

**ACTA n°04-2024** 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 y cuatro minutos del veintidós de febrero del dos mil cuatro presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Montes de Oca, San José), 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); Warren Matus, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí), Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Económica, Industria y Comercio, MEIC (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central del MEIC, Llorente de Tibás, San José) y Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones de las oficinas de la ESPH en Aguas Claras de Upala, Alajuela). 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); 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), 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) y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

(USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Santa Ana, San José). Ausentes con justificación las señoras: Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, por encontrarse de vacaciones según correo electrónico del 20 de febrero de 2024 y Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, por encontrarse de vacaciones. 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." El señor Gómez señala que debido a la ausencia de la señora Otárola, se deberá nombrar para esta sesión un secretario AH HOC, la señora Sanz indica que tanto el señor Gómez como ella, ya tiene cargos definidos, por lo tanto, el único para ocupar el cargo sería el señor Garita. El señor Garita acepta asumir el cargo de secretario AH HOC. Se deja constancia que el señor Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, fue nombrado secretario AH HOC para esta sesión -----

## **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 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 la señora Sanz, presidente 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° 03-2024 del 08 de febrero de 2024. La señora Sanz, presidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

**ACUERDO 02.** Aprobar sin correcciones el acta de la sesión n° 03-2024 del 08 de febrero de 2024 con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidenta y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 03.** Oficio **CISED-001-2024** del 16 de febrero de 2024, suscrito por el señor Walter Rodrigo Chaves Cortes, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, recibido mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo: Contraloría de Servicios con **13** series documentales. **13** series documentales en total. La señora Sanz consulta a la señora Valverde si la recomendación es una complejidad baja, a lo que la señora Valverde afirma que sí, ya que es una tabla de plazos sobre una Contraloría de Servicios que ha sido revisada en resoluciones generales. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. La señora Sanz, presidente y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 03.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-001-2024** del 16 de febrero de 2024, suscrito por el señor Walter Rodrigo Chaves Cortes, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, recibido mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo: Contraloría de Servicios con **13** series documentales. **13** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 abril del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Walter Rodrigo Chaves Cortes, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 04.** Oficio **OFICIO-MTSS-CISED-1-2024** del 20 de febrero de 2024, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MTSS, recibido mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes siete valoraciones parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) con **19** series documentales, Subdirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

(DESAF) con **01** series documentales, Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, (DESAF) con **09** series documentales, Departamento de Gestión de Cobro, (DESAF) con **38** series documentales, Departamento de Presupuesto, (DESAF) con **07** series documentales, Despacho del ministro con **01** series documentales, Consejo de Salud Ocupacional, Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales con **01** series documentales. **76** series documentales en total. La señora Sanz consulta a la señora Valverde cual sería la recomendación, a lo que la señora Valverde recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días, ya que indica que son áreas sustantivas del ministerio, que no han sido revisadas con anterioridad. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. La señora Sanz, presidente y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.

**ACUERDO 04.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **OFICIO-MTSS-CISED-1-2024** del 20 de febrero de 2024, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MTSS, recibido mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes siete solicitudes de valoraciones parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) con **19** series documentales, Subdirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) con **01** series documentales, Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, (DESAF) con **09** series documentales, Departamento de Gestión de Cobro, (DESAF) con **38** series documentales, Departamento de Presupuesto, (DESAF) con **07** series documentales, Despacho del ministro con **01** series documentales, Consejo de Salud Ocupacional, Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales con **01** series documentales. **76** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a

la Ley del Sistema Nacional de Archivos 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 **24 de junio del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MTSS, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MTSS, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 05.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-010-2024**. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Municipalidad de Sarchí. Convocados el señor Warren Matus, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí 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 Municipalidad de Sarchí. Se deja constancia que el señor Matus y la señora González ingresaron a las ocho horas con cincuenta minutos y se retiraron a las nueve horas con cinco minutos. La señora Sanz solicita leer el oficio **DGAN-DSAE-STA-010-2024**, la señora González comparte en la pantalla del oficio en mención e indica que, después de analizar los instrumentos de valoración enviados por la Municipalidad Sarchí, de revisar los antecedentes, específicamente el informe de valoración 03-2004 del 11 de marzo del 2004, que se conoció en la sesión CNSD-02-2004, donde se declararon 33 series utilizando el instrumento de valoración denominado, en ese entonces como “Tabla Modelo para las Municipalidades”, se procede a realizar una serie de consultas, las

cuales se recopilaron en un cuadro con su respectiva respuesta. La señora Gonzalez consulta si lee cada una de las consultas o únicamente las recomendaciones finales. La señora Sanz señala que prefiere que se lea las recomendaciones. Los señores Gómez, Garita y Matus están de acuerdo que se inicie la lectura de las recomendaciones. La señora Gonzalez inicia la lectura de las recomendaciones que son las siguientes: *A causa de lo anteriormente expuesto, se evidencia que la institución posee un problema de identificación de las series documentales, lo cual no permite establecer la declaratoria de valor científico cultural sobre las series documentales presentadas en este trámite. Es preciso que se identifiquen y separen las series documentales para poder declarar los documentos que verdaderamente reflejen el quehacer municipal. Máxime que los subfondos que se presentan a valorar corresponden a las unidades administrativas de mayor nivel, las cuales son las encargadas de la toma de las decisiones de la municipalidad. Por lo tanto, de manera respetuosa recomendamos a esa Comisión Nacional archivar el trámite 02- 2024, perteneciente al fondo documental: Municipalidad de Sarchí, para que la institución solvete las inconsistencias encontradas en el trámite presentado. De igual manera, se recomienda a ese órgano colegiado recordarle a la Municipalidad de Sarchí, que para la presentación de próximos trámites de valoración se tomen en consideración los siguientes aspectos: A) Incluir en las tablas de plazos las series documentales con valor científico cultural establecidas en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos N° 02-2020. Lo anterior, debido a que la CNSED debe llevar un control de la cantidad y fechas de los documentos con declaratoria. Además, en caso de que la Municipalidad de Sarchí no produzca alguna de las series declaradas con valor científico cultural en dicha resolución, debe informarlo en el oficio de remisión del trámite. B) Considerar para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos las series documentales declaradas con valor científico cultural mediante el Informe de Valoración N° 03-2004, visto en sesión 02-2004 de 11 de marzo de 2004. Es importante, que en las tablas de plazos se incluyan las series documentales declaradas en esa oportunidad, en cada uno de los subfondos que las producen y se incorporen los datos de cantidad y fechas extremas. Además, en caso de que la serie se haya dejado de producir, haya cambiado de nombre, etc., se debe*

*explicar en el oficio de remisión del trámite. C) Tomar en cuenta las observaciones remitidas en oficio DGAN-CNSED-022-2024 trasladado al CISED de la Municipalidad de Sarchí mediante correo electrónico del 02 de febrero de 2024. D) Recordar al señor Warren Matus Espinoza Presidente del CISED y Encargado del Archivo Central, que el Departamento Servicios Archivísticos Externos cuenta con el servicio de atención de consultas virtuales o presenciales, en caso de que necesite aclarar dudas puntuales con relación a la elaboración de los instrumentos de valoración documental. Para acceder a este servicio puede solicitar una cita a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, al correo electrónico [ncantillano@dgan.go.cr](mailto:ncantillano@dgan.go.cr). La señora Sanz pregunta al señor Matus, si tiene alguna consulta. El señor Matus indica estar de acuerdo en que se archive el trámite y que iniciaría uno nuevo posteriormente. La señora Sanz, presidente y los señores Matus, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con que se archive el trámite 002-2024. ---*

**ACUERDO 05.** Comunicar al señor Warren Matus, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Sarchí, que esta Comisión Nacional conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-010-2024 de 20 de febrero de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por el cual solicitan archivar el trámite 002-2024 de la Municipalidad de Sarchí, que presenta las siguientes seis tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Concejo Municipal con **3** series documentales; Alcaldía con **2** series documentales, Vicealcaldía con **1** series documentales, Planificación con **6** series documentales, Gestión Social con **7** series documentales, Archivo con **6** series documentales. En este acto se archivan las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a estos subfondos, con la finalidad de que el CISED de la Municipalidad de Sarchí subsane en los instrumentos de



valoración presentados, las interrogantes planteadas en el oficio DGAN-CNSED-022-2024 remitido mediante correo electrónico el 02 de febrero de 2024, para que se han remitidas nuevamente ante este órgano. Además, se solicita considerar los siguientes aspectos: A) Incluir en las tablas de plazos las series documentales con valor científico cultural establecidas en la resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos N° 02-2020. Lo anterior, debido a que la CNSED debe llevar un control de la cantidad y fechas de los documentos con declaratoria. Además, en caso de que la Municipalidad de Sarchí no produzca alguna de las series declaradas con valor científico cultural en dicha resolución, debe informarlo en el oficio de remisión del trámite. B) Considerar para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos las series documentales declaradas con valor científico cultural mediante el Informe de Valoración N° 03-2004, visto en sesión 02-2004 de 11 de marzo de 2004. Es importante, que en las tablas de plazos se incluyan las series documentales declaradas en esa oportunidad, en cada uno de los subfondos que las producen y se incorporen los datos de cantidad y fechas extremas. Además, en caso de que la serie se haya dejado de producir, haya cambiado de nombre, etc., se debe explicar en el oficio de remisión del trámite. C) Tomar en cuenta las observaciones remitidas en oficio DGAN-CNSED-022-2024 trasladado al CISED de la Municipalidad de Sarchí mediante correo electrónico del 02 de febrero de 2024. D) Recordar al señor Warren Matus Espinoza, presidente del CISED y encargado del Archivo Central, que el Departamento Servicios Archivísticos Externos cuenta con el servicio de atención de consultas virtuales o presenciales, en caso de que necesite aclarar dudas puntuales con relación a la elaboración de los instrumentos de valoración documental. Para acceder a este servicio puede solicitar una cita a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, al correo electrónico [ncantillano@dgan.go.cr](mailto:ncantillano@dgan.go.cr). Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y los señores Matus, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí; 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 DSAE y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Sarchí, T-002-2024, que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 06.** Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-032-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Tribunal Supremo de Elecciones, TSE. Convocadas las señoras Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del TSE y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE. La señora Sanz indica que la señora Zamora, no asistirá a la sesión y pregunta si existe un representante. La señora González señala que no se presentará ninguna persona en representación de la señora Zamora, debido a que se encuentra de vacaciones. La señora Sanz manifiesta que se debe trasladar el informe en mención a una próxima sesión y somete a votación. La señora Sanz, presidente y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 06.** Trasladar a una próxima sesión el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-032-**

**2024.** Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, debido a que la señora Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del TSE, señaló mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2024, que no podría asistir, por estar de vacaciones. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras: Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central del TSE, 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 USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, T-01-2024, que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 07.** Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-013-2024.**  
Asunto: Tablas de plazo. Fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC.  
Convocados el señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del MEIC y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del MEIC. Se deja constancia que el señor Vásquez y la señora González ingresaron a las nueve horas con diez minutos y se retiraron a las nueve horas con cuarenta minutos. La señora Sanz solicita leer el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-013-2024 a la señora González, y se inicia leyendo las siguientes consideraciones previas del informe en mención, las cuales son: -----

**3.1** Posterior a la revisión y análisis de antecedentes de valoración documental, se consideró necesario solicitar al CISED algunas aclaraciones, que se realizaron mediante el oficio N° DGAN-CNSED-010-2024 de 16 de enero de 2024. -----

**3.2** En atención lo anterior, se recibió el oficio N° CISED-OF-002-2024 del 31 de enero del 2024, suscrito por el Cised del Ministerio de Economía Industria y Comercio, a continuación se presenta el detalle de las consultas realizadas y sus respuestas: ---

**3.2.1 Subfondos: “Dirección de Calidad”, “Verificación de Mercados” y “Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX”**

**Consulta**-----

“En los formularios de Tablas de plazos de conservación de documentos en la columna de fechas extremas se indican fechas muy recientes para todos los subfondos por favor aclarar por qué las fechas indicadas son tan recientes. Esto porque en los archivos de gestión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación están los informes de selección (como antes se les conocía) y de valoración para un período entre 1983-2023”.

En estos informes las fechas extremas cubren un período de 1955-2022.-----

**Respuesta** -----

“Esto se debe a que la Dirección de Calidad y los departamentos de Verificación de Mercado y Reglamentación Técnica y CODEX, se crearon en el año 2016.”

**3.2.2. Subfondo “Dirección de Calidad”** -----

**A. Serie. 7.5 “Convenios”** -----

**Consulta**-----

“En los formularios de Tablas de plazos de conservación de documentos en las columnas que indican si el documento es original/copia y en cuáles otras oficinas tienen esta serie se anota en estos convenio son originales tanto para la Dirección de Calidad como para los suscribientes.” Por favor indicar si la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio tiene original de estos convenios.-----

**Respuesta** -----

“Tal y como se indicó en la tabla de plazos los originales de estos convenios están en la Dirección de Calidad, y serán transferidos posteriormente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.”-----

**3.2.3. Subfondo: “Verificación de Mercados”** -----

**A. Serie. 7.2.1 [Sic] “Expedientes de monitoreo y verificación de Mercados”** -----

**Consulta**-----

“En relación con estos expedientes por favor remitir un ejemplar o una copia de éste (fotografía o digitalización) con el fin de conocer el tipo de información que contienen.”

Por favor aclarar por qué las fechas indicadas son tan recientes. -----

**Respuesta** -----

“Anexo N° 2 se incluye un expediente de monitoreo y verificación de mercados. Las fechas son recientes porque esa unidad administrativa se creó en el 2016.”-----

**B. Serie 7.1.2 [sic] “Actas de verificación”**-----

**Consulta**-----

“¿Se trata de actas de órganos colegiados, creados por normativa?, ¿Cuál? -----

En relación con estos expedientes, ampliar el contenido y remitir un ejemplar o copia de este (fotografía o digitalización) para conocer qué información contienen. Por favor aclarar por qué las fechas indicadas son tan recientes” -----

**Respuesta** -----

“No se trata de actas de órganos colegiados creados por normativa. Son formularios para recolectar información. En relación con estos expedientes, ampliar el contenido y remitir un ejemplar o una copia de este (fotografía o digitalización) para conocer qué información contienen. Se procede a ampliar el contenido: Pueden ser de primer o segunda verificación, comprobación, toma de muestra preliminar o toma de muestra estadística. Incluyen: Acta N°, fecha, hora, comercio, teléfono, fax, correo electrónico, provincia, cantón, distrito, dirección, propietario, número de identificación y detalle de los hechos. En el adjunto No. 2 se incluye un ejemplar de estas actas. Por favor aclarar porque que las fechas indicadas son tan recientes. Las fechas son recientes porque estas actas se elaborarán por una iniciativa del actual gobierno que se inició en el año 2022”.-----

c. Serie.7.1.3 “Base de datos: aplicativo ICE-MEIC” -----

**Consulta**-----

“Por favor aclarar por qué las fechas indicadas son tan recientes. Además, ampliar la información relativa a esta base de datos, antecedentes, oficina responsable, si tiene instrumentos de valoración documental, si se han identificado en esa base los datos que evidencian la función sustantiva y conservan esta información, por ejemplo, si se generan reportes que permitan que los datos no se alteren o actualicen. Todo lo anterior por cuanto la información de esta base de datos podría ser de interés científico cultural, razón por lo cual, toda la información que pueda suministrarnos al respecto será vital para la toma de decisiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.”

**Respuesta** -----

“Las fechas son recientes porque corresponde a una iniciativa del actual gobierno que se inició en el año 2022. Se procede a ampliar la información relativa a esta base de datos: Fecha del estudio con el que se realizó la verificación, provincia, cantón, producto y presentación. Consultar: marca, comercio, provincia, cantón, distrito, dirección y precio. Los antecedentes de esta base de datos conocida como “Mi compra CR” indican que se inició en agosto de 2022 con el presente gobierno para verificar los precios de algunos productos de la canasta básica alimentaria, como un comparativo de precios comercios. Determina en que cantones existe un precio más cómodo para el consumidor. La oficina responsable es el Departamento de Verificación de la Dirección de Calidad. No tiene instrumentos de valoración de documentos. No se hacen reportes, se realizan actualizaciones y la información no puede ser alterada.” -----

### **3.2.4. Subfondo: “Reglamentación Técnica y CODEX”.** -----

#### **Consulta**-----

“Por favor determinar si este Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX, es el equivalente al que pertenecía a la Dirección de Mejora Regulatoria. Además de conocer si conservan las mismas funciones. Por último, explicar qué es y cuándo se creó el CODEX. Ya que este en el año 2005 se llamaba Departamento de Reglamentación Técnica (sin CODEX)” -----

#### **Respuesta** -----

“El Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX, si es equivalente al que pertenecía a la Dirección de Mejora Regulatoria y conserva las mismas funciones. Por último, explicar qué es y cuándo se creó el CODEX. Ya que este departamento en el 2005 se llamaba Departamento de Reglamentación Técnica (sin CODEX). El CODEX es el enlace con el organismo internacional que es la Comisión del Codex Alimentarius, y es el punto contacto con la industria alimentaria, los consumidores, comerciantes y demás partes interesadas en materia de buenas prácticas para el manejo de los alimentos. El CODEX está activo en Costa Rica desde 1970, perteneció con anterioridad

al Ministerio de Salud. A partir del 2003 fue trasladado al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio del Decreto 30989-MEIC, de 20 de enero de 2003.

A. Serie. 7.1.5 “Expedientes de reglamentos técnicos”.-----

**Consulta**-----

“Por favor indicar si estos expedientes se refieren a los Expedientes de las Actas del Órgano de Reglamentación Técnica, los cuales fueron declarados con valor científico cultural en sesión N° 08-2005. Por favor remitir una digitalización de este expediente para conocer su contenido.” -----

**Respuesta** -----

“No estos expedientes no son de actas del Órgano de Reglamentación Técnica, son de reglamentos técnicos. El adjunto N° 3 con un expediente de reglamentos técnicos, está en un enlace en el correo electrónico de remisión de la respuesta a la CNSD.”

B. Serie. 7.1.7 “Actas del Comité Nacional del CODEX”.-----

**Consulta**-----

“Cuál es ese comité y cuando se creó; ya que las fechas extremas indicadas son muy recientes (2010-2023).-----

¿Se trata de actas de órganos colegiados, creados por normativa?, ¿Cuál? -----

¿Cuáles son las funciones de este comité?” -----

Por favor remitir una digitalización de este expediente para conocer su contenido. -----

**Respuesta** -----

“Es el comité que toma las decisiones de todo lo referente al CODEX, que abarca la inocuidad y la calidad de los alimentos. Fue creado con el Decreto 30989-MEIC, de 20 de enero de 2003.-----

Si se trata de actas de órganos colegiados, tal y como se indicó, fue creado con el Decreto 30989-MEIC, de 20 de enero de 2003.-----

1. Convocar a reunión al Comité.-----

2. Dar el apoyo administrativo y técnico necesario para la gestión del Comité.-----
3. Asesorar y capacitar a los coordinadores de los subcomités. -----
4. Dar respuesta a las consultas regionales e internacionales en el ámbito del Codex Alimentarius. -----
5. Organizar y administrar la biblioteca del Comité. -----
6. Difundir la aplicación adecuada de las normas del Codex Alimentarius y organizar las actividades necesarias para lograrlo.-----
7. Cualquier otra actividad compatible con las actividades del Codex Alimentarius o que le encomiende el Comité.-----

Adjunto N° 4 contiene el acta N° 1 del tomo I del Comité del CODEX.”-----

c. Serie. 7.1.8.” Expedientes de actas del Comité Nacional del CODEX”. -----

**Consulta**-----

“En los formularios de tablas de plazos de conservación de documentos en la columna de fechas extremas para estos expedientes se indican las fechas 2016-2023. No obstante, la serie 7.1.7 “Actas del Comité Nacional del CODEX, las fechas corresponden a los años 2010-2023. -----

Por favor aclarar lo siguiente -----

- ¿Por qué no incluyeron los años del 2010 al 2015? -----
- ¿Dónde se encuentran custodiados estos expedientes?” -----

**Respuesta** -----

“Se realizó la consulta y se indicó que estos expedientes se elaboran desde el 2011. Se realizó el cambio en la tabla de plazos.-----

En el Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX, como son expedientes digitales, están respaldados en la red de almacenamiento “Storage Área Network” SAN.”

D. Serie. 7.1.9. “Actas del Órgano de Reglamentación Técnica” -----



**Consulta**-----

“Esta serie cuenta con declaratoria de Valor Científico Cultural según consta en sesión N° 08-2005 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Para esta ocasión se declararon los años de 1996 al 2005. -----

Sin embargo, en el presente formulario de Tablas de plazos de conservación de documentos en la columna de fechas extremas indica los años 2010-2023. -----

Por favor justificar las razones por las cuales se omitieron las fechas 2006, 2007, 2008 y 2009 y sino para que se incluyan en la actual tabla de plazos. Asimismo, indicar dónde se encuentran estos faltantes.”-----

**Respuesta** -----

“Revisando los antecedentes, se encontró que los documentos que declaro la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 08-2005, no son actas sino minutas. Estas minutas no se ubicaron en el Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX.”-----

E. Serie. “Actas del Consejo Nacional para la calidad” -----

**Consulta**-----

“¿Se trata de actas de órganos colegiados, creados por normativa?, ¿Cuál? -----

¿Cuándo se creó este Consejo? Esto por cuánto las fechas son tan recientes 2014-2023.

¿Cuáles son sus funciones?-----

En relación con estos expedientes, ampliar el contenido y remitir un ejemplar o copia de este (fotografía o digitalización) para conocer qué información contienen.”-----

**Respuesta** -----

Si se trata de actas de órganos colegiados, creado mediante la Ley 8279 del Sistema Nacional para la Calidad del 8 de marzo de 2002. -----

Este consejo se creó en año de 2002. De acuerdo con la información suministrada, por funcionarios del Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX al principio no se elaboraron actas de sesiones, por lo tanto, el tomo N° 1 se inicia en el año 2014. -----

Las funciones se incluyeron en el Anexo N° 1. -----

El contenido se amplió en la tabla de plazos de conservación de documentos. El adjunto N° 5 contiene un acta de sesiones de la CONAC. -----

F. En sesión N°08-2005<sup>1</sup> de la CNSED, se declararon con valor científico cultural las siguientes series: a) Expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación (1996-2005) y b) Informes sobre criterios técnicos (1996-2005). Sin embargo, no fueron contempladas en las tablas de plazos correspondientes, por lo tanto, es necesario que responda las siguientes consultas: -----

- ¿Por qué razones no se incluyó esta serie documental en la actual tabla de plazos? -----
- En caso de que aparezca en la tabla con otro nombre, por favor indicar el nombre y el número de la serie en donde se refleja -----
- En caso de que se custodie o produzca en otros subfondos, favor dar los detalles correspondientes. -----

En caso de ser una omisión involuntaria favor incluir estas series documentales en la actual tabla de plazos. -----

**Respuesta** -----

Los expedientes declarados con valor científico-cultural en la sesión N° 8-2005 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, corresponden a expedientes de minutas y no se pudieron ubicar. -----

---

<sup>1</sup> Por un error involuntario se consignó como número de sesión 08-2005, siendo lo correcto sesión 06-2005. En cuanto al número 08-2005 se refiere al número de informe de valoración del Ministerio de Economía, Industria y Comercio/Departamento de Reglamentación Técnica, en donde se declararon con valor científico cultural las siguientes series: Actas del Organismo de Reglamentación Técnica, Expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación Técnica e Informes sobre criterios técnicos. De las cuales se solicitaron aclaraciones por medio del oficio N° DGAN-CNSED-010-2024 de 16 de enero de 2024 para continuar con el trámite 60-2023.

Sin embargo, si se encontraron los expedientes de las sesiones de 2010 a 2023, que se incluyeron en la tabla de plazos de conservación de documentos. -----

**3.3** Es importante mencionar que con respecto a los Informes sobre criterios técnicos (1996-2005), declarados con valor científico cultural, no se obtuvo una respuesta.

Por tanto, se solicita que este tema sea aclarado en la sesión ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

**3.4.** En oficio N° DGAN-CNSED-010-2024 de 16 de enero de 2024, se solicita aclaraciones sobre la serie “Actas del Órgano de Reglamentación Técnica” (1996-2005), la cual cuenta con declaratoria de valor científico cultural en sesión 06-2005, informe de valoración 08-2005. Como respuesta a esta interrogante se remite el oficio CISED-OF-002-2023 [Sic], indica que no son actas sino minutas y que no fueron ubicados en el Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. Se recomienda aclarar este tema en la sesión CNSED cuando se conozca el informe. -

**3.5.** En relación con la serie “Expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación Técnica” (1996-2005) En el oficio anteriormente señalado se menciona que corresponden a expedientes de minutas y que no se pudieron ubicar. No obstante, manifiesta que se encontraron los expedientes de las sesiones de 2010 a 2023, que se incluyeron en la tabla de plazos de conservación de documentos. Se recomienda aclarar este tema en la sesión CNSED cuando se conozca el informe. -----

**3.6.** En resumen, se debe aclarar: con respecto a las series documentos declaradas con valor científico cultural en sesión 06-2005, lo siguiente: -----

**A.** Dónde se encuentran las actas o minutas del Órgano de Reglamentación Técnica que corresponden al período de 1996-2009 y que no se incluyeron en la presente tabla plazos de documentos. -----

**B.** Dónde se encuentran los Expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación Técnica que corresponden al período de 1996-2009 y que no se incluyeron en la presente tabla plazos de documentos. -----

**C.** Dónde se encuentran o cuál es la razón por la que no se incluyó la serie documental los Informes sobre criterios técnicos en la Tabla de Plazos de Documentos. del subfondo Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. -----

**3.7.** En caso de que las respuestas no sean satisfactorias, se recomienda que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, valore la posibilidad de archivar la tabla de plazos del subfondo Departamento de Reglamentación y CODEX para que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del ministerio la remita nuevamente con las observaciones realizadas. -----

El señor Vásquez indica que reviso el oficio que remitió con aclaraciones, porque creyó que él había contestado sobre la serie documental “informes sobre criterios técnicos” del subfondo Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX, por lo que, afirma fue un falló omitir la respuesta. Además, señala que estos informes se contienen en los mismos expedientes, y manifiesta estar seguro de que eso se consignó en el oficio de respuesta a las aclaraciones. La señora González le recomienda al señor Vásquez revisar el oficio N° CISED-OF-002-2024 del 31 de enero del 2024, ya que no se incluyó nada referente a la serie documental “informes sobre criterios técnicos”, por lo que, el señor Vásquez indica que está revisando el oficio y manifiesta que en efecto no se dio respuesta a la pregunta planteada sobre la serie en mención, y emite una disculpa del caso. Añade que, la serie documental “informes sobre criterios técnicos” se encuentra en los expedientes. La señora González expresa que la serie documental “informes sobre criterios técnicos” cuenta con declaratoria desde el año 2005 y se denomina informes, no como expedientes. El señor Vásquez indica que puede remitir una digitalización de un expediente antiguo, donde se podrá verificar que se contiene el informe sobre criterios técnicos, solo que normalmente son muy grandes. La señora González manifiesta que la última recomendación que se efectúa en el apartado de las consideraciones previas, la cual lee: *3.7. En caso de que las respuestas no sean satisfactorias, se recomienda que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, valore la posibilidad de archivar la tabla de plazos del subfondo Departamento de Reglamentación y CODEX para que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos*

*del ministerio la remita nuevamente con las observaciones realizadas.* Adiciona que, dicha recomendación se realiza con el objetivo que el CISED del MEIC tome en consideración todas las observaciones indicadas y, posteriormente remita nuevamente la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX subsanada, o bien, se solicite que se conteste las interrogantes aún sin resolver, lo cual es una decisión del órgano colegiado. La señora Sanz señala que son preguntas muy específicas, que son: 1. donde se encuentran los informes sobre criterios técnicos, por lo que, nos adelanta el señor Vásquez están dentro de los expedientes, 2. dónde están los años 1996-2009 de las actas o minutas del Órgano de Reglamentación Técnica, 3. dónde se encuentra el período de 1996-2009 referente a los expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación Técnica. En este caso, propone que se realice las anteriores consultas por escrito al CISED del MEIC. Los señores Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador indican estar de acuerdo con la propuesta de la señora Sanz. La señora González continua con la lectura de las series documentales consideradas con valor científico cultural del INFORME-DGAN-DSAE-USTA-013-2024 de los subfondos Dirección de Calidad, Departamento de Verificación de Mercados y Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. El señor Vásquez consulta que, para responder las inquietudes pendientes, se le dará dos semanas, prorrogables dos semanas más. La señora Sanz responde que son diez días y que puede solicitar una prórroga de otros diez días desde el momento que se notifique las consultas. Finaliza, preguntando a los demás miembros si tienen alguna observación o comentario respecto al informe conocido. La señora Sanz y los señores Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, Gómez, vicepresidente; y Garita señalan estar de acuerdo con las propuestas mencionadas. -----

**ACUERDO 7.1.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del MEIC y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, que esta Comisión

Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-013-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, por medio del cual se presenta las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Dirección de Calidad con **6** series documentales, Departamento de Verificación de Mercados con **3** series documentales y Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX con **10** series documentales. **19** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio</b>						
<b>Subfondo: Dirección de Calidad</b>						
<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
7.5	Convenios <sup>2</sup> Original	De cooperación técnica con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Radiográfica Costarricense, Ministerio de Ambiente y Energía, Colegio Federado de Ingenieros y	Papel	0.14 m.	2002 - 2013	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED. Por lo tanto, se deben conservar los convenios de en este

<sup>2</sup> Estos convenios se trasladarán posteriormente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, según lo indicado en el oficio CISED-OF-002-2023 [Sic] del 31 de enero de 2024 del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

		Arquitectos, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Tribunal Supremo de Elecciones, Corporación Andina de Fomento, Secretaria Técnica Ambiental SETENA, Nacional de Vivienda y Urbanismo.				subfondo y así complementar esta serie documental con la se Asesoría Jurídica.
--	--	--	--	--	--	--

**Subfondo: Departamento de Verificación de Mercados**

<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
7.2.1 <sup>3</sup>	Expedientes de monitoreo y	Verificación de Reglamentos Técnicos:	Papel	6.48 m	2016 - 2023	Sí, ya que estos reflejan la intervención

<sup>3</sup> De esta manera se consignó en el formulario Tabla de plazos de conservación de documentos remitido para este subfondo.

	verificación de Mercados.  Original	monitoreo de precios, contenido neto, etiquetados y calidad. Temas: Lácteos (leche, queso, natilla, yogurt, entre otros), arroz, frijoles y maíz blanco, juguetes, útiles y uniformes escolares, Precio por Unidad de Medida (PUM), Textiles (ropa nueva y ropa usada), aceite de cocina, productos pesqueros, atún, carnes crudas, embutidos, luces navideñas, bebidas				del ministerio para que los comercios cumplan con la información que se le ofrece al consumidor al adquirir algún producto o bien.
--	---	---	--	--	--	--



		alcohólicas, láminas de fibrocemento, materiales eléctricos, mallas electro soldadas, barras y alambres de acero para concreto, huevos de gallina, papa y zanahoria, entre otros				
7.1.3	Base de datos. Original	Tanto los comercios como los consumidores pueden consultar los precios de los productos y su ubicación por provincia y cantón.	Electrónico		2022 - 2023	Sí, ya que estos reflejan el costo de los productos según cada provincia y que los consumidores puedan consultar. De acuerdo con la columna de Observaciones del

						<p>formulario</p> <p>Tabla de plazos de conservación de documentos se indica que no es posible pesarla por cuanto la base de datos no da acceso a propiedades.</p>
--	--	--	--	--	--	--

**Subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX**

<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
7.1.5	Expedientes de reglamentos técnicos.  Original	Sobre etiquetados de alimentos preenvasados, cementos hidráulicos, código eléctrico, barras de acero, aceites y grasas, arroz,	Papel	8.03 m	1995 - 2023	Sí, estos documentos reflejan la función de la institución para constatar la información que se le ofrece al consumidor al adquirir algún

		frijoles, maíz, embutidos, carnes crudas, cosméticos, productos medicamentos de uso productos químicos, equipo y material biomédico, medicamentos de uso humano, medicamentos de uso veterinario, semillas, leche, yogurt, quesos, fresas, melones, gasolina, entre otros.				producto o bien.
7.1.6	Expedientes del CODEX Original	Son posiciones país en temas de plaguicidas, medicamentos veterinarios,	Electrónico	51.6 GB	2007 - 2023	Sí, debido a que este organismo internacional al que

		<p>higiene e inocuidad de los alimentos, contaminantes, nutrición, lácteos, entre otros. En materia de alimentos las normas del códex son el ente de referencia de la Organización Mundial del Comercio OMC, dado que son respaldadas en evidencia científica, como su aplicación es de carácter voluntario, se adoptan como reglamentos técnicos para su aplicación sea efectiva y se puedan</p>				<p>pertenece el país se encarga de asegurar que los alimentos de la industria alimentaria sean seguros para su consumo.</p>
--	--	---	--	--	--	---

		aplicar las acciones correctivas por incumplimiento de parte del Administrativo.				
7.1.7	Actas del Comité Nacional del CODEX. Original	Sobre posición país en el Comité del Codex sobre Nutrición y Alimentos; aprobación de delegaciones nacionales; avales para participaciones en sesiones internacionales Etiquetado de los Alimentos, Residuos de Plaguicidas, Comité Ejecutivo de la Comisión del Codex Alimentarius, Comité de	Papel	0,03 m	2010 - 2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSD.

		Principios Generales, Comisión del Codex Alimentarius; solicitud de apoyo diseño página Web del Codex-MEIC, firmas de convenios, entre otros temas				
7.1.8	Expedientes de actas del Comité Nacional del CODEX. Original	Gestiones para ejecutar las reuniones de del Comité Nacional del Codex Alimentarius	Electrónico	478 MG	2011 - 2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSD.
7.1.9	Actas del Órgano de Reglamentación Técnica. Original <sup>4</sup> .	Se ven procesos de avales de reglamentos técnicos nacionales	Papel	0,05 m	2010 - 2023	Sí. Declarados con valor científico-cultural en sesión 6-2005

<sup>4</sup> Según oficio CISED-OF-002-2023 [Sic] de 31 de enero de 2024, indica lo siguiente: “Revisando los antecedentes, se encontró que los documentos que declaro la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión N° 08-2005, no son actas sino minutas. Estas minutas no se ubicaron en el Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX.”

		sometidos a consulta públicas nacionales e internacionales y procesos de elaboración de reglamentos técnicos con los ministerios competentes				de la CNSED de 11 de junio 2003.
7.1.1 0	Actas del Consejo Nacional para la Calidad. Original	Formulación de los lineamientos del Sistema Nacional para la Calidad y seguimiento de estos., aprobación de la política Nacional de Calidad	Papel	0,06 m	2014 - 2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED
7.1.1 1	Expedientes de actas del Órgano de Reglamentación Técnica.	Sobre la convocatoria a sesiones, temas que se tratarán y gestiones del	Papel  Electrónico	0.12 m	2010 - 2023	Mantener la declaración emitida en sesión 6-2005 de la CNSED.

	Original	Órgano de Reglamentación Técnica.				
--	----------	---	--	--	--	--

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 n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y los señores Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, T-60-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ACUERDO 7.2.** Comunicar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del MEIC y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-013-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, por medio del cual se presenta las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Dirección de Calidad, Departamento de Verificación de Mercados y Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. Se le

informa que para la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX, se solicita la aclaración de las siguientes consultas: **A.** Dónde se encuentran las actas o minutas del Órgano de Reglamentación Técnica que corresponden al período de 1996-2009 y que no se incluyeron en la presente tabla plazos de documentos. **B.** Dónde se encuentran los Expedientes de Actas del Organismo de Reglamentación Técnica que corresponden al período de 1996-2009 y que no se incluyeron en la presente tabla plazos de documentos. **C.** Dónde se encuentran o cuál es la razón por la que no se incluyó la serie documental los Informes sobre criterios técnicos en la Tabla de Plazos de Documentos. del subfondo Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. Finalmente, se le comunica que cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación de este oficio vía correo electrónico de la CNSED, prorrogables a 10 días más a solicitud formal del CISED, para remitir las aclaraciones solicitadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y los señores Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC, T-60-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 08.** Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-031-2024.**  
Asunto: Tablas de plazo. Fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH. Convocadas las señoras Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental

presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la ESPH. Se deja constancia que la señora Villalta ingresó a las nueve horas con cuarenta y un minuto y la señora Cabrera ingresó a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos y se retiraron a las nueve horas con cincuenta y cinco minutos. La señora Sanz solicita leer el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-031-2024**, a la señora Cabrera, por lo que se inicia con la lectura de los nombres de los subfondos que se van a analizar e indica que existen algunas consideraciones previas relacionadas con el trámite n° 34-2022, que se había presentado anteriormente en el año 2022, que remitía los mismos subfondos, sin embargo, fue archivado. En este caso, las aclaraciones fueron subsanadas en este nuevo trámite, además, añade que el CISED de la ESPH señaló los cambios de nombres de las oficinas y puntualizó aquellos documentos que ya no se producen una oficina, sino en otra, debido a los cambios estructurales en la organización de la Empresa Servicios Públicos de Heredia, ESPH, por último, la señora Cabrera indica que las consideraciones previas son solo aclaraciones y no hubo ningún inconveniente para realizar el informe en mención e inicia con la lectura de las posibles series con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Villalta, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-031-2024. -----

**ACUERDO 08.** Comunicar a la señora Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-031-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH, por medio del cual se presenta la siguiente diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Asamblea de accionistas con **2** series documentales; Contraloría Empresarial con **8** series documentales; Dirección de Agua Potable e Hidrantes con **6** series documentales; Dirección de Negocio Energía Eléctrica y Alumbrado con **3** series documentales; Dirección de Residuos con **5** series

documentales; Dirección Macroproceso Servicio al Cliente y mercado con **6** series documentales; Dirección de Tecnologías e Infocomunicaciones con **6** series documentales; Gerencia con **5** series documentales; Junta Directiva con **9** series documentales y Subgerencia con **13** series documentales. **63** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

<b>Fondo: Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)</b>					
<b>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas</b>					
<b>N °</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
1	Actas de Asambleas Accionistas Empresa Servicios Públicos Heredia S.A. Original sin copia	Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Asamblea de Accionistas, certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho, en la que se toman decisiones mediante Acuerdos o Directrices, contiene los estados financieros auditados, ordenes de día, nombramientos de	1,62 ml	1998-2022	En la sesión de la CNSED N° 33-2013 se conoció un instrumento de valoración documental de la Asamblea de Accionistas y en esa ocasión se declaró esta serie documental con valor científico cultural (1998-2010), con el siguiente criterio: <i>"Sí ya que reflejan la toma de decisiones y comunicaciones"</i>

		los miembros de Junta Directiva, los acuerdos comunicados y otros.			<i>en el nivel orgánico superior"</i>
2	Acta del Pacto Constitutivo Original sin copia	Es la forma como se constituyó la Empresa Servicios Públicos Heredia S.A. Cuando pasó de ser Sociedad Anónima.	0,015 ml	1998	En la sesión de la CNSED N° 33-2013 se conoció un instrumento de valoración documental de la Asamblea de Accionistas y en esa ocasión se declaró esta serie documental con valor científico cultural (1998), con el siguiente criterio: <i>"Sí ya que refleja el acto de constitución de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia "</i>

**Subfondo 1: Asamblea de Accionistas\***

**Subfondo 1.1: Junta Directiva**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
2	Actas de Junta Directiva. Original	Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una sesión de Junta Directiva, certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho, en la que se toman decisiones mediante Acuerdos o Directrices, incluye el informe de control de acuerdos y directrices. Anexa todos los documentos de referencia o que son conocidos por la Junta, entre ellos Estados Financieros auditados, estudios de auditoría, dictámenes legales	14,85 ml	2003-2022	Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013 cuando se conoció el un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Junta Directiva" (1947-2010). También ratificada su declaratoria en la resolución de la CNSED N° 01-2014 Las actas de la Junta Directiva de la ESPH anteriores al año 2003 se encuentran custodiados en el Archivo Histórico, según los registros

		<p>externos, Informes Financieros Trimestrales, planes estratégicos, Estados Financieros Consolidados Empresa Hidroeléctrica Los Negros S.A., Política Salarial, Estados Financieros Auditados Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo (FRAP), Reglamentos Empresa Servicios Públicos Heredia S.A.</p>			<p>de la base de datos publicada en el sitio web del Archivo Nacional</p>
3	<p>Expedientes Personales Miembros Junta Directiva</p>	<p>Resguardo de los nombramientos, declaraciones juradas, currículos, convocatorias digitales, incluye el informe de gestión de labores de los</p>	<p>0,89 ml / 61,5 MB</p>	<p>1992- 2022</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión de la CNSED N° 32- 2013 de 25 de setiembre de 2013 cuando se conoció</p>

		Miembros de Junta Directiva.			el un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Junta Directiva" (1992-2010).
7	Convenios	Cartas de entendimiento, presidente de la Junta Directiva los firma.	0,12 ml	1972-2010	Serie declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013 cuando se conoció el un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Junta Directiva" (1972-2010). En el instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie



						documental: <i>"Esta serie documental ya no se genera en la Junta Directiva, se genera en el Macroproceso Gestión Jurídica."</i>
8	Expedientes de Traspasos de Acueductos	de de	Contiene: actas, borradores de acuerdos, convenios, avalúos del traspaso de los acueductos de San Rafael y San Isidro.	0,08 ml	1991-2010	Esta serie fue declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013 cuando se conoció el un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Junta Directiva" (1991-2010). En el instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie

					documental: "... ya no se genera, debido a que no se han realizado más trasposos de acueductos"	
9	Expediente de Patrimonios Municipales	de	Contiene: acciones de la sociedad anónima para repartir, libro de acciones, avalúos, costos, dictados por un contador público autorizado.	0,12 ml	1972-2010	Esta serie fue declarada con valor científico cultural por la CNSED en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013 cuando se conoció el un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo "Junta Directiva" (1972-2010). En el instrumento de valoración documental, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: "Esta

						<i>serie documental no generó más documentación desde el 2010"</i>
<b>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*</b>						
<b>Subfondo 1.1: Junta Directiva</b>						
<b>Subfondo 1.1.1: Contraloría Empresarial</b>						
<b>N °</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>	
1	Legajos Contraloría Empresarial. O y C	Conjunto de papeles de trabajo que proporcionan evidencia de los servicios realizados por la Contraloría Empresarial. Contienen: Actas de Supervisión, Asignación de estudio, pruebas, minutas de reuniones, Hoja de Hallazgos, correos electrónicos, Declaración de Confidencialidad,	0,51 ml  10,3 gb	1998-2022	En la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 23 de setiembre de 2013 se conoció un instrumento de valoración documental correspondiente al subfondo: "Contraloría Interna," que según lo señalado por el CISED e incluido en la consideración previa N° 3,2, inciso c, actualmente se conoce como Contraloría	

		<p>Informe Final, así como documentación proporcionada por los entes auditados, cuando corresponda. Se incluyen los legajos de Advertencias, Asesorías, Estudios de Auditoría, Investigaciones Preliminares, seguimientos de recomendaciones.</p>		<p>Empresarial. En esta ocasión se declararon con valor científico cultural los "Estudios de Auditoría" (Fechas extremas: 1998-2012), con el siguiente criterio: <i>"Sí conservar los estudios de auditoría más relevantes y relacionados con las actividades sustantivas de la institución. A criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora"</i>. Cabe señalar que, según lo indicado por el Cised, esta serie documental contiene los informes de auditoría previamente declarados con valor</p>
--	--	---	--	--

				<p>científico cultural</p> <p>En el instrumento de valoración se realizó la siguiente observación:</p> <p><i>"Poseen declaración de valor científico cultural. Serán de conservación permanente aquellos que, a criterio del jefe de la oficina productora, son de carácter sustantivo.</i></p> <p><i>Anteriormente Estudios de Auditoría. Incluye la serie documental Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuestos y otros Financiero-Contable. A partir del 2020 solamente está en soporte electrónico."</i></p>
--	--	--	--	--

2	<p>Informes Contraloría Empresarial. Copia</p>	<p>Detalle que se emite como producto de un servicio de auditoría, dirigido hacia la Administración Activa y demás entes auditados, según corresponda. Pretende emitir recomendaciones, advertencias y asesorías a los Procesos Internos de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. y su estructura se compone de apartados como resumen ejecutivo, aspectos introductorios, hallazgos, conclusión, recomendaciones, observaciones,</p>	<p>0,02 ml 84,5 MB</p>	<p>2019-2022</p>	<p>Serie similar a los informes de auditoría interna declarados con valor científico cultural tanto en la sesión de la CNSED N° 32-2013 como en la resolución de la CNSED N° 01-2014. En el instrumento de valoración se realizó la siguiente observación: <i>"A partir del 2020 solamente está en soporte electrónico. Solamente se imprimen algunos dirigidos a Gestión Desarrollo Humano, Gestión Jurídica y Junta Directiva."</i></p>
---	--	--	----------------------------	------------------	---

		anexos, entre otros, según el caso. Se incluyen los informes de labores y los informes de planes de trabajo.			
--	--	--	--	--	--

**Subfondo 1: Asamblea de Accionistas\***

**Subfondo 1.1: Junta Directiva**

**Subfondo 1.1.2: Gerencia**

<b>N</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
1	Correspondencia interna O y C	Gestiones administrativas con otros Procesos de la Empresa.	8,89 ml / 336 MB	2000-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013. Fechas extremas: 2000-2011. Criterio: <i>"Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo, a criterio</i>

					<p><i>del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora". En el instrumento de valoración se indicó la siguiente observación para esta serie documental: "A partir del 2020 se encuentra en soporte electrónico"</i></p>
2	Correspondencia externa O y C	Gestiones o trámites administrativos con otras instituciones, empresas privadas, clientes externos y otros.	5,55 ml / 300 MB	2000-2022	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013. Fechas extremas: 2000-2011. Criterio: <i>"Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo, a criterio del Encargado del</i></p>



					<p><i>Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora". En el instrumento de valoración se indicó la siguiente observación para esta serie documental: "A partir del 2020 se encuentra en soporte electrónico"</i></p>
3	<p>Expediente de Cámara de Empresas Distribución Eléctricas y Telecomunicaciones Copia</p>	<p>Conformado con el objetivo de resguardar la documentación que respalda el accionar de la CEDET fundada para la defensa conjunta y el fortalecimiento del sector de electricidad y telecomunicaciones en Costa Rica. Compuesta por: CONELECTRICAS R.L.,</p>	<p>0,03 ml / 26,4 MB</p>	<p>2015-2022</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de labores realizadas por la Gerencia en las distintas instancias, subsidiarias y otras figuras de negocio para el desarrollo de los servicios públicos del cantón.</p> <p>En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente aclaración con respecto a esta serie documental: <i>"La gerencia de la ESPH</i></p>

		<p>COOPEGUANAC ASTE R.L., COOPESANTOS R.L., COOPEALFAROR UIZ R.L., COOPELESCA R.L., ESPH, JASEC,CUBUJUQ UÍ, FUTUCOOP y URCOZON.</p> <p>Contiene: notas, convocatorias de asambleas, contratos, entre otros.</p>			<p><i>tiene el cargo de presidente dentro de CEDET. Todo lo original lo custodia CEDET."</i></p>
4	<p>Expediente Empresa Hidroeléctrica Los Negros (EHLN) Copia</p>	<p>Conformado con el objetivo de resguardar la documentación producida por la relación entre la EHLN y la ESPH, EHLN es la propietaria registral de la Planta Hidroeléctrica Los Negros y mantiene un contrato de</p>	<p>0,05 ml / 64 MB</p>	<p>2012- 2022</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de labores realizadas por la Gerencia en las distintas instancias, subsidiarias y otras figuras de negocio para el desarrollo de los servicios públicos del cantón En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente</p>

		<p>arrendamiento con la ESPH para la operación de la Planta Hidroeléctrica Los Negros. Contiene: ordenes de compras, contratos, notas, transferencias, entre otros.</p>			<p>aclaración con respecto a esta serie documental: <i>"La gerencia de la ESPH tiene el cargo de presidente dentro de EHLN. Todo lo original lo custodia EHLN."</i></p>
5	<p>Expediente Innove Desarrollo Inteligente S.A. Copia</p>	<p>Conformado con el objetivo de resguardar la documentación producida por la relación entre Innove Desarrollo Inteligente S.A. y la ESPH. Innove es una subsidiaria de la ESPH que desarrollo negocios de: instalación de puntos de carga de vehículos eléctricos residenciales y su</p>	<p>0,01 ml / 1,73 MB</p>	<p>2020-2022</p>	<p>Si, ya que refleja la ejecución de labores realizadas por la Gerencia en las distintas instancias, subsidiarias y otras figuras de negocio para el desarrollo de los servicios públicos del cantón . En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente aclaración con respecto a esta serie documental: <i>"La gerencia de la ESPH tiene el cargo de</i></p>

		<p>mantenimiento, instalación de proyectos solares y su mantenimiento, residenciales, comerciales e industriales, instalación de puntos de almacenamiento y su mantenimiento, residenciales, comerciales e industriales, mantenimiento eléctrico y áreas comunes en zonas francas, mantenimiento eléctrico y de áreas comunes en condominios residenciales, corte de ramas, cambio de medidores y lectura de medidores.</p> <p>Contiene: contratos, notas,</p>			<p><i>presidente dentro de Innove Desarrollo Inteligente S.A. Todo lo original lo custodia Innove. No existe documentación antes del 2020."</i></p>
--	--	--	--	--	---

		copia de las actas, entre otros.			
<p><b>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*</b></p> <p><b>Subfondo 1.1: Junta Directiva</b></p> <p><b>Subfondo 1.1.2: Gerencia</b></p> <p><b>Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia</b></p>					
<b>N</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
4	Expediente Plan Anual Operativo. Original	Conformado con el objetivo de resguardar la información generada producto de la formulación del Plan Anual Operativo. Contiene: informes del plan anual operativo, informes de seguimiento al plan anual operativo, formulación del plan anual operativo, modificaciones al	0,43 ml	2002-2004 2007-2022	En la sesión de la CNSED N° 33-2013 de 02 de octubre de 2013 se conoció un instrumento de valoración documental del subfondo "Subgerencia" y en esa ocasión se declaró esta serie documental con valor científico cultural con el siguiente criterio: <i>"Sí, ya que reflejan la planificación y evaluación operativa"</i>

		plan anual operativo.			<p><i>institucional en forma anual y complementa la serie 5.4. Planes de trabajo institucionales."</i></p> <p>(Fechas extremas: 2002-2011)</p> <p>El CISED realizó la siguiente aclaración, en el instrumento de valoración, con respecto a esta serie documental: "A partir del 2016 la formulación y otras actividades del PAO se realizan en el Sistema de Planificación."</p>
5	Planes de trabajo institucionales. Original	Definición de las metas que serán llevadas a cabo por cada una de las unidades adscritas a la subgerencia durante el año en curso. (Tarifas,	0,24 ml	2006-2022	En la sesión de la CNSED N° 33-2013 de 02 de octubre de 2013 se conoció un instrumento de valoración documental del subfondo

		Planificación Institucional, Recursos Financieros, Gestión Integrada, Servicios Institucionales).			"Subgerencia" y en esa ocasión se declaró esta serie documental con valor científico cultural con el siguiente criterio: <i>"Sí ya que reflejan la planificación del trabajo por ejecutarse en un año"</i> . (Fechas extremas: 2006-2011)El CISED realizó la siguiente aclaración, en el instrumento de valoración, con respecto a esta serie documental: <i>"A partir del 2021 esta serie documental se custodia en el Macroproceso Gestión Planificación. A la Subgerencia llega el informe de seguimiento de los planes de trabajo,</i>
--	--	---	--	--	--

						reflejado en la serie documental Informes del Macroproceso Gestión Planificación."
<b>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*</b>						
<b>Subfondo 1.1: Junta Directiva</b>						
<b>Subfondo 1.1.2: Gerencia</b>						
<b>Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia</b>						
<b>Subfondo 1.1.2.1.1: Dirección del Macroproceso Servicio al Cliente y Mercadeo</b>						
<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>	
1	Correspondencia interna. Original y copia	Gestiones administrativas con otros Procesos de la Empresa.	9,72 ml / 320 MB	2003-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 se	



					<i>encuentra en soporte electrónico."</i>
2	Correspondencia externa. Original y copia	Gestiones o trámites administrativos con otras instituciones, empresas privadas, clientes externos y otros.	3,45 ml / 100 MB	2005-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 se encuentra en soporte electrónico."
<p><b>Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*</b></p> <p><b>Subfondo 1.1: Junta Directiva</b></p> <p><b>Subfondo 1.1.2: Gerencia</b></p> <p><b>Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia</b></p> <p><b>Subfondo 1.1.2.1.2: Dirección del Negocio de Residuos</b></p>					
<b>N</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>

1	Correspondencia interna. Original y copia	Gestiones administrativas con otros Procesos de la Empresa.	8 ml / 557 MB	2007-2022	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 28 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 2007-2012. Criterio: <i>"Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución.</i></p> <p><i>Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora."</i> El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A</p>
---	---	---	---------------	-----------	---

					partir del 2020 se encuentra en soporte electrónico."
2	Correspondencia externa. Original y copia	Gestiones o trámites administrativos con otras instituciones, empresas privadas, clientes externos y otros.	2,40 ml / 557 MB	2008-2022	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 2008-2012. Criterio: <i>"Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución.</i></p> <p><i>Conservar la correspondencia externa de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora."</i></p>

					El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 se encuentra en soporte electrónico."
--	--	--	--	--	---

**Subfondo 1: Asamblea de Accionistas\***

**Subfondo 1.1: Junta Directiva**

**Subfondo 1.1.2: Gerencia**

**Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia**

**Subfondo 1.1.2.1.3: Dirección de Energía Eléctrica y Alumbrado Público**

<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
1	Correspondencia interna. Original y copia	Gestiones administrativas con otros procesos internos de la ESPH	35,15 ml / 4,06 MB	1978, 1982, 1987, 1989, 1991-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 1978-2010. Criterio: "Sí ya

				<p>que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución.</p> <p>Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora." El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 solamente están en soporte electrónico."</p>
--	--	--	--	--

2	Correspondencia externa. Original y copia	Trámites administrativos con entes externos, principalmente Instituto Costarricense de Electricidad, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, y otros clientes.	5,91 ml / 168 MB	1994-2022	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 1994-2010. Criterio: "Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución.</p> <p>Conservar la correspondencia externa de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora."</p> <p>El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A</p>
---	---	---	------------------	-----------	--

					partir del 2020 solamente están en soporte electrónico"
--	--	--	--	--	---

**Subfondo 1: Asamblea de Accionistas\***

**Subfondo 1.1: Junta Directiva**

**Subfondo 1.1.2: Gerencia**

**Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia**

**Subfondo 1.1.2.1.4: Dirección de Negocio de Agua Potable e Hidrantes**

<b>N °</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
1	Correspondencia interna. Original y copia	Gestiones administrativas con otros Procesos de la Empresa.	4,88 ml / 162 MB	2005-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 2005-2010. Criterio: <i>"Sí ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la</i>

					<p><i>institución.</i></p> <p><i>Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora"</i> El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 en su mayor parte se encuentra en soporte electrónico. Poseen valor científico cultural."</p>
2	Correspondencia externa. Original y copia	Gestiones o trámites administrativos con otras instituciones, empresas	3,48 ml / 30 MB	2005-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre



privadas, clientes  
externos y otros.

de 2013. Fechas  
extremas: 2005-  
2010. Criterio: "Sí ya  
que refleja la toma  
de decisiones y su  
ejecución en la  
institución.  
Conservar la  
correspondencia  
externa de carácter  
sustantivo, a criterio  
del Encargado del  
Archivo Central y el  
Jefe de la Oficina  
Productora" El  
CISED realizó la  
siguiente  
observación, en el  
instrumento de  
valoración  
documental, con  
respecto a esta serie  
documental: "A  
partir del 2020 en su  
mayor parte se  
encuentra en  
soporte electrónico.  
Poseen valor  
científico cultural."

4	<p>Expediente Maestro de Abastecimiento del Cantón Central de Heredia (PLAMABH). Original y copia</p> <p>Plan de</p>	<p>Conformado con el objetivo de resguardar la documentación generada por el diseño del plan de abastecimiento de agua al Cantón Central de Heredia. Contiene: carteles de licitaciones, manuales de construcción de tuberías tanques, estudios demográficos, proyecciones ofertas-demandas, estudios operacionales de la red, planos de la red actuales, modificaciones a los planos constructivos de los tanques, manuales de acueductos y alcantarillados,</p>	2,19 ml	1996-2010	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 1996-2010. Criterio: <i>"Sí porque refleja el avance del sistema de producción y almacenamiento del Recurso Hídrico en el Cantón Central de Heredia"</i> El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: <i>"Esta serie documental ya no se produce en la Dirección del Negocio Agua Potable e Hidrantes, será valorada en el</i></p>
---	--	---	---------	-----------	---

			<p>evaluación cualitativa de los beneficios económicos y sociales, cronograma actividades, listas de asistencias a reuniones, evaluación económica.</p>			<p><i>Proceso Operación y Optimización de los Sistemas de Acueductos de la Red de Servicios."</i></p>
5	<p>Expediente Maestro de Abastecimiento de San Rafael (PLAMASANRA). Original y copia</p>	<p>Plan de San Rafael</p>	<p>Conformado con el objetivo de resguardar la documentación generada por el diseño del plan de abastecimiento de agua al Cantón de San Rafael. Contiene: diagnóstico mejoras, correspondencia, facturas, informes avances, diagnóstico y propuesta de mejoras al sistema</p>	<p>0,18 ml</p>	<p>2000-2010</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 2000-2010. Criterio: <i>"Sí porque refleja el avance del sistema de producción y almacenamiento del Recurso Hídrico en el Cantón San Rafael de Heredia."</i>  El CISED realizó la siguiente</p>

		de producción, almacenamiento y distribución del acueducto de San Rafael de Heredia, evaluación económica.			observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: <i>"Esta serie documental ya no se produce en la Dirección del Negocio Agua Potable e Hidrantes, será valorada en el Proceso Operación y Optimización de los Sistemas de Acueductos de la Red de Servicios."</i>
6	Registros fotográficos	Detalle en imágenes de las diferentes obras a realizar, utilizadas en los planes de inversión y otros seguimientos o controles a nivel interno en la ESPH.	5,06 gb	2006-2010	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 32-2013 de 25 de setiembre de 2013. Fechas extremas: 2006-2010. Criterio: <i>"Sí ya que reflejan en forma gráfica las obras que la</i>

*empresa ha realizado en materia de agua potable. Conservar una muestra de 3 a 5 fotografías por proyecto u obra."*

El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: *"Esta serie documental ya no se produce en la Dirección del Negocio Agua Potable e Hidrantes, será valorada en los Procesos correspondientes"*

**Subfondo 1: Asamblea de Accionistas\***

**Subfondo 1.1: Junta Directiva**

**Subfondo 1.1.2: Gerencia**

**Subfondo 1.1.2.1: Subgerencia**

**Subfondo 1.1.2.1.5: Dirección del Negocio Tecnología e Infocomunicaciones**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna. Original y copia	Gestiones administrativas con otros Procesos internos de la Empresa.	2,10 ml / 1,86 gb	2012-2022	Sí, ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución.  Conservar la correspondencia interna de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: "A partir del 2020 solamente está en soporte electrónico."
2	Correspondencia externa. Original y copia	Trámites administrativos con diferentes	1,10 ml /	2012-2022	Sí, ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la

		<p>instituciones principalmente con la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), y clientes externos.</p>	<p>193 MB</p>		<p>institución. Conservar la correspondencia externa de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. El CISED realizó la siguiente observación, en el instrumento de valoración documental, con respecto a esta serie documental: <i>"A partir del 2020 solamente está en soporte electrónico."</i></p>
--	--	--	---------------	--	---

6	Convenios del Negocio	Alianza entre el Negocio de Tecnología e Infocomunicaciones con socios de negocios, partners, instituciones del estado, entre otros, con el objetivo de desarrollar proyectos o actividades en conjunto.	0,74 MB	2019-2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014: <i>"Conservar los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central"</i>
---	-----------------------	--	---------	-----------	---

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 n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Villalta, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia

Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH, T-58-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 09.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-026-2024** del 20 de febrero de 2024. Asunto: Solicitud de valoración de documentos de la familia Willie, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, recibido el 20 de febrero de 2021, por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para los documentos que desea donar la señora María Eugenia Bozzoli Vargas, relacionados con documentos de la familia Wille, III tracto, recibido el 23 de enero de 2024. La señora Sanz, indica que no se puede conocer esta solicitud de valoración debido a que el señor Gómez, se debe inhibir, ya que corresponde a una solicitud de valoración realizada por el Departamento Archivo Histórico, por lo tanto, al no estar presente la señora Otárola, no hay quorum, de este modo señala que se debe trasladar el análisis para una próxima sesión. La señora Sanz, presidente y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con que se traslade a una próxima sesión. -----

**ACUERDO 09:** Trasladar a una próxima sesión el oficio **DGAN-DAH-OCD-026-2024** del 20 de febrero de 2024 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Eugenia Bozzoli Vargas, relacionados con documentos de la familia Wille, III tracto, recibido el 23 de enero de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental

de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Archivo Histórico, T-08-2024, que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

**ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSED-004-2024** del 13 de febrero de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 49-2023 UTN. **SE TOMA NOTA.** -----

## **CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----**

**ARTÍCULO 11.** Correo electrónico de 13 de febrero de 2024, suscrito por la dirección electrónica: [no-reply@sharepointonline.com](mailto:no-reply@sharepointonline.com) , con el asunto: ¡Atención! Hemos detectado que recientemente eliminaste una gran cantidad de archivos de un sitio, que indica lo siguiente: *Los archivos se quitan permanentemente de la papelera de reciclaje de OneDrive 93 días después de su eliminación* *Hola, Cnsed: Se ha detectado que, recientemente, has eliminado un gran número de archivos de este sitio: [CNSED](#). Al eliminar archivos, se almacenan en la Papelera de reciclaje, y se pueden restaurar durante 93 días. Tras estos 93 días, desaparecerán de forma permanente. Si quieres restaurar estos archivos, ve a la [papelera de reciclaje](#). Selecciona lo que quieras restaurar y haz clic en el botón Restaurar. Ignora este mensaje si tenías la intención de deshacerte de estos archivos. Obtén más información sobre la [eliminación y restauración de archivos](#).* Correo electrónico de 13 de febrero de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, donde solicita a la señora Mellany Otárola Sáenz, lo siguiente: *Estimada Mellany. Reciba un cordial saludo. ¿Me podrías informar a qué documentos se refiere este mensaje de eliminación que llegó hoy?* Correo electrónico de 13 de febrero de 2024 suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, señalando: *Estimada Ivannia: Le informo que desconozco que podría haber pasado. De acuerdo con las directrices de archivo central solo trabajamos en sharepoint, donde hoy incluso se crearon varias carpetas, y se archivó documentos en los expedientes de valoración. Le comento que yo no utilizó el onedrive de la CNSED, los documentos que la suscrita genera los guarda en el onedrive de la cuenta*

[motarola@dgan.go.cr](mailto:motarola@dgan.go.cr), que posteriormente, son firmados y trasladados al sharepoint. Como medida de seguridad, es recomendable que se cambie la clave, si usted lo tiene a bien. Correo electrónico de 13 de febrero de 2024 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara solicitando al señor Jorge Arturo Arias, profesional del Departamento de Tecnologías de la Información del Archivo Nacional lo siguiente: *Estimado Jorge Arturo. Agradezco que me ayudes a verificar qué fue lo que pasó con la eliminación de carpeta cuyo mensaje nos llegó el día de hoy.* Correo electrónico de 13 de febrero de 2024 suscrito por el señor Jorge Arturo Arias, profesional del Departamento de Tecnologías de la Información del Archivo Nacional, donde indica: *Estimada Ivannia, no tengo noticia de alguna eliminación de carpetas, voy a averiguar qué es el asunto para mantenerla informada. Si es por One Drive no debería perderse nada y si es por una carpeta compartida en un almacenamiento de servidores, se tendría que averiguar las razones por la que esa información este almacenada ahí y averiguar qué paso.* Correo electrónico de 14 de febrero de 2024 suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, USTA, que señala lo siguiente: *Estimada Ivannia: Después de saludarla, le informo que a raíz del correo que remitió a Mellany y del cual recibí copia, procedí a conversar con ella, nos reunimos a través de la plataforma de Teams y revisamos el SharePoint de la CNSD, en donde determinamos lo siguiente: 1. El día de hoy la compañera Mellany Otárola se dedicó a montar la estructura de los expedientes de sesiones de la 4 a la 8, como se puede ver en la siguiente imagen: 2. Para esta labor ella procede a hacer una copia del expediente de sesión anterior, luego lo renombra y posteriormente ingresa y procede a borrar los documentos repetidos, debido a que solo necesita que se mantenga la estructura de capítulos a lo interno de la carpeta de la sesión. Es decir, las carpetas y documentos que están a lo interno de cada capítulo son copias que se eliminan para que quede solo la estructura y puedan incorporarse los documentos correspondientes a cada sesión. A continuación, una imagen de la estructura: 3. Posteriormente, se ingresó al enlace de la papelería de reciclaje que se remitió de parte de la dirección [no-reply@sharepointonline.com](mailto:no-reply@sharepointonline.com) y se logró determinar que los documentos eliminados por fecha y hora corresponden precisamente a las carpetas que estaban contenidas en la*

estructura de Capítulos que la compañera Mellany creó a través de la copia y posteriormente vació para que quedara solamente la estructura de capítulos. Sírvase ver en la siguiente imagen las direcciones que indica la columna de “Ubicaciones Originales” que se evidencia en la siguiente imagen: 4. Además, procedimos a hacer una revisión de la carpeta de papelera de reciclaje y por ejemplo se encuentran documentos eliminados de otros usuarios. Se procedió a constatar que los documentos estuvieran en el Share Point de la CNSD y efectivamente se encuentran archivados debidamente. Si se notó que los documentos de la papelera de reciclaje son documentos que fueron sustituidos en el Share Point, debido a que se cargaron nuevamente. Por ejemplo, en el trámite T064-2023 de la Municipalidad de Heredia, la compañera Estrellita Cabrera, a la hora de cargar la carpeta completa del trámite, eliminó algunos documentos que la suscrita había subido y que estaban duplicados en la carpeta completa que ella subió y por eso se eliminaron. Adjunto imagen de lo que le comento para mayor claridad: 5. Sin embargo, de la investigación que realizamos no entendemos por que la notificación llega de la papelera de reciclaje del One Drive, porque realmente los documentos de la CNSD se encuentran archivados en el Share Point de la cuenta y no en el One Drive. Precisamente, se ingresó al One Drive de la CNSD y solo se encontró lo que se ve en la siguiente imagen: Agradecemos si Jorge Arturo nos saca de la duda de si los documentos que son eliminados de Share Point, automáticamente pasan a la papelera de reciclaje de One Drive de la cuenta de la CNSD. 6. Como medida de seguridad la compañera Mellany y la suscrita acordamos que lo más prudente y sano era hacer el cambio en la contraseña de la cuenta de la CNSD. Lo que se realizó ayer mismo y se verificó que el acceso al Share Point no sufrió cambios para los demás usuarios. 7. Con estos resultados, considero que queda claro que no hay eliminación de documentos originales y se demuestra que se trabaja de manera constante en la carga de los documentos de la CNSD al Share Point. Lo cual ha sido una tarea ardua que inició con la compañera Gabriela Moya y se ha perfeccionado cuando la compañera Mellany Otárola, asumió la secretaría de la CNSD. El trabajo constante de Mellany, las compañeras de valoración, Daniela y la suscrita en la actualización del Share Point ha permitido que el proceso sea mucho más ágil y los tiempos de búsqueda de información,

*análisis de documentos y respuesta de la CNSED se hayan acertado. Todo en aras de la mejora continua. 8. Se evidencia que los documentos originales, los cuales deben estar archivados en el Share Point de la CNSED según las directrices del Archivo Central no existe ningún faltante, no obstante, debido a que la herramienta utilizada no es un repositorio digital de documentos de archivo, es probable que en futuras ocasiones se presente la notificación de eliminación de documentos, debido al trabajo diario que se hace para mantener actualizado el archivo de gestión electrónico de la CNSED. Por lo tanto, consideramos prudente que esto se le informe a los miembros de la CNSED en la sesión, pues como es de su conocimiento los correos electrónicos ingresados a la cuenta de la CNSED, también se redirigen a las diferentes cuentas de los miembros de la CNSED. Esto para evitar confusiones. Si usted lo tiene a bien, lo podría presentar en la próxima sesión de la CNSED. Atenta a cualquier consulta que surja de los resultados encontrados, se despide. Correo electrónico de 14 de febrero de 2024 suscrito por el señor Jorge Arturo Arias, profesional del Departamento de Tecnologías de la Información del Archivo Nacional, que señala lo siguiente: Estimada Natalia, muchas gracias por la información brindada. Con respecto a la razón de que se llega la notificación de cualquier cambio a diferentes usuarios es la siguiente: 1. La diferencia entre One Drive y Share Point corresponde a que si está trabajando en un archivo privado sin compartir, se deberá almacenar en One Drive. Los archivos guardados en el One Drive son privados a menos que se quieran compartir con otros usuarios, lo que resulta especialmente útil si no hay un equipo o grupo de trabajo. 2. Si se creo un equipo o grupo de trabajo , se guardaran los archivos donde trabaja el equipo, es decir, en el SharePoint. 3. Tanto el One Drive como el SharePoint deben estar ligadas a una cuenta en 365, ello porque alguien debe crearlo y poner la reglas del contenido de los archivos y de administrar el espacio de almacenamiento (agregar, eliminar y permisos de los elemntos compartidos) 4. En caso del SharePoint, a las personas integrantes se le notifica cualquier cambio contenidos en el almacenamiento ya que su finalidad es que fue credo para ser compartidos a un grupo o equipo de trabajo, no son elementos privados, son del equipo o grupo de trabajo. Si ponen cuidado, tanto el One Drive como el Share Point, podrán notar que esta ligado siempre a la cuenta CNSED tal y como se muestra en la URL de acceso. Mi*

*recomendación y para evitar entradas no autorizadas son las siguientes: 1. Cambiar la contraseña al menos cada 3 meses, 2. Eliminar los permisos de acceso al equipo o grupo de las personas que ya no tienen relación con los elementos almacenados, 3. No facilitar la contraseña a un tercero aunque sea de confianza. 4. Notificar a los usuarios del Grupo o equipo cuando se realice un cambio en los elementos almacenados para evitar confucionales o preocupaciones. Cualquier con sulta y obserbación estamos para servirles.* Correo electrónico de 14 de febrero de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, que indica: *Estimado Jorge Arturo. Muchas gracias por su información y recomendaciones.* La señora Sanz indica que se generó una serie de correos electrónicos a partir de una alerta que señalaba que se habían eliminado una cantidad importante de archivos y documentos, por lo que, la señora Valverde elevó la consulta a la secretaria de este órgano, qué es la que tiene los permisos, no obstante, del análisis exhaustivo que realizaron las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la CNSD, para determinar qué fue lo que sucedió, se evidenció que cuando la señora Otárola copió los expedientes de sesión, con la finalidad de mantener una estructura homóloga de dicho expediente, y posteriormente procedió a eliminar el contenido, ya que los documentos no competían a las sesiones futuras, es cuando se genera la alerta de eliminación, además, añade que la señora Otárola hizo la observación que el contenido de los expedientes de sesiones, que se utilizaron para copiar, permanecen custodiados, sin ninguna alteración. Finalmente, consulta a los demás miembros si desean que se lea el artículo completo, o bien con la explicación dada es suficiente para establecer que el asunto se encuentra aclarado y que se han ejecutado las investigaciones necesarias, demostrando de manera fehaciente que los respaldos se mantienen custodiados, y pregunta si alguno tiene una observación o comentario al respecto, para el proseguir con el acuse de recibido o la toma de nota. La señora Valverde señala que debido al evento tecnológico del año 2019, cada vez que llega algún mensaje de eliminación, se tiene una alerta para establecer que está sucediendo, y además a raíz del curso de Ciberseguridad, que la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, obligatoriamente indicó que debían llevar

los funcionarios en el año 2022, se señaló que por más controles que se puedan tener, por más meticulosos que seamos, estamos expuestos a cualquier evento de hackeo de los documentos. Retornando al año 2019 que ocurrió el hackeo, la Comisión fue la que perdió más documentos desde la óptica del DSAE, ya que se determinó en un estudio que fue efectuado, por lo que, la señora Valverde agrega que por eso solicitó de inmediato las investigaciones del caso, sin embargo, con el correo electrónico de la señora Cantillano, ya se tiene claridad y tranquilidad de lo que se estuvo trabajando en el OneDrive y Sharepoint, lamentablemente el Archivo Nacional, todavía no cuenta un gestor de documentos, ni un repositorio digital, de este modo, se deben utilizar las herramientas disponibles. Por último, propone que se remita un agradecimiento a la señora Cantillano por la investigación, la cual aclaró perfectamente lo ocurrido y analizar las recomendaciones emitidas por el señor Jorge Arturo Arias, profesional del Departamento de Tecnologías de la Información, desde la óptica técnica para determinar si es necesario aplicar alguna medida más, ya que como lo indicó la señora Cantillano se efectuó un cambio en la contraseña de la cuenta de correo electrónico de la Comisión. La señora Campos señala que está totalmente de acuerdo con agradecer la investigación realizada e instalar a seguir con esa rigurosidad, implementando las medidas de control y seguridad necesarias para garantizar la información que custodia la Comisión. La señora Sanz expresa que es importante externar las alertas de manera temprana, porque permite brindar una respuesta oportuna y que se pueda identificar el daño, por lo que señala estar de acuerdo con enviar un agradecimiento a la señora Cantillano y hacerlo extensivo a la señora Otárola, porque también colaboró en la investigación. La señora Sanz, presidente y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con remitir el agradecimiento a las señoras Cantillano y Otárola y solicitarles que se analice las recomendaciones del señor Arias. -----

**ACUERDO 10:** Comunicar a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y secretaria de la



CNSED, que esta Comisión, conoció el correo electrónico de 14 de febrero de 2024, donde se remite la investigación realizada producto de la alerta de eliminación de documentos en el Onedrive de la cuenta de la CNSED, por lo que, se agradece la información suministrada y se insta analizar las recomendaciones emitidas por el señor Jorge Arturo Arias, profesional del Departamento de Tecnologías de la Información, desde la óptica técnica para determinar si es necesario aplicar alguna medida más. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente 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 e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-AI-002-2024** del 16 de enero de 2024, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2024, por medio del cual se remite el cierre del tomo 42 que corresponde al año 2023, y la apertura del tomo 43 que corresponde al año 2024. La señora Sanz propone dar acuse de recibido. La señora Sanz, presidente y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo. -----

**ACUERDO 11:** Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna del Archivo Nacional, que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-AI-002-2024** del 16 de enero de 2024, recibido mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2024, por medio del cual se remite el cierre del tomo 42 que corresponde al año 2023, y la apertura del tomo 43 que corresponde al año 2024, se le informa que se acusa recibido. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente 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; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **OFI-0036-24-PAM** del 19 de febrero de 2024, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón, recibido mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2024, por medio del cual, solicitud de revocatoria de declaración de valor científico cultural de las siguientes series: Reglamentos, Manuales y Circulares del subfondo Concejo y las Planillas de Pago de Tesorería, declaradas en el año 1992. La señora Sanz consulta que es necesario que se traslade a la señora Valverde, como jefe del Departamento Archivísticos Externos. La señora Valverde manifiesta que la señora Marín lo que indica es que de acuerdo con las resoluciones de declaratorias vigentes no tienen valor científico cultural, no obstante, se debe indagar si estas series documentales: Reglamentos, Manuales y Circulares del subfondo Concejo y las Planillas de Pago de Tesorería, se encuentran incluidas en la resolución municipal sin valor científico cultural, porque si fuera de ese modo, la recomendación sería levantar la declaratoria, por lo que, se propone trasladarse al DSAE. La señora Sanz, presidente y los señores, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo. -----

**ACUERDO 12.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; el oficio **OFI-0036-24-PAM** del 19 de febrero de 2024, suscrito por la señora Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón, recibido mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2024, por medio del cual, solicitud de revocatoria de declaración de valor científico cultural de las siguientes series: Reglamentos, Manuales y Circulares del subfondo Concejo y las Planillas de Pago de Tesorería, declaradas en el año 1992, para que se indague si estas series documentales, se encuentran incluidas en la resolución municipal sin valor científico cultural y presente una recomendación a este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidente y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Jenny Marín Valverde, coordinadora del Archivo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón, Carmen Campos Ramírez, directora general de

