

Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA
NOTA.** -----

ARTÍCULO 09. Oficio **DNCC-CISED-OF-001-2025** de 05 de febrero 2025, suscrito por las señoras Alexandra Vargas Víquez, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED y Laura Morúa Calvo, archivista de la Dirección General del CEN-CINAI, recibido a través de correo electrónico del 06 de febrero 2025, por medio del cual consulta los requisitos para la presentación de tablas de plazos de conservación de documentos por procesos. La señora Otárola señala que en el oficio se solicita información sobre los requisitos necesarios para la presentación de instrumentos de valoración por procesos. Además, menciona que se han elaborado 12 tablas de plazos por procesos específicamente para la Dirección del CEN-CINAI. En este contexto, propone que se aclare que los requisitos pertinentes se encuentran detallados en el instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante dicho órgano colegiado. Sin embargo, subraya que, dado que se trata de instrumentos de valoración por procesos, es fundamental cumplir con el requisito número 4, que establece lo siguiente: "Anexar el organigrama de la institución y cualquier otro documento (como el manual de funciones y el manual de organización institucional), que deben estar debidamente aprobados por MIDEPLAN o por la autoridad competente, al presentar los instrumentos de valoración por primera vez y cada vez que la institución experimente cambios en su estructura orgánica." La señora Otárola continúa indicando que, junto con la solicitud de trámite, es necesario que la institución adjunte los siguientes documentos: un cuadro con la determinación de funciones, un cuadro de relación de funciones y estrategias, un cuadro de inventario de procesos sustantivos, una ficha de caracterización de los procesos, un análisis secuencial, un cuadro de clasificación de documentos tanto de los procesos sustantivos como de apoyo, así como una breve descripción de las categorías de clasificación identificadas y su significado. La señora Otárola plantea que, al ser esta la primera institución en contar con tablas de plazos de conservación de documentos por procesos, las cuales ya han sido elaboradas y están listas para ser enviadas a este órgano colegiado, se debería conceder de manera

excepcional y por única vez la remisión de los doce instrumentos de valoración. Considera que esta medida permitirá un análisis integral de la situación por parte de las profesionales en valoración y de los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Además, sugiere que se solicite la disposición de la institución para mantener la flexibilidad necesaria y llevar a cabo sesiones de trabajo, en caso de ser requeridas, con el objetivo de abordar de manera adecuada el análisis del futuro trámite presentado. No obstante, la señora Otárola enfatiza la necesidad de establecer un plazo para esta excepción, dado que no se ha indicado cuándo se enviarán los instrumentos de valoración a la Comisión. Expone la posibilidad de que estos se remitan dentro de un plazo muy extenso, lo que podría resultar en que otras instituciones ya hayan enviado instrumentos de valoración por procesos previamente, por lo que dejarían de ser la primera entidad en hacerlo. La señora Otárola aclara que la Dirección General del CEN-CINAI pertenece al Ministerio de Salud, pero anteriormente era simplemente una dirección dentro del organigrama; actualmente, se encuentra desconcentrada. Por su parte, la señora Campos señala que el Estado costarricense, en un 99.9%, se organiza de manera orgánica, lo que implica que no existe una cultura administrativa orientada a procesos, aunque aclara que no se refiere a la perspectiva archivística. Como ejemplo, menciona una reunión sostenida con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) relacionada con un caso particular del Archivo Nacional, en la que se discutió el estatus de un puesto que podría denominarse responsable de un programa. En ese contexto, la Dirección General de Servicio Civil y Mideplán no otorgaban el estatus de jefe a un jefe de proceso, lo que genera incertidumbre sobre quién debe firmar las tablas de plazos, ya que debería ser el responsable, el coordinador, el jefe o el director, entre otros. Por esta razón, la señora Campos cuestiona quién es el responsable y afirma que, cuando se ingresen los instrumentos de valoración por procesos, se debe analizar este tema. La señora Campos continúa explicando que, administrativamente, las instituciones públicas se organizan de forma orgánica y cuentan con unidades administrativas que tienen funciones legales específicas. Por ejemplo, existe una unidad de proveeduría con funciones de contratación administrativa, almacenamiento de bienes y gestión de activos, entre otras.

Sin embargo, también hay procesos, es decir, los procesos no es algo exclusivo de quien se organiza por procesos administrativamente, ya que Mideplán exige a las instituciones públicas que tengan identificados sus procesos, y si estos son muy complejos, incluso hasta los subprocesos. Además, menciona el caso del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), que es una unidad administrativa con una función que está relacionada con la valoración documental, como es apoyar al órgano rector y tiene un proceso específico denominado valoración documental. Aunque se organiza de forma orgánica, también cuenta con procesos y procedimientos para valorar y eliminar documentos, todos relacionados con el proceso de la valoración documental. La señora Campos considera acertado hacer una excepción con un plazo, como lo propone la señora Otárola, y analizarlo en el DSAE desde la perspectiva administrativa y archivística, ya que considera que existe una confusión. Resalta que la existencia de unidades administrativas ya sea como dirección, departamento, sección o unidad, no es incompatible con la existencia de procesos; más bien, es una obligación contar con ellos, ya que se trata de un asunto jerárquico. Siempre habrá una unidad administrativa superior, funciones y una organización por procesos. El mapa de procesos debe detallar los documentos generados por cada proceso, existiendo una lógica administrativa imperante, por lo que no debería ser complicado al revisar los instrumentos de valoración. La señora Campos continúa indicando que es necesario contar con el organigrama y visualizar el flujo, el diagrama que represente la jerarquía, cuales son funciones y los tipos documentales producidos. En este escenario, se está priorizando un proceso, pero está convencida de que administrativamente no se está organizando por procesos, sino de manera orgánica funcional. Subraya que esto no es negativo, pues si funciona, es válido. A veces se tiene la percepción de que la organización orgánica funcional ha quedado obsoleta y que debe ser únicamente por procesos, lo cual es comprensible en contextos industriales, como en la manufactura de vehículos, pero no es muy típico organizarse de esa manera en términos de servicios. Sin embargo, hay instituciones que funcionan de manera eficiente, tanto organizadas orgánicamente como por procesos, y considera que la presentación de instrumentos de valoración por procesos no contraviene ninguna normativa. Finalmente, resalta que en este caso se va

a anteponer procesos, por lo que puede haber una lógica de análisis valiosa, y que es fundamental identificar quién firmará las tablas, en términos de la rigurosidad exigida, y que cuenten con el aval del Cised. La señora Otárola concuerda con la explicación de la señora Campos y señala que, desde su perspectiva, puede haber procesos, pero también es necesario respetar la jerarquía, proponiendo una fusión entre ambas. Indica que, al revisar el oficio, parece que la Dirección General del CEN-CINAI está respetando la jerarquía, ya que el código del proceso asignado comienza con la Dirección General y desciende, lo que evidencia la vinculación con lo orgánico. Además, la señora Otárola considera que no se puede desvincular completamente la parte orgánica al hacer la valoración por procesos, ya que es común que al hablar de procesos se ignore la parte orgánica. Continúa explicando que solo se podrá tener claridad una vez que la Dirección General del CEN-CINAI envíe las tablas de plazos, ya que se ha observado un proceso denominado gestión administrativa, que incluye tres subprocesos: adquisición de bienes, que corresponde a la proveeduría; servicios de mantenimiento, que es responsabilidad de servicios generales; y la ejecución presupuestaria, que corresponde al área financiera. Desde su punto de vista, la tabla de plazos del proceso de gestión administrativa debería subdividirse en estos subprocesos, y al final, deberían firmar las tres personas responsables: el proveedor, el encargado de servicios generales y el responsable del área financiera. La señora Sanz indica que, en el oficio enviado, se menciona que se ha realizado una identificación de los agentes y hay una corresponsalía, y considera que esa parte ya ha sido mapeada. Además, aludiendo a la solicitud del señor Alonso Cedeño, encargado del Archivo Central de INCIENSA, respecto a los instrumentos de valoración por procesos, se había discutido que primero se deberían conocer los procesos que están dentro de la estrategia. Pregunta si se llegó a determinar la necesidad de contar primero con estos procesos estratégicos conocidos y aprobados antes de continuar con el resto, ya que considera que solicitar el envío de las doce tablas es un poco arriesgado, ya que no se sabe si se requerirá más tiempo para efectuar la valoración. Propone que se pudiera indicar que se remitan de manera informativa todos los instrumentos de valoración, pero que desde la CNSED solo se conocerán aquellos relacionados con los procesos estratégicos, para avanzar progresivamente hasta

alcanzar la velocidad deseada, expresando su preocupación por los tiempos y sugiriendo esta medida como un enfoque preventivo. La señora Otárola menciona que, respecto a la solicitud del señor Cedeño, se relaciona con la propuesta de un instrumento para la presentación de tablas de conservación por procesos, el cual él envió, se revisó y se le respondió que podía utilizar el instrumento aprobado por la CNSED para presentar trámites por procesos, aunque no se discutió más allá de eso. También señala que es evidente la preocupación por los tiempos, ya que el plazo máximo que este órgano puede otorgar es de 120 días. Sin embargo, es necesario analizarlo de manera integral, por lo que indica que propuso solicitar las 12 tablas de plazos por una única vez para aprender, y si en otro momento ingresan otras solicitudes como estas, tener claridad sobre cómo resolverlas. Aclara que la Dirección General del CEN-CINAI no está solicitando que se acepten los doce instrumentos de valoración en su totalidad, sino que únicamente pide los requisitos para la presentación de instrumentos de valoración por procesos, dado que, según la normativa, solo se pueden remitir diez. La señora Campos destaca que el instructivo de presentación de instrumentos de valoración, aprobado por la Comisión Nacional, establece que se deben presentar únicamente diez instrumentos de valoración. Sin embargo, señala que este enfoque no está diseñado para la valoración por procesos, lo que implicaría un cambio. Adicionalmente, considera que la postura adoptada por la señora Sanz es muy prudente. Para evitar malentendidos con el resto del Sistema Nacional de Archivos, sugiere que se podría implementar un plan piloto, presentado como una propuesta de la Comisión Nacional. Para iniciar el plan podría remitir los doce instrumentos de valoración de manera informativa para comprender el contexto completo, limitándose, sin embargo, a los procesos estratégicos para no generar expectativas o responsabilidades que no se puedan cumplir. La señora Campos explica que, conforme a lo establecido por la Comisión, el enfoque debe iniciar por los niveles más altos de los procesos estratégicos, revisando si se seleccionan uno o dos de estos de manera piloto, para que este órgano colegiado comience a experimentar con este nuevo método de valoración. La señora Otárola, por su parte, menciona que, según el oficio recibido, se puede deducir que existen aproximadamente cuatro o cinco procesos estratégicos, considerando también la Dirección General, que es parte sustantiva de la

institución. En este sentido, la señora Campos propone que se analicen únicamente dos de estos procesos sustantivos, siempre con el compromiso de revisarlos como parte de un plan piloto. La señora Otárola expresa que su principal duda radica en la indicación a la institución de que solo se aceptará la revisión de instrumentos de valoración relacionados con los procesos estratégicos, y señala que esta limitante puede ser cuestionada, dado que a otras instituciones se les permite presentar hasta diez instrumentos. La señora Campos aclara que esta restricción se debe a que el modelo de valoración ha cambiado. La señora Otárola concuerda con esta explicación, señalando que, efectivamente, los instrumentos de valoración por procesos deben ser más extensos que los que se suelen recibir, ya que cada proceso se desglosa normalmente en tres o cuatro subprocesos que, en términos de un modelo orgánico, corresponderían a una unidad administrativa por cada uno. La señora Sanz sugiere que la Comisión debe tener la capacidad de aplicar medidas excepcionales ante situaciones extraordinarias. Como ejemplo, menciona que si una institución, por circunstancias particulares, necesita presentar veinte tablas de plazos y puede justificarlo, estas deberían ser aceptadas. En este contexto, enfatiza la necesidad de realizar una revisión exhaustiva de los procesos y subprocesos involucrados, ya que, según lo enviado, hay subprocesos que no se alinean correctamente con los procesos, ya que si fuera orgánico vendría aprobado por Mideplán sin cuestionamientos. La señora Sanz sugiere que podría ser necesario abrir un debate con la organización, reconociendo que tal discusión podría extenderse más allá de 120 días, en cuyo caso también se podría considerar la aplicación de una medida excepcional. Para ello, una vez recibido el trámite propone que se realice una sesión de trabajo para informar y explicar las decisiones. La señora Otárola expresa su intención de poner sobre la mesa posibles cuestionamientos, dado que es evidente que los instrumentos de valoración por procesos son más complejos. Recuerda que la decisión anterior de solicitar únicamente diez instrumentos se tomó porque anteriormente había instituciones que enviaban hasta setenta instrumentos de valoración, lo que generaba congestión y retrasos en el trabajo de otras instituciones, ya que un solo profesional se dedicaba completamente a esta tarea, lo que llevó a la regulación de este proceso. La señora Otárola continúa mencionando que, la respuesta sería que se concede de manera

excepcional la remisión de doce instrumentos, sin embargo, se valora únicamente los procesos estratégicos y que se les solicita la disposición para realizar sesiones de trabajo si fuera necesario en el momento del análisis. La señora Campos resalta que la elaboración de procesos está regulada por Mideplán, establecida por medio de una metodología. Por lo tanto, propone solicitar el manual de procesos a la institución para verificar la calidad en la formulación de estos procesos, asegurándose de que estén correctamente identificados y agrupados. Además, sugiere consultar si, en la confección de ese manual, se siguieron los lineamientos correspondientes y si cuenta con la aprobación de Mideplán. La señora Otárola recapitula el acuerdo y pregunta a los miembros si están de acuerdo en solicitar los siguientes documentos: un cuadro con la determinación de funciones, un cuadro de relación de funciones y estrategias, un cuadro de inventario de procesos sustantivos, una ficha de caracterización de procesos, un análisis secuencial, un cuadro de clasificación de documentos de procesos sustantivos y de apoyo, una breve descripción de las categorías de clasificación identificadas y su significado, así como el manual de procesos con el aval de Mideplán. Asimismo, la señora Otárola plantea si se incorpora la cantidad de instrumentos a recibir en el acuerdo. La señora Sanz sugiere que se incluya en el acuerdo la solicitud de todos estos documentos mencionados y cualquier otro que sea importante o necesario para el proceso de valoración. Sin embargo, solicita que no se incorpore la discusión sobre la cantidad de instrumentos de valoración, ya que no se trata de una solicitud formal en este momento. Posteriormente, con el trámite ingresado, se valorará una respuesta respecto a la cantidad a valorar y el plazo correspondiente. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 08. Comunicar a las señoras Alexandra Vargas Viquez, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED y Laura Morúa Calvo, archivista de la Dirección General del CEN-CINAI, que esta Comisión, conoció oficio DNCC-CISED-OF-001-2025 de 05 de febrero 2025, recibido a través de correo electrónico del 06 de febrero 2025, por medio del cual consulta los requisitos para la

presentación de tablas de plazos de conservación de documentos por procesos. Se informa que es fundamental cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Sin embargo, dado que se trata de instrumentos de valoración por procesos, se debe prestar especial atención al requisito n°4, que estipula lo siguiente: Anexar el organigrama de la institución, y cualquier otro documento (manual de funciones, manual de organización institucional, entre otros), debidamente aprobados por MIDEPLAN o por la autoridad competente, cuando se presenten los instrumentos de valoración por primera vez y cada vez que la institución haya sufrido cambios en su estructura orgánica. (subrayado no es original). Por lo tanto, se requiere que a la solicitud de trámite se anexen los siguientes documentos: un cuadro con la determinación de funciones, un cuadro de relación de funciones y estrategias, un cuadro de inventario de procesos sustantivos, una ficha de caracterización de los procesos, un análisis secuencial, un cuadro de clasificación de documentos tanto de los procesos sustantivos como de apoyo, una breve descripción de las categorías de clasificación identificadas y su significado, el manual de procesos con el aval de MIDEPLAN, así como cualquier otro documento que ha sido relevante o necesario para la identificación de los procesos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del CEN-CINAI, en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 10. Oficio **SGID-011-2025** de 10 de febrero de 2025, suscrito por la señora Angie García Calderón, jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San José, recibido a través de correo electrónico del 10 de febrero 2025, dirigido al señor Israel Barrantes Sánchez, auditor interno de la Municipalidad de San José, informando sobre la situación del estado de conservación de los expedientes de patentes. La señora Otárola señala

que, dado que se ha informado sobre la existencia de documentos con valor científico cultural que se encuentran en riesgo de deterioro, lo más adecuado sería trasladar esta situación al Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), para que este departamento evalúe la posibilidad de llevar a cabo una inspección de estos documentos. A pesar de que se trata de una municipalidad, la señora Otárola aclara que, en el caso de documentos que poseen un valor científico cultural, no es necesario solicitar un permiso a la institución para realizar dicha inspección. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 09. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), el oficio SGID-011-2025 de 10 de febrero de 2025 y sus anexos, suscrito por la señora Angie García Calderón, jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San José, recibido a través de correo electrónico del 10 de febrero 2025, dirigido al señor Israel Barrantes Sánchez, auditor interno de la Municipalidad de San José, informando sobre la situación del estado de conservación de los expedientes de patentes declarados con valor científico cultural por esta Comisión Nacional, en la sesión 30-2014 del 04 de setiembre de 2014, con el objetivo de que se analice la posibilidad de realizar una inspección para constatar el estado de conservación de los mismos. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Angie García Calderón, jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San José; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San José, en su apartado “Correspondencia 2025” que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAN-DAF-RAH-117-2025** de 10 de febrero de 2025, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán, coordinadora y Marilyn Alfaro Gutiérrez, analista de Gestión Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional, recibido a través de correo electrónico del 10 de febrero 2025, dirigido a la señora Xinia

Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, con la solicitud de incluir la charla sobre resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el PIC-2025. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DSAE-STA-011-2025** de 10 de febrero de 2025, suscrito por las señoras Denise Calvo López, jefe y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido a través de correo electrónico del 10 de febrero 2025, donde se solicita que la gira realizada para la valoración expedientes de salud de la CCSS, sea una sola persona para cumplir con el acuerdo 8.3, sesión 27-2018 de la CNSD de 20 de diciembre del 2018. La señora Otárola manifiesta que es necesario responder afirmativamente a lo establecido. Por su parte, la señora Calvo aclara que, en su momento, se había solicitado la presencia del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico, para participar en la gira; sin embargo, debido a limitaciones presupuestarias, no será posible y se deberá contar únicamente con una persona, que es la señora Camila Carreras. Además, la señora Otárola señala que existen otras dos resoluciones aprobadas, dirigidas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Una vez que se finalice el proceso correspondiente, se podrá tomar la decisión de incorporar las normas pertinentes y derogar las resoluciones anteriores, con el objetivo de consolidar toda la normativa en un solo documento dirigido a esta institución. En este contexto, la señora Calvo menciona que este proceso no está contemplado en el Plan de Trabajo Anual (PTA), ya que implicaría una actualización. La señora Otárola, sin embargo, aclara que no se trata de una actualización, sino simplemente de la incorporación de las normas existentes para poder derogar las resoluciones anteriores. A pesar de esto, señala que se evaluará en su momento, una vez que se conozca la resolución, si el órgano está de acuerdo y después de proceder a analizar la parte administrativa. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 10. Comunicar a las señoras Denise Calvo López, jefe y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento

Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión conoció, el oficio DGAN-DSAE-STA-011-2025 de 10 de febrero de 2025, recibido a través de correo electrónico del 10 de febrero 2025. En este oficio se solicita que la valoración de los expedientes de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) sea realizada por una única persona, en cumplimiento con lo establecido en el acuerdo 8.3, sesión 27-2018 de la Comisión Nacional de Selección de Documentos (CNSED), del 20 de diciembre de 2018. Se informa que este órgano colegiado está de acuerdo con lo planteado en el oficio y aprueba que la valoración sea efectuada por una sola persona. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y a la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 13. Certificación DGAN-CNSED-003-2025 del 10 de febrero de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 05-2025, Municipalidad de Tibás. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 14. Certificación DGAN-CNSED-004-2025 del 10 de febrero de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 33-2024, Ministerio de Hacienda. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 15. Certificación DGAN-CNSED-005-2025 del 10 de febrero de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 52-2024, AyA. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico de 10 de febrero de 2025, suscrito por la señora Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento de Tecnologías de Información de la Dirección General del Archivo Nacional. En este mensaje, se adjunta el informe sobre la incidencia relacionada con la solicitud de trámite presentada por el Ministerio de Educación Pública (MEP) el 19 de noviembre de 2024, la cual no fue recibida en la cuenta de correo electrónico cnsed@dgan.go.cr. La señora Mairena concluye lo siguiente: *“El correo fue bloqueado por la política antispam del servicio de correo, y no se logró identificar la razón por la cual fue bloqueado para un único destinatario. Se ha modificado la política global para evitar que esto vuelva a suceder.”* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17. Convocar al señor Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres para esclarecer consultas sobre los nuevos instrumentos de valoración de documentos aprobados por este órgano colegiado. (20 minutos). Se deja constancia que el señor Aguilar que ingreso a las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos y se retiró a las diez horas y ocho minutos. La señora Sanz cede la palabra a la señora Otárola para contextualizar la solicitud del señor Aguilar. La señora Otárola indica que en atención al acuerdo n°6 de la sesión 02-2025, se concedió otorgar un espacio al señor Aguilar para aclarar dudas sobre los nuevos formatos implementados en los instrumentos de valoración. El señor Aguilar expone que los instrumentos de valoración aprobados por la Comisión Nacional d contenían ciertos errores que fueron planteados en la reunión de la CIAP el año anterior. Debido a la urgencia del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), se optó por realizar una adaptación del formato de Excel, manteniendo el mismo diseño original, pero permitiendo modificaciones. Esto incluía, por ejemplo, la apertura de líneas para identificar los procesos, subprocesos y macroprocesos de la institución, que era fundamental modificar. A través del acuerdo n° 06 de la sesión 02-2025, se estableció que no se permitiría la modificación de dichos campos, y se indicó que los procesos y subprocesos debían ser consignados en el espacio destinado a observaciones. El señor Aguilar aclara que actualmente la institución no cuenta con una gestión por procesos; sin embargo, se encuentra inmersa en un proceso de reorganización integral que busca implementar este

enfoque. Ya se han dado pasos significativos para visibilizar y mapear todos estos procesos y subprocesos. El propósito de esta adaptación era que las tablas de plazos ya reflejaran los procesos claramente demarcados en la institución, con el fin de avanzar hacia una reorganización basada en un modelo por procesos. El señor Aguilar continúa su exposición señalando que el INAMU tiene un organigrama basado en un modelo de procesos, por lo que se buscaba establecer esas divisiones que facilitarían la clasificación de las series documentales. En cumplimiento del acuerdo, se consignan en la columna de observaciones los procesos y macroprocesos, aunque este espacio se ha vuelto extremadamente recargado. El señor Aguilar agrega que las tablas de plazos del INAMU presentan características muy particulares, ya que muchas de ellas nunca se habían presentado anteriormente y se están elaborando desde cero. Esto implica que hay diversas dinámicas y consideraciones que deben ser incluidas tanto en el contenido como en las observaciones, lo que resulta en un espacio muy saturado, a pesar de los esfuerzos por ser concisos y resumidos. Por ejemplo, menciona que ha habido modificaciones en las denominaciones y en la composición de las series documentales, que han dejado de producirse y luego vuelven a ser generadas que deben incorporarse. Recalca que el espacio actualmente disponible es insuficiente y que no se puede ampliar para ingresar más información. Además, señala que resulta complicado extender esta información en un documento anexo destinado a ampliar contenidos y observaciones. En consecuencia, solicita a la CNSED que se le proporcione el código de acceso al archivo de Excel, al menos para los archivos centrales, con el fin de facilitar la ampliación de los espacios de contenido, evitando así la necesidad de recurrir a un documento adicional en Word. El señor Aguilar también destaca que los procesos y subprocesos, ya se habían trabajado en una contratación que finalmente tuvo que ser devuelta, lo que ha generado retrasos significativos. Este proceso comenzó en Word y luego se trasladó a un nuevo formato, lo cual presentó complicaciones, por lo que se adaptó el Excel, por último, se debió utilizar nuevamente el formato oficial, enfrentando problemas como cierres inesperados del archivo, lo que resultaba en la pérdida de la información más reciente ingresada. Por su parte, la señora Sanz menciona que en su momento se brindó una respuesta al señor Aguilar, explicando las razones detrás del bloqueo de ciertos

campos y la restricción del espacio disponible. Sugiere que se considere la posibilidad de analizar la solicitud del señor Aguilar y emitir una respuesta, puesto que es evidente que la inclusión de mucha información vuelve el instrumento poco manejable y revisar que comportamiento del archivo cuando se guardan cambios, ya que es la primera vez que se pone en conocimiento esta problemática. Agradece los aportes brindados y se menciona que se estará brindando una respuesta que equilibre las partes involucradas. El señor Aguilar recalca que debido a que la mayoría de las tablas de plazos de las dependencias del INAMU son nuevas, se debe consignar muchos cambios que han ocurrido desde el año 1998, volviéndose muy densas, pero que es necesario para lograr una mejor comprensión de las series documentales y a su vez quede constancia de todos los cambios que se han efectuado y no se interprete que existe una pérdida de documentos. La señora Sanz pregunta cuanta cantidad de caracteres tienen los espacios de las columnas contenido y observaciones, la señora Otárola responde que bastante, y que los cambios que se han sufrido las series documentales, los puede consignar en un documento auxiliar porque esa información en las tablas se vuelve muy denso. Además, indica que si el formulario se cierra y abre repentinamente no es un problema del instrumento, sino de la computadora, ya que el archivo no está dañado, y que básicamente en resumen lo que el señor Aguilar solicita es más espacio. La señora Sanz afirma que, en el afán por ser muy explícito y profuso, él va a utilizar un auxiliar para explicar lo que no pueda incorporar a los campos contenido y observaciones, y pregunta que si es lo más recomendable. La señora Otárola indica que es una solicitud de las profesionales en valoración que se haga de esta forma. La señora Sanz también consulta si se puede más espacio para el INAMU, la señora Otárola responde que podría hacerse de forma general, pero que no recuerda si ya está al límite y debe revisarlo. La señora Otárola consulta que si se revisa el documento y se ha llegado al límite que se responde. La señora Sanz sugiere que se le comunique al señor Aguilar que ha alcanzado el límite máximo de los caracteres de las filas del Excel. Por su parte, la señora Campos plantea que el señor Aguilar debería considerar la opción de generar más filas, lo que implicaría repetir la misma serie y continuar. Esta situación resalta, según la señora Campos, la falta de un sistema adecuado que permita llevar a cabo el proceso de valoración. Ante

estas intervenciones, la señora Otárola aclara que las filas no están bloqueadas. Explica que, durante la elaboración de los instrumentos en colaboración con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), se solicitó específicamente el bloqueo de las columnas, no de las filas. Por lo tanto, el señor Aguilar tiene la capacidad de generar más filas según lo requiera. Además, la señora Sanz sugiere que se informe al señor Aguilar que, tras analizar el archivo Excel, se ha constatado que este programa presenta ciertas limitaciones en el espacio de los caracteres. En caso de que sea necesario continuar con el llenado de información, podría abrir una nueva fila para seguir profundizando en el contenido de la serie correspondiente. Finalmente, la señora Otárola puntualiza que, si bien el uso de filas es flexible, la combinación de celdas sí está restringida. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 11. Comunicar al señor Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Mujeres, INAMU, que esta Comisión, después del espacio otorgado durante la sesión. Se informa que solo se aceptarán aquellos instrumentos de valoración que estén en los formularios aprobados por esta Comisión Nacional, tal como se establece en el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202. Además, tras analizar el archivo Excel, se ha constatado que este programa presenta ciertas limitaciones en el espacio de los caracteres. En caso de que sea necesario continuar con el llenado de información, podría abrir una nueva fila para seguir profundizando en el contenido de la serie correspondiente. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de las Mujeres en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

Se cierra la sesión a las diez horas con treinta y seis minutos -----

