

ACTA n°05-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y siete minutos del catorce de marzo 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: el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), 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); Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central del INCOP, Puerto Caldera, Puntarenas), Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central del TSE, San José) y Manuel Fallas Delgado, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central del BPDC, Desamparados, San José). También asisten las señoras: 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), Camila Carreras Herrero, profesional de la

Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José) y Paola Delgado funcionario del Registro Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central del Registro Nacional, San José) y los señores Moisés Murillo Matamoros, gestor de archivo central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU; (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Guácima, Alajuela) y Roberto Mora Palacios, funcionario del Tribunal Supremo de Elecciones; representante de la Contraloría Electoral (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Heredia). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo, Wendy Martínez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo, Raquel Villalta Medina, encargada del Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo y los señores Johnny Martínez Granados, profesional del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU; por encontrarse incapacitado y Warren Matus, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí por indicar que tuvo problemas técnicos. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual

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

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional 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° 04-2024 del 22 de febrero de 2024. Se deja constancia que el señor Vásquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Económica, Industria y Comercio, MEIC; ingresó a las ocho horas y treinta y ocho minutos, y se retiró a las ocho horas y cuarenta minutos. El señor Vásquez no pudo aprobar el acta debido a que tuvo constantes problemas técnicos que impedían que escuchará y se oyera. 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 con correcciones el acta de la sesión n° 04-2024 del 22 de febrero de 2024 con los votos afirmativos de la señora Sanz, presidenta y de los señores;

Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. La señora Otárola se abstiene por no haber estado presente en la sesión anterior. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CISED-002-2024** del 11 de marzo de 2024, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP, recibido mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento de Planificación y Evaluación del Impacto con **22** series documentales y Departamento de Alimentación y Nutrición de la Dirección de Programas de Equidad con **35** series documentales. **57** series documentales en total. La señora Sanz consulta a la señora Otárola cual sería la recomendación, a lo que la señora Otárola recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.

ACUERDO 03. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-002-2024** del 11 de marzo de 2024, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP, recibido mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Departamento de Planificación y Evaluación del Impacto con **22** series documentales y Departamento de Alimentación y Nutrición de la Dirección de Programas de Equidad con **35** series documentales. **57** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de

Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de julio del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Educación Pública, MEP; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública, MEP, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 04. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-040-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo Instituto de Vivienda y Urbanismo, INVU. Convocado el señor Johnny Martínez Granados, profesional del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de INVU 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 Instituto de Vivienda y Urbanismo, INVU. Se deja constancia que el señor Murillo y la señora González ingresaron a las nueve horas con tres minutos y se retiraron a las nueve horas con seis minutos. La señora Sanz solicita leer el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-040-2024**, la señora González inicia con la lectura e indica que no se recomiendan series documentales con valor científico cultural para el subfondo Contraloría de Servicios del INVU. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. El señor Murillo no vota debido a que no es el encargado del Archivo Central del INVU, sin embargo, no objeta la propuesta.-----

ACUERDO 04. Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2024 de 16 de febrero de 2024; por medio del cual se sometió a conocimiento, 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. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie documental, luego del análisis del informe de valoración INFORME-DSAE-STA-040-2024 INVU elaborado por la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Moisés Murillo Matamoros, funcionario del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) y 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 USTA y al expediente de valoración documental del INVU, T62-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-030-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP. Convocadas las señoras Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de INCOP 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 Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP. Se deja constancia que las señoras Calvo y González ingresaron a las nueve horas con siete minutos y se retiraron a las nueve horas con doce minutos. La señora Sanz solicita leer el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-030-2024**, la señora González inicia leyendo las

series documentales con posible valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Calvo encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada.-----

ACUERDO 05. Comunicar a las señoras Shirley Carrillo Angulo, asesora legal y presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED e Iris Calvo Montero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-030-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, por medio del cual se presenta la siguiente tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión Salud Ocupacional con **3** series documentales, Comité de prevención de hostigamiento sexual con **3** series documentales y Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos con **3** series documentales. **09** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico						
Subfondo: Comisión de Salud Ocupacional						
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant	F.E	Criterio de vcc
1	Correspondencia Original	Comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados de las funciones y o actividades	Electrónico	736 MB	2019 - 2020	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la

		que se desarrollan en la Comisión.				CNSD. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
2	Correos electrónicos Original	Documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.	Electrónico	3.26 GB	2019 - 2020	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y funciones de la Comisión. Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o

						encargada del Archivo Central
3	Actas. Original	Documentos donde se plasman los antecedentes y considerandos de los asuntos que se conocen en las Sesiones de la Comisión. En ellas se consignan las decisiones más trascendentales para la institución, en función de sus actividades.	Electrónico	2.34 GB	2019 - 2020	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED.

Subfondo: Comité de Hostigamiento y Prevención

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant	F.E	Criterio de vcc
1	Correspondencia Original	Comunicaciones internas y externas sobre temas	Electrónico	2.58 MB	2019 - 2020	Sí, declarados con valor científico-cultural

		relacionados de las funciones y o actividades que se desarrollan en el Comité.				mediante resolución 1-2014 de la CNSD. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
2	Correos electrónicos	Documento en el cual se resuelve algún trámite a solicitud de los interesados, mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.	Electrónico	31.1 2 MB	2018 - 2020	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y funciones de la Comisión. Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la

						oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central
3	Planes de Trabajo	Documento que detalla las acciones por realizar en el cumplimiento de las tareas programadas durante algún periodo.	Electrónico	1.58 MB	2018 - 2020	Sí, ya que estos documentos sirven de guía para establecer estrategias para cumplir con los objetivos propuestos.

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 Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.”

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

Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, INCOP, T-04-2024, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

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. Se deja constancia que las señoras Zamora y González y el señor Mora ingresaron a las nueve horas con doce minutos y se retiraron a las nueve horas con veinte minutos. La señora Sanz solicita leer el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-032-2024**, la señora González inicia leyendo las series documentales con posible valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Zamora encargada del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 06. Comunicar a la señora Kattia Zamora Guzmán, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del TSE, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-032-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Contraloría Electoral con **42** series documentales. **42** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Tribunal Supremo de Elecciones
Subfondo: Contraloría Electoral

N°	Serie/tipo documental	Contenido	Soporte	Cantidad.	F.E	Criterio de vcc
29	Formularios de estudios previos para actualizar la DTE Original	Formularios de estudios de campo para actualizar la DTE, incluye la información recopilada en el sitio. Con esta información se determina si deben incluirse, modificarse, eliminarse o reubicarse los poblados, o bien si es necesario crear, modificar, eliminar, refundir o reubicar distritos electorales. Correspondía al registro de los estudios precedentes o de escritorio, en el cual se realizaba una revisión secundaria del objeto a investigar. A partir de la creación del Expediente Geográfico Electoral (EGE), se fusionó con	Papel	6,26 m	1970-2018	Si, ya que reflejan los criterios utilizados por el TSE para crear, reubicar o eliminar distritos electorales durante un período determinado. Debido a la especialidad de este fondo, y esta serie se recomienda conservar la totalidad de los documentos por su especificidad y así mantener la serie completa, lo cual que permite evidenciar los cambios históricos en materia electoral como baluarte de la

		<p>esta herramienta para integrar el estudio en el expediente geográfico, que ahora se utiliza en formato digital. A partir del 2022 paulatinamente dejó de utilizarse con la implementación del Expediente Geográfico Electoral (EGE).</p>				<p>democracia costarricense. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica “Conservar una muestra representativa de todas las décadas anteriores al 2010, de los diferentes instrumentos que se han utilizado. La vigencia permanente en el AC sería para la muestra representativa”.</p>
42	Expediente Geográfico Electoral Original	<p>Contiene los estudios previos, estudios de campo y validación de movimientos. Es un instrumento de investigación y análisis de la situación actual</p>	Electrónico	1,78 m	2022-2023	<p>Sí, ya que este expediente reúne los documentos relevantes y necesarios para que la toma de decisiones de la</p>

		<p>de un poblado, basado en una primera etapa de recopilación de información bibliográfica (Estudio Previo), en el cual se extrae información del SINCE, las versiones anteriores de la División Territorial Electoral (DTE), la cartografía electoral vigente y los datos de cierre del padrón electoral (Sumaria). Posterior a esta recopilación secundaria, previa validación del estudio, pasamos a la segunda etapa que corresponde a realizar a el "Estudio de Campo", actividad que consiste en realizar giras para ratificar y validar la información recopilada anteriormente y generar una propuesta</p>				<p>División Territorial Electoral para reubicar, eliminar distritos, así como el padrón electoral en un período determinado.</p> <p>Debido a la especialidad de este fondo, y esta serie se recomienda conservar la totalidad de los documentos por su especificidad mantener la serie completa que permita evidenciar los cambios históricos en materia electoral como baluarte de la democracia costarricense. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>con base en lo obtenido y observado en sitio. Por último, en la oficina se lleva a cabo la tercera etapa que consiste en validar con el Contralor Electoral la información y propuestas de cada estudio para su implementación en la DTE propuesta.</p>				<p>conservación de documentos se indica “Conservar una muestra representativa de todas las décadas anteriores al 2010, de los diferentes instrumentos que se han utilizado. La vigencia permanente en el AC sería para la muestra representativa”.</p>
--	--	--	--	--	--	--

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 Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.”

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

Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones, TSE, T-01-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-035-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Registro Nacional (Junta Administrativa). Convocadas las señoras Wendy Martínez, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Registro Nacional y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional. Se deja constancia que las señoras Delgado y Carreras ingresaron a las nueve horas con cincuenta y cinco minutos y se retiraron a las diez horas con cinco minutos. La señora Sanz solicita leer el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-035-2024**, la señora Carreras inicia explicando las consideraciones previas e indica las series documentales con posible valor científico cultural para el subfondo Junta Administrativa del Registro Nacional. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. La señora Delgado no vota debido a que no es la encargada del Archivo Central del Registro Nacional, sin embargo, no objeta la propuesta. -----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Wendy Martínez, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Registro Nacional, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-035-2024. Asunto: Tablas de plazo. Fondo Registro Nacional (Junta Administrativa) por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Junta Administrativa del Registro Nacional con **9** series documentales. **9** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Registro Nacional**Subfondo: Junta Administrativa**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Actas de la Junta Administrativa. Original sin copia: soporte papel y escaneada. Original múltiple: Oficinas involucradas en los acuerdos. Soporte: Papel y digital.	Las actas contienen un testimonio escrito de lo sucedido, tratado o pactado en su oportunidad por la Junta Administrativa del Registro Nacional (registran información de los	4 m (papel) 13244,7 MB (escaneada) 3350.2 MB (digital)	1999-2022 ² (papel) 1975-2002 (escaneada) 2015-2023 (digital)	Sí. ³ Ya que reflejan la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. (Actas)

² Información remitida por el CISED del Registro Nacional ante consulta de la CNSED mediante oficio CSE-RN-002-2024 de 19 de febrero de 2024 en el cual se indicó: “Debido a su valor histórico en el año 2020 se hizo efectiva la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica de las actas de la Junta Administrativa del Registro Nacional de los años 1975 a 1998, dichos años correspondieron a un total de 1,96 metros lineales que ya no constan en nuestro inventario esos metros lineales. Por lo tanto, en el Registro Nacional tenemos custodiados las actas de la Junta Administrativa desde el año 1999 al 2022 y corresponde en total a 4 metros lineales de acuerdo con el siguiente conteo de metros: Del año 1999 hasta el 2009 inclusive que corresponde al año final contemplado en la tabla del 2010 corresponde a un total de **1,13 metros lineales**. Y del año 2010 al 2022 (plazo máximo en papel al momento de la elaboración de la tabla actual) corresponde a **0,91 metros lineales**.

De tal manera que se justifica que la medida establecida en la tabla 2023 remitida a ustedes tiene la medida correcta, se aclara que las **actas originales sólo** se encuentran en **soporte papel**.

Por otro lado, se concluye que en la medida de la tabla del 2010 se incluyó los libros de acta en versión copia lo cual infló la medida respectiva, a saber, la medida de los libros copia es de **0,57 metros lineales**.

³ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-23-92 de 15 de octubre de 1992 (Informe de selección 44-92) con la siguiente información: subfondo: Junta Administrativa, serie documental: Actas; fechas extremas: no indica; cantidad: no indica; vcc: sí.

-También en sesión CNSED-18-2011 de 16 de junio de 2011 (Informe de valoración 02-2011-TP) con la siguiente información: subfondo: Junta Administrativa; serie documental: Actas de sesiones de la Junta Administrativa; fechas extremas: 1975-2009; cantidad: 4 m; VCC: Sí. “Conservar permanentemente. *En las actas se encuentran los acuerdos con las decisiones políticas y administrativas que rigen la entidad.*”

-Asimismo, según la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, que establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

		asuntos que se analizaron en las sesiones y de los acuerdos que se tomaron para el accionar de la institución). ¹			<u>Nota:</u> en sesión de la CNSED consultar al CISED del Registro Nacional la existencia de las actas originales en soporte papel posteriores al año 2022.
3	Correspondencia interna y externa sustantiva. Original y copia: soporte papel. Copia: Direcciones y Departamentos de los	Cartas en las cuales se solicitan y contestan diferentes petitorias relacionadas con	8,29 m (papel) 10,416G B (digital)	1995-2023 (papel) 2018-2023 (digital) ⁵	Sí. ⁶ Ya que refleja la información relacionada con la toma de decisiones

¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Tiene valor científico cultural en la tabla del 2010, sesión 28-11 del 16-06-2011, informe de valoración IV-02-2011."

⁵ Información remitida por el CISED del Registro Nacional ante consulta de la CNSED mediante oficio CSE-RN-002-2024 de 19 de febrero de 2024 en el cual se indicó: "Si posee firma digital la correspondencia digital del 2018 en adelante."

⁶ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-23-92 de 15 de octubre de 1992 (Informe de selección 44-92) con la siguiente información: subfondo: Junta Administrativa, serie documental: Correspondencia; fechas extremas: no indica; cantidad: no indica; vcc: VCC, parcial. El informe indica que debe conservarse lo que refleja los objetivos y funciones básicas de la institución. Eliminar lo que corresponde a trámites administrativos rutinarios.

-También en sesión CNSED-18-2011 de 16 de junio de 2011 (Informe de valoración 02-2011-TP) con la siguiente información: subfondo: Junta Administrativa; serie documental: Correspondencia interna y externa; fechas extremas: 1995-2009; cantidad: 1,12 ml; VCC: Criterio: "Se mantiene el criterio emitido en el informe de Selección N° 44-92 aprobado en la sesión N° 23-92 de 15 de octubre de 1992."

- Asimismo, según la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, que establece la declaratoria de valor científico-cultural de la

<p>Registros, Instituciones públicas. Original múltiple: en soporte digital.</p>	<p>trámites v acciones por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional. Además. adjuntan documentación para el análisis v aprobación. tales como. informes de Auditoría. Plan de trabajo u otro que se requiera. ⁴</p>		<p>institucionales y los objetivos y funciones de la entidad y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto A. Se recomienda conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.</p>
--	--	--	---

Correspondencia enviada y recibida y los Planes de trabajo de la Auditoría. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría de las instituciones.
⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Tiene valor científico cultural en la tabla del 2010, sesión 28-11 del 16-06-2011, informe de valoración IV-02-2011. Contiene según lo establece Resolución CNSD-01-2014. Informe de Auditoría Planes de trabajo de la Auditoría".

4	Expedientes de sesiones de Junta Administrativa. Original sin copia: soporte papel. Copia: soporte escaneado. Original múltiple: soporte digital.	Control de asistencia de los participantes. copia del acta de la sesión anterior. el orden del día v los oficios originales de solicitudes de autorización de acciones a implementar en el Registro Nacional. los cuales en ocasiones aportan copia de pruebas documentales relativas al asunto que se pretende explicar en la sesión. Las oficinas envían la	24,38 m (papel) 2.848,8 MB (escaneado) 1.534,7M B (digital)	1995-2023 ⁸ (papel) 2006-2019 (escaneado) ⁹ 2020-2023 (digital)	Sí. ¹⁰ Ya que constituye el respaldo que fundamenta cada acuerdo tomado por la Junta y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto A.
---	---	---	---	---	---

⁸ Información remitida por el CISED del Registro Nacional ante consulta de la CNSD mediante oficio CSE-RN-002-2024 de 19 de febrero de 2024 en el cual se indicó: "(...) El año 1973 no corresponde léase correctamente 1995. Debido a una errónea indexación en el momento de describir la información en el sistema se incluyó el año 1973, antes de esos años no se poseen datos."

⁹ Información remitida por el CISED del Registro Nacional ante consulta de la CNSD mediante oficio CSE-RN-002-2024 de 19 de febrero de 2024 en el cual se indicó: "No poseen firma digital los expedientes de sesiones de Junta Administrativa en formato escaneado o digital (...)."

¹⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-18-2011 de 16 de junio de 2011 (Informe de valoración 02-2011-TP) con la siguiente información: subfondo: Junta Administrativa; serie documental: Expediente de sesiones de Junta Administrativa; fechas extremas: 1995-2009; cantidad: 9.52 m; VCC: Sí. Criterio: Complimentan la información de la serie documental: "Actas de sesiones".

-Asimismo, la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de actas de órganos colegiados.

		petición por escrito original. anexando el documento de análisis. Si son aprobadas la oficina interesada será la responsable de custodiar el documento original aprobado por la Junta. ⁷			
9	Oficios de Estados Financieros y presupuestario. Original. Original: Financiero. Dirección General Soporte: papel y digital	Estados demostrativos, estados financieros-presupuestarios de los movimientos económicos y financieros del RN. 11	1,52 m (papel) Cantidad en soporte digital no se indica	1990-2022 2022-2023	Sí. según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. ¹²

⁷ En la columna de "Observaciones" se indicó: "Tiene valor científico cultural en la tabla del 2010, sesión 28-11 del 16-06-2011, informe de valoración IV-02-2011."

¹¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Tiene valor científico cultural según Resolución CNSED-01-2014. A partir de febrero del 2022 se consultan mediante un enlace para el Acceso en el sistema SENDA. (Servicio de Entrega de Información de las Bases de Datos del Registro Nacional)."

¹² La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de Estados Financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias). Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.

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:

- CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSED-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 Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Registro Nacional, T-63-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 08. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-047-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Convocados el señor Manuel Fallas Delgado, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC, y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Se deja constancia que el señor Fallas y la señora Cabrera ingresaron a las ocho horas con cuarenta y siete minutos y se retiraron a las ocho horas con cincuenta minutos. La señora Sanz solicita leer el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-047-2024**, la señora Cabrera inicia leyendo las consideraciones previas que son las siguientes: **3.1** Este trámite ingresó con el oficio N° CISED-06-2023 de 26 de octubre de

2023, el trámite se conoció en la sesión de la CNSED N° 23-2023 celebrada el 02 de noviembre del 2023 y se acordó *“trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, 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 12 enero del 2024 como plazo máximo.”* Sin embargo, el 26 de febrero de 2024, se recibió una copia de un correo electrónico suscrito por la señora Mellany Otárola, Secretaria de la CNSED, con la siguiente aclaración referente al trámite de valoración anteriormente mencionado: -----

“En atención a su consulta le comento lo siguiente: -----

1. Se recibe el oficio CISED-04-2023 del 17 de octubre del 2023, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Área de Ahorro Obligatorio: con 42 series documentales. 42 series documentales en total. -----

2. Se recibe oficio CISED-06-2023 del 26 de octubre del 2023, suscrito por el señor Manuel Emilio Fallas Delgado, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal: con 5 series documentales. 5 series documentales en total. -----

3. Los dos oficios antes mencionados fueron conocidos por la CNSED en la sesión 23-2023 de 02 de noviembre de 2023. -----

4. El trámite que inicia con el oficio CISED-04-2023 del 17 de octubre del 2023, se resolvió en plena sesión (CNSED-23-2023) y se comunicó el acuerdo 20 mediante el oficio DGAN-CNSED-251-2023 del 17 de noviembre de 2023, enviado a usted mediante correo electrónico de 17 de noviembre de 2023. -----

5. El trámite que inicia con el oficio CISED-06-2023 del 26 de octubre del 2023, se acordó en la sesión (CNSED23-2023) trasladarlo a la señora Natalia Cantillano Mora, mediante oficio DGAN-CNSED-238-2023 del 03 de noviembre de 2023 para que sea asignado a una profesional para su análisis. No obstante, cuando se confecciona el expediente que se remite a la profesional asignada, por un error involuntario, se confecciona el expediente del trámite iniciando con el oficio CISED-04-2023 con la tabla de Área de Ahorro Obligatorio, siendo este incorrecto, cuando debió ser el CISED-06-2023 con la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero. Es de este modo que se le asigna el número de trámite 51-2023, e inicia el análisis respectivo. -----

6. La profesional asignada revisa el expediente y genera el oficio DGAN-DSAE-STA-128-2023 del 21 de noviembre de 2023, indicando sus recomendaciones acerca del trámite 51-2023, en base al oficio CISED-04- 2023 con la tabla de Área de Ahorro Obligatorio.

7. En la sesión CNSED 25-2023 del 30 de noviembre de 2023 la CNSED conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-128- 2023 del 21 de noviembre de 2023, remite el acuerdo n° 09 a su persona, mediante oficio DGAN-CNSED277-2023 de 04 de diciembre de 2023, enviado el mismo día mediante correo electrónico. Finalizando el trámite 51-2023, sin percatarnos que se resolvió nuevamente la tabla de plazos de Área de Ahorro Obligatorio, y no la que correspondía que era la del del subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero.-----

8. Es hasta hoy, que después de su correo electrónico, consultando sobre la tabla del subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero, que iniciamos una revisión exhaustiva, que nos percatamos del error involuntario ocasionado. Le rogamos nos disculpe, y le informamos, que hoy mismo iniciamos las gestiones para retomar y darle prioridad a su trámite. Lamentamos las consecuencias ocasionadas.”

Por esta razón, se retoma el trámite de valoración con el número 07-2024 y se le da prioridad para su análisis. -----

3.2 Es importante indicar que, a pesar de que, en el instrumento de valoración, el subfondo se identifica como Dirección Corporativa de Riesgos, las series documentales corresponden al Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que depende de la Dirección Corporativa de Riesgos. Según lo indicado en el oficio N° CISED-06-2023 de 26 de octubre de 2023, se indica que el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, tiene dentro de su regulación conexa y cumplimiento normativo, dar gestión a lo demandado en la Ley 9699 “Responsabilidad de las Personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno, transnacional y otros delitos”; en donde se regula que las organizaciones adopten un modelo facultativo de organización, prevención de delitos, gestión y control; para lo cual se debe considerar la relación con los riesgos propios de la actividad que realiza la organización como persona jurídica. Por esta razón, el Banco Popular creó el Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, a cargo de la Dirección Corporativa de Riesgo, que, a su vez, depende directamente de la Junta Directiva Nacional del Banco. La tabla de plazos se trabajó entre el Archivo Central y el Área de Cumplimiento Normativo y Regulatorio de la Dirección Corporativa de Riesgo, se identificaron y determinaron los tipos documentales y procesos que tendrán relación con el Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal dentro de la operación del Banco, insumos con los que se elaboró el instrumento de valoración que se presenta en el actual trámite. -----

Posteriormente, la señora Cabrera indica que no se recomiendan series documentales con posible valor científico cultural para el subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Fallas, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 08. Comunicar al señor Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-0006-2023 de 26 de octubre de 2023; por medio del cual se sometió a conocimiento, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo: Modelo para la prevención de delitos en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal con **05** series documentales. **05** series documentales en total. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie, luego del análisis del informe de valoración INFORME-DSAE-STA-047-2024 Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Fallas, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC, 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 USTA y al expediente de valoración documental del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, T07-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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 2024, por medio del solicita el análisis de una tabla de evaluación de documentos donados al Archivo Histórico, donación María Eugenia Bozzoli Vargas (III tracto), los cuales corresponden a documentos relacionados con la familia Wille. **31** series documentales en total. El señor Javier Gómez Jiménez, recomienda declarar todos los documentos con valor científico cultural, debido a la gran

importancia y la particularidad de cada tipo documental. La señora Sanz, somete a votación esta recomendación, el señor Gómez, se inhibe, ya que corresponde a una solicitud de valoración realizada por el Departamento Archivo Histórico. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica; y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 09: Comunicar al 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, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio DGAN-DAH-OCD-026-2024 del 20 de febrero de 2024, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Eugenia Bozzoli Vargas (III tracto), los cuales corresponden a documentos relacionados con la familia Wille. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C			
1	Tríptico "Álvaro Wille Trejos. Fundación Neotrópica		X		1 unidad	2009-04-18
2	Invitación X aniversario de su edición en Internet. Homenaje al Dr. Álvaro Wille Trejos. Entrega del premio Familia de Girolami 2006. Revista de Biología Tropical		X		1 unidad	2006-11-24
3	Fotografía del edificio metálico, donde Álvaro Wille hizo primaria en la Escuela Buenaventura Corrales	X			1 positivo	SF
4	Pasaporte de Álvaro Wille Trejos	X			1 unidad	1997-2002

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C	P		
5	Folleto "Álvaro Wille Trejos 1928-2006". Incluye programa de actividad, aniversario de su edición en Internet. Homenaje al Dr. Álvaro Wille Trejos, entrega premio Familia de Girolami 2006. Separador de libros y CD. Revista de biología tropical		X		1 unidad	2006
6	Libro Corcovado. Meditaciones de un biólogo, un estudio ecológico. Álvaro Wille Trejos.		X		1 unidad	1981
7	Diploma de reconocimiento a Álvaro Wille Trejos por compartir ideales, el trabajo y la vida universitaria. Firma Luis Garita Bonilla. Universidad de Costa Rica	X			1 unidad	1989-09-14
8	Reconocimiento póstumo a Dr. Álvaro Wille Trejos por los aportes científicos y legados en el estudio de las abejas nativas sin aguijón en Costa Rica. VIII Congreso Mesoamericano de Abejas Nativas. Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales	X			1 unidad	2013-08-28
9	Programa VIII Congreso Mesoamericano de Abejas Nativas: Biología, Cultura y uso sostenible. Heredia. Costa Rica.		X		1 unidad	Agosto 2013

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C			
10	Currículum vitae Álvaro Wille Trejos	X			1 unidad	
11	Invitación Relanzamiento de estación de campo en Agua Buena de Rincón. Península de Osa. Fundación Neotrópica. Centro de estudios y empoderamiento comunal Álvaro Wille Trejos.		X		1 unidad	2009
12	Fragmento de texto en Commencement the University of Kansas. Página 24. 87 annual. Álvaro Wille		X		1 unidad	1959
13	Invitación Simposio "50 años del Museo de Insectos". Museo de Insectos y el Museo de la UCR		X		1 unidad	2012-10-09
14	Dibujos fotocopiados y a mano de animales, insectos y árboles		X		1 unidad	SF
15	Carta donde se certifica que a Álvaro Wille le fue concedido por la Universidad de Kansas, el título de "Bachelor of Arts" el 25-02-1954, el "Máster of Arts" el 06-06-1955 y el "Doctor of Philosophy" el 01-06-1959. Embajada de Estados Unidos de América. U.S Information Service	X			1 unidad	

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C			
16	Tríptico "Álvaro Wille Trejos. Álvaro y su amor por la naturaleza cita de sus meditaciones en las selvas de Corcovado"		X		1 unidad	2006-06-11
17	Fotocopia de cédula de identidad Álvaro Wille Trejos		X		1 unidad	2003-11-09
18	Carta de Hernán Camacho Vindas, Director de la Escuela de Biología para Dr. Álvaro Wille, donde se le comunica su nombramiento como miembro honorario en la Academia Nacional de Ciencias de Costa Rica.	X			1 unidad	1998-06-15
19	Carta CINAT-Congreso-070-2023 de la Dr. Ingrid Aguilar Monge, directora CINAT-UNA (Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar de la Universidad Nacional. Invitación a la señora María Eugenia Bozzoli Vargas, invitada especial durante el VIII Congreso Mesoamericano de Abejas Nativas.		X		1 unidad	2013-04-23
20	Carta de Natural History Museum the University of Kansas para Álvaro Wille, sobre el libro de Corcovado		X		1 unidad	2001-05-25

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C	P		
21	Certificación del diploma The State of Kansas by University of Kansas at Lawrence, Kansas. Paul Shanahan, Secretario de Estado. Visto bueno Consulado de Costa Rica		X		1 unidad	1959-06-15
22	Acróstico a Don Álvaro Wille de Ruth Carit	X			1 unidad	2006-07-15
23	Carta del jurado del premio INBio al mérito en la conservación de la biodiversidad costarricense. Reconocimiento especial a don Álvaro Wille. Carta DG-084-2005	X			1 unidad	2005-06-11
24	Carta de Álvaro Wille dirigida a "Maruja" (María Eugenia Bozzoli), cuenta la situación en la que se encuentra y lo que ha realizado en el lugar (no se indica dónde).	X			1 unidad	1974-01-14
25	Carta ANC-066-48 de Eugenia Flores, presidenta de la Academia Nacional de Ciencias, sobre acuerdo de nombrar a don Álvaro Wille como miembro honorario. También se adjunta la respuesta del señor Wille excusándose por no poder asistir a la actividad.	X			1 unidad	1998-06-23
26	Carta R-361-84 de Fernando Durán Ayanegui para Álvaro Wille Trejos sobre	X			1 unidad	1984-02-22

No	Tipo documental / Contenido	O/C		Soporte	Cantidad	Fechas extremas
		O	C			
	felicitación por la distinción nacional realizada.					
27	Informe parcial del proyecto "Parque Nacional de Corcovado, Península de Osa, Puntarenas" Carta VI-3060-86. De la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica al Museo de Insectos. Dr. Álvaro Wille	X			1 unidad	1986-09-23
28	Informe semestral de la investigación sobre la polinización del chayote. Formulario para la presentación de un proyecto de investigación	X			1 unidad	1979-1981
29	Correos electrónicos sobre publicaciones de Álvaro Wille. De Gilber Fuentes a María Eugenia Bozzoli		X		1 unidad	2001-2007
30	Artículos de periódicos y revistas sobre Álvaro Wille		X		1 unidad	1984-2012
31	Nota de la Universidad de Kansas. Natural History Museum and biodiversity. Research center para Álvaro Wille, en la nota se mencionan y describen personas relacionadas con el tema de biodiversidad	X			1 unidad	2002-01-23

Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Departamento Archivo Histórico T-08-2024, que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSE-005-2024 del 01 de marzo 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 06-2024, UTN. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSE-006-2024 del 01 de marzo 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 02-2024, Municipalidad de Sarchí. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 12. Certificación DGAN-CNSE-007-2024 del 01 de marzo 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 58-2023, Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 13. Certificación DGAN-CNSE-008-2024 del 12 de marzo 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 47-2023, Presidencia de la República. **SE TOMA NOTA** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 14. Correo electrónico de 27 de febrero de 2024, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Universidad Técnica Nacional, UTN, donde solicita la rectificación de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, la sede San Carlos, ya que por un error involuntario se remitió una versión del instrumento de valoración anterior, al que se debía enviar y fue la que conoció

este órgano colegiado. La señora Otárola explica lo siguiente: 1. En el año 2023, sesión 08-2023 del 13 de abril de 2023 la CNSED conoció un instrumento de valoración correspondiente al mismo subfondo sometido a valoración en el presente trámite que es el “Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, la sede San Carlos” y en esa ocasión no se declaró ninguna serie con valor científico cultural. 2. Se realizó una comparación entre el instrumento de valoración conocido en el año 2023 y el remitido en el presente trámite y no hay variaciones en cuanto a las series documentales previamente conocidas. Solamente hay un cambio en la vigencia administrativa legal de la serie “Libro de actas de entrega de títulos”, pues en el año 2023 el CISED le había otorgado una vigencia de 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central y ahora se cambió por 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Por tales motivos, en el año 2023, ya se emitió el criterio para serie documental incluida en el instrumento de valoración. De este modo, se le agradece la información suministrada, la cual quedará registrada en el expediente de valoración del trámite de valoración n°04-2023 correspondiente al Universidad Técnica Nacional, UTN. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 10: Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que esta Comisión conoció correo electrónico de 27 de febrero de 2024, donde solicita la rectificación de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, la sede San Carlos, ya que por un error involuntario se remitió una versión del instrumento de valoración anterior, al que se debía enviar y fue la que conoció este órgano colegiado. Se le indica lo siguiente: “1. En el año 2023, sesión 08-2023 del 13 de abril de 2023 la CNSED conoció un instrumento de valoración correspondiente al mismo subfondo sometido a valoración en el presente trámite que es el “Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, la sede San Carlos” y en esa ocasión no se declaró ninguna serie con valor científico cultural. 2. Se realizó una comparación entre el instrumento de valoración conocido en el año 2023 y el remitido en

el presente trámite y no hay variaciones en cuanto a las series documentales previamente conocidas. Solamente hay un cambio en la vigencia administrativa legal de la serie “Libro de actas de entrega de títulos”, pues en el año 2023 el CISED le había otorgado una vigencia de 5 años en la oficina y permanente en el Archivo Central y ahora se cambió por 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central. Por tales motivos, en el año 2023, ya se emitió el criterio para serie documental incluida en el instrumento de valoración”. De este modo, se le agradece la información suministrada, la cual quedará registrada en el expediente de valoración del trámite de valoración n°04-2023 correspondiente al Universidad Técnica Nacional, UTN. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN, T04-2023”, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO EN FIRME-----

ARTÍCULO 15. Correo electrónico 28 de febrero de 2024, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna del Archivo Nacional, por medio del cual se remite la siguiente consulta: *En ocasión de estar atendiendo una denuncia presentada ante esta Auditoría Interna y con la intención de elaborar un informe de traslado al ente con competencia: De la manera más atenta solicito que me informen: a) Si existe una Tabla de plazos de selección y eliminación de documentos aprobada para el Archivo Judicial. b) Si la respuesta anterior fuera positiva, requiero que me informen si existe un tipo documental listado correspondiente a Expedientes de sucesiones notariales al tenor de lo dispuesto en el artículo 131 del Código Notarial, ley 7764 del diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho. c). Si la respuesta al punto a) fuera cierta. De existir este tipo documental en la Tabla de plazos citada, agradezco que me indiquen: ¿cuál es el plazo de vigencia/conservación para estos documentos en el Archivo Judicial?* Mediante correo electrónico 29 de febrero de 2024, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal,

auditora interna del Archivo Nacional, solicita, además; *Investigando determiné que la tabla de plazos vigente para el Archivo Judicial Tabla de plazos de conservación Archivo Judicial, Circular N.69-2021. Le ruego que consulten sus archivos y verifiquen si hay una copia, de existir, por favor infórmenme para consultarla.* Posteriormente, con correo electrónico de 1 29 de febrero de 2024, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE, le responde a la señora Méndez, lo siguiente: *Reciba un cordial saludo. Una vez realizada la búsqueda en los archivos de gestión del Departamento Servicios Archivísticos Externos y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; con certeza le informo que no se cuenta con una tabla de plazos de conservación de documentos del Poder Judicial o del Archivo Judicial en donde se localice la serie o tipo documental "Expedientes de sucesión notarial".* La señora Otárola explica que ya se realizó una revisión y se conversó con la señora Valverde, y se determinó que no se cuenta con una tabla de plazos de conservación de documentos del Poder Judicial o del Archivo Judicial en donde se localice la serie o tipo documental "Expedientes de sucesión notarial". Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la indicar a la señora Méndez que no se cuenta con la información solicitada. -----

ACUERDO 11: Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna del Archivo Nacional, que esta Comisión conoció el correo electrónico del 28 de febrero de 2024, y se le informa que se realizó una revisión del archivo de gestión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; y no se cuenta con una tabla de plazos de conservación de documentos del Poder Judicial o del Archivo Judicial en donde se localice la serie o tipo documental "Expedientes de sucesión notarial". Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico 29 de febrero de 2024, suscrito por el señor Warren Matus Espinoza, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí, por medio del cual se remite la siguiente consulta: *En la Resolución CNSED-04-2014 se indica que las instituciones públicas están autorizadas para eliminar varias series documentales pues las mismas carecen de valor científico y cultural. La misma resolución indica en el transitorio al final de la norma que "Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación."* También es cierto que el Dictamen 183 del 01/09/2016 de la Procuraduría General de la República indica que: "los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural". El mismo Dictamen citado en el párrafo anterior indica también que: "En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades (...) no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas". Según todo lo anterior, se sabe que las series documentales que especifica la Resolución CNSED-04-2014 no tienen valor científico cultural, por eso el CISED de esta Municipalidad ha decidido que se eliminen los documentos de dicha series que ya hayan cumplido su valor administrativo y legal. **Según todo lo anterior la consulta es la siguiente: ¿Puede la Municipalidad, mediante acuerdo de su CISED, eliminar documentos de las series documentales incluidas en la Resolución CNSED-04-2014 que hayan sido producidos antes de la publicación de dicha resolución? ¿Es vinculante para las Municipalidades el transitorio supracitado que indica que: "Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. (...)?"** Mediante correo electrónico la señora Camila Carreras Herrero, profesional de USTA del Departamento

Servicios Archivísticos Externos traslada la consulta del señor Warren Matus Espinoza, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí, que indica lo siguiente: *En la Resolución CNSSED-04-2014 se indica que las instituciones públicas están autorizadas para eliminar varias series documentales pues las mismas carecen de valor científico y cultural. La misma resolución indica en el transitorio al final de la norma que "Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación."* También es cierto que el Dictamen 183 del 01/09/2016 de la Procuraduría General de la República indica que: *" los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural".* El mismo Dictamen citado en el párrafo anterior indica también que: *"En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades (...) no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes concretas".* Según todo lo anterior, se sabe que las series documentales que especifica la Resolución CNSSED-04-2014 no tienen valor científico cultural, por eso el CISED de esta Municipalidad ha decidido que se eliminen los documentos de dicha series que ya hayan cumplido su valor administrativo y legal. Según todo lo anterior la consulta es la siguiente: *¿Puede la Municipalidad, mediante acuerdo de su CISED, eliminar documentos de las series documentales incluidas en la Resolución CNSSED-04-2014 que hayan sido producidos antes de la publicación de dicha resolución? ¿Es vinculante para las Municipalidades el transitorio supracitado que indica que: "Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. (...)"?*

Incluyo información sobre las series documentales específicas con sus respectivas fechas extremas, las cuales son el motivo por el cual se realiza la presente consulta:

Series	Fechas extremas
<i>Cheques</i>	<i>1978-2023</i>
<i>Recibos</i>	<i>1980-2023</i>
<i>Conciliaciones Bancarias</i>	<i>1980-2023</i>
<i>Flujos de Caja</i>	<i>1988-2023</i>
<i>Estados de Cuenta</i>	<i>1991-2023</i>
<i>Comprobantes de caja chica</i>	<i>1980-2023</i>
<i>Facturas</i>	<i>1990-2023</i>
<i>Constancias de retenciones</i>	<i>1988</i>

La señora Otárola explica que el señor Matus envió la misma consulta a la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA, no obstante, agregó al final de la consulta una lista de series documentales con sus fechas extremas, y lee una posible respuesta que señala: 1. La Municipalidad de Sarchí puede eliminar documentos incluidos en la Resolución CNSED 02-2014, norma 04-2014, una vez que hayan vencido su vigencia administrativa legal, la cual debe estar establecida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. 2. Asimismo, es criterio de los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) incluir o no las series documentales indicadas en la norma 04.2014, en las tablas de plazos de conservación de documentos que se presenten ante esta Comisión Nacional. 3. En cuanto al transitorio señalado en la Resolución CNSED-02-2014 que indica lo siguiente: *Transitorio. Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. En el caso de que existan documentos que fueron declarados con valor científico cultural,*

con criterios diferentes a los establecidos en la presente resolución, y existan dudas sobre cómo proceder, se debe elevar la consulta por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que resolverá las consultas en estricto orden de llegada. Si es vinculante. La señora Otárola menciona que ese transitorio se colocó precisamente para aquellos documentos que tiene valor científico cultural, y que se hayan declarado antes de la publicación de la resolución con otros criterios distintos a los que se tomaron en cuenta a partir de la publicación de las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014. La señora Sanz expresa que esos documentos que el señor Matus consulta, se pueden eliminar después de caducada su vigencia administrativa legal, debido a que no se les otorgo un valor científico cultural, aunque sean fechas más antiguas a la de la publicación. El señor Gómez expresa que, si bien las resoluciones que ha publicado la Comisión no establecen plazos para los documentos, los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N°8754, Contra la Delincuencia Organizada, concluye que el plazo para conservar documentación contable es de diez (10) años y se ratifica en la Directriz n°003 emitida por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, publicada en la Gaceta n°135 del 13 de julio de 2011, que determina un plazo de conservación de diez (10) años para los documentos contables, y propone que se comunique al señor Matus esa salvedad, con el fin de que el CISED de la municipalidad lo tome en cuenta cuando otorgue los plazos de conservación. La señora Otárola agregaría esa salvedad después del punto 1. que señala que los documentos pueden ser eliminados después de caducada la vigencia administrativa legal, pero que tomen en cuenta la Ley n°8754 y la Directriz n°003 Contabilidad Nacional, donde solicita se conserven mínimo diez (10) los documentos contables. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 12: Comunicar al señor Warren Matus Espinoza, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Sarchí, que esta Comisión, conoció el correo electrónico 29 de febrero de 2024, y se le informa lo siguiente: 1. La Municipalidad de Sarchí puede eliminar documentos incluidos en la Resolución CNSD 02-2014, publicada en el diario

oficial La Gaceta N° 5 de 8 de enero de 2015. En la norma N° 04.2014: *Autoriza la eliminación de algunas series documentales de carácter facilitativo que se producen y reciben en: Áreas Financiero Contables, Áreas de Proveedurías Institucionales*, una vez que hayan vencido su vigencia administrativa legal, la cual debe estar establecida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos según artículo n°33 de la Ley n° 7202 inciso a). 2. Es importante, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Municipalidad de Sarchí cumpla con lo dispuesto en los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley n°8754, Contra la Delincuencia Organizada, que concluye que el plazo para conservar documentación es de diez (10) años y los cuales se ratifican en la directriz n°003 emitida por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, publicada en la Gaceta n°135 del 13 de julio de 2011, que indica lo siguiente: *Toda documentación originada en las operaciones contables deberá conservarse por un periodo de al menos diez años(...)*. 3. Asimismo, es criterio de los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) incluir o no las series documentales indicadas en la norma 04.2014 de la Resolución CNSED 02-2014, en las tablas de plazos de conservación de documentos que se presenten ante esta Comisión Nacional. 4. En cuanto al transitorio señalado en la Resolución CNSED-02-2014 que indica lo siguiente: *Transitorio. Las presentes normas rigen para los documentos producidos a partir de su publicación. En el caso de que existan documentos que fueron declarados con valor científico cultural, con criterios diferentes a los establecidos en la presente resolución, y existan dudas sobre cómo proceder, se debe elevar la consulta por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que resolverá las consultas en estricto orden de llegada (subrayado no es original)*. Es vinculante para las municipalidades y demás entes autónomos, y se refiere a los documentos declarados con valor científico cultural que fueron declarados antes de la publicación de las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014, con criterios distintos a los establecidos en el año 2014, y que existan dudas de su valor histórico. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento

Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración de la Municipalidad de Sarchí, en su apartado “consultas 2024”, que custodia esta Comisión.-----

ARTÍCULO 17. Oficio **DGAN-DSAE-AI-017-2024** del 01 de marzo de 2024, suscrito por las señoras Lilliana González Jiménez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido mediante correo electrónico del 01 de marzo de 2024, por medio del cual, solicita el levantamiento de la declaratoria “Solicitud de traspaso de permisos para la prestación del servicio público de taxis: de Coopfenix R.L. a sus asociados.” al tenor de la resolución CNSD-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembre de 2020 “Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultura de documentos”, específicamente en la pauta información imprecisa. La señora Otárola explica que en el año 2023 este órgano colegiado, recibió un oficio donde se le solicitaba levantar la declaratoria a este documento y a otro más, argumentando que la “Solicitud de traspaso de permisos para la prestación del servicio público de taxis: de Coopfenix R.L. a sus asociados”, ya se encontraba archivada en un expediente perteneciente a la misma transferencia, sin embargo, funcionarios del Departamento Archivo Histórico, (DAH) consultaron el expediente para determinar si estaba la solicitud antes mencionada, debido a que la transferencia ya se encontraba en custodia del DAH, pero no se logró ubicar, por lo que, no se levantó la declaratoria, y actualmente nos envían este oficio, por lo que debemos decidir que resolver. El señor Gómez, señala que él cree que el levantamiento de un documento debe ser la excepción y no la norma, además, en cuanto a esta solicitud el argumento para realizar el levantamiento ha sido muy cambiante, por lo que propone que se indique al Archivo Intermedio, que para declaratoria de un documento la información suministrada debe ser precisa y no existir dudas de la localización de los documentos declarados, por lo que es importante, mantener buenos

controles para evitar confusiones. Además, agrega que el levantamiento de este documento se realice amparados en el criterio que envían a este órgano colegiado. La señora Otárola recapitula las propuestas del señor Gómez que serían solicitar más precisión de la información que brindan a este órgano por parte del Archivo Intermedio e instar a mantener mayores controles y levantar la declaratoria de la “Solicitud de traspaso de permisos para la prestación del servicio público de taxis: de Coopefenix R.L. a sus asociados.”. La señora Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 13: Comunicar a las señoras Lilliana González Jiménez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-DSAE-AI-017-2024** del 01 de marzo de 2024, y acoge la petición que indica lo siguiente “...se solicita el levantamiento de la declaratoria para el documento descrito en el párrafo anterior, al tenor de la resolución CNSD-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembre de 2020 “Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultura de documentos”, específicamente lo siguiente: -----

<i>Pauta</i>	<i>Subpauta</i>	<i>Explicación</i>
<i>Información imprecisa</i>	<i>Inadecuada identificación del nombre o contenido de la serie o tipo documental.</i>	<i>Documentos con descripciones que indicaban ser muy interesantes, no obstante, cuando se revisan no contienen información relevante.</i>
	<i>Información incompleta en los documentos que impide un suficiente testimonio de</i>	<i>Documentos mal cumplimentados, que no suministran la información que deberían contener.</i>

<i>interés científico cultural.</i>	
-------------------------------------	--

Por lo tanto, se levanta la declaratoria del tipo documental denominado: “Solicitud de traspaso de permisos para la prestación del servicio público de taxis: de Coopefenix R.L. a sus asociados”, basado en la pauta que se brindó a este órgano colegiado. No obstante, se insta a brindar mayor precisión en la información que se suministra a esta Comisión para la declaratoria de un documento y no existir dudas de la localización de los documentos declarados, por lo que es importante, mantener buenos controles para evitar confusiones. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; al expediente de valoración del Archivo Intermedio T-86-2021 MOPT (Transferencia 27-1994), y al expediente de valoración del Ministerio de Obras Públicas y Transporte T-86-2021 MOPT (Transferencia 27-1994), que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 18. Oficio **DGAN-DSAE-STA-027-2024** del 05 de marzo de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA del Departamento Servicios Archivísticos Externos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido mediante correo electrónico del 06 de marzo de 2024, por medio del cual, informan que los documentos consultados en el oficio DGAN-CNSED-279-2023 antes del 2006 han sido remitidos al Archivo Nacional. La señora Otárola propone que se agradezca a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA del Departamento Servicios Archivísticos Externos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por la información suministrada, además, dar por atendidos los acuerdos: 8.3 de la sesión 25-2023 del 30 de noviembre de 2023, 8.2. de la sesión 01-2024 del 11 de enero de 2024. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada. -----

ACUERDO 14: Agradecer a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA del Departamento Servicios Archivísticos Externos e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por la información suministrada, además, se les informa que se da por atendidos los acuerdos: 8.3 de la sesión 25-2023 del 30 de noviembre de 2023, 8.2. de la sesión 01-2024 del 11 de enero de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA/DSAE, al señor Ricardo Zuñiga Zuñiga, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia y al expediente de valoración documental de la Presidencia de la República T-47-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 19. Oficio **MH-CISED-OF-0001-2024** del 07 de marzo de 2024, suscrito por la señora Marianella Hernández Campos, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Hacienda, recibido mediante correo electrónico del 08 de marzo de 2024, por medio del cual, informan la nueva conformación del CISED y solicita reactivar el trámite presentado con el oficio MH-CISED-OF-005-2023 (T-54-2023). La señora Sanz manifiesta que se dé acuse de recibido y la señora Otárola también propone que se comunique que el trámite se reactiva y que el nuevo plazo de resolución es el día **14 de junio 2024**. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta mencionada.-----

ACUERDO 15: Comunicar a la señora Marianella Hernández Campos, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Hacienda, que esta Comisión conoció el oficio **MH-CISED-OF-0001-2024** del 07 de marzo de 2024, por medio del cual, informan la nueva conformación del CISED y solicita reactivar el trámite presentado con el oficio MH-CISED-OF-005-2023 (T-54-2023). Se le informa que se le agradece la información suministrada, la cual se incorporará a nuestros registros y en cuanto al trámite presentado mediante el oficio MH-CISED-OF-005-2023 (T-54-2023),

