

ACTA n°05-2025 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas cuarenta y cinco minutos del doce de marzo del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su lugar de Madrid), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Heredia); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Goicoechea, San José). También asisten las señoras Estrellita Cabrera Ramírez (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia, Santa Ana, San José); Lilliana González Jiménez (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia, Tibás, San José) y Tatiana González Rojas, coordinadora del Centro de Documentación y Archivo Institucional de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia, Guadalupe, San José) y los señores Kervin Cordero Cordero, asistente de Archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de Corbana en Zapote, San José) y Randall García Murillo, asistente de archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de Corbana en Zapote, San José). Ausentes con justificación las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por encontrarse atendiendo funciones propias de su cargo; Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos

(DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, por encontrarse atendiendo funciones propias de su cargo y Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Bananera Nacional, Corbana, por encontrarse en el día libre de en período de preaviso. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación.

ACUERDO 01. Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 02 Lectura, comentario y aprobación del acta 04-2025 del 27 de febrero de 2025. Se deja constancia que el acta fue conocida y revisada por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora Sanz, presidente de la Comisión Nacional, somete a votación la aprobación del acta mencionada. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 04-2025 del 27 de febrero de 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME.-----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CSV-DE-CISED-0002-2025** del 28 febrero de 2025, suscrito por el señor Jonathan Gutiérrez Ángulo, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) solicitud de valoración parcial correspondientes al subfondo: Departamento de Servicio al Usuario con **58** series documentales. **58** series documentales en total. La señora Sanz propone trasladar a una próxima sesión el trámite en cuestión. La señora Otárola concuerda e indica que son bastantes series documentales, pero que es una valoración parcial del Departamento de Servicio al Usuario, que viene siendo similar a una contraloría de servicios, que usualmente no producen documentos con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente; y Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 03. Trasladar a una próxima sesión el oficio **CSV-DE-CISED-0002-2025** del 28 febrero de 2025, suscrito por el señor Jonathan Gutiérrez Ángulo, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta la siguiente una (1) solicitud de valoración parcial correspondientes al subfondo: Departamento de Servicio al Usuario con **58** series documentales. **58** series documentales en total. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las

señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Jonathan Gutiérrez Ángulo, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, y a las señoras Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, T-09-2025 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 04. Oficio **CARTA-MIDEPLAN-CISED-0001-2025** del 07 de marzo de 2025, suscrito por la señora Maribel Vallejo Vásquez, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta la siguiente una (3) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Área de Cooperación Internacional (ACI) con **5** series documentales, Unidad de Cooperación Multilateral (UCM) con **4** series documentales y Unidad de Cooperación Bilateral (UCB) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica con **14** series documentales. **22** series documentales en total. La señora Sanz propone una complejidad baja. Las señoras Sanz, presidente; y Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 04. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CARTA-MIDEPLAN-CISED-0001-2025** del 07 de marzo de 2025, suscrito por la señora Maribel Vallejo Vásquez, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta la siguiente una (3)

tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Área de Cooperación Internacional (ACI) con **5** series documentales, Unidad de Cooperación Multilateral (UCM) con **4** series documentales y Unidad de Cooperación Bilateral (UCB) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica con **14** series documentales. **22** 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 **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 de mayo del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Maribel Vallejo Vásquez, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Mideplán; Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Mideplán; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Mideplán, T-10-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-030-2025.**
Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Justicia y Paz. Convocados el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

(USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Justicia y Paz, T-51-2024. Se deja constancia que el señor Fernández, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, MJP, y la señora González ingresaron a las nueve horas con veintisiete minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y treinta y un minutos. La señora González comparte el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-003-2025, e indica que no hay posibles series documentales con valor científico cultural de los subfondos: Unidad de Igualdad de Género, Coordinación del Departamento Financiero, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Organización y Empleo. Las señoras Sanz, presidente; y Otárola, secretaria, y los señores Fernández, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, MJP; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 05. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, que esta Comisión Nacional, conoció el N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-030-2025, donde se presentan cinco (5) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Unidad de Igualdad de Género con 13 series documentales, Coordinación del Departamento Financiero con 7 series documentales, Unidad de Contabilidad con 3 series documentales, Unidad de Tesorería con 7 series documentales y Unidad de Organización y Empleo con 27 series documentales. 57 series documentales en total. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie documental. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; y Otárola, secretaria, y de los señores Fernández, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, MJP; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE

y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz, T-51-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Corporación Bananera Nacional, CORBANA. Convocados las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de CORBANA 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 CORBANA, T-58-2024. Se deja constancia que las señoras González, coordinadora del Centro de Documentación y Archivo Institucional de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y Cabrerías y los señores García y Cordero, asistentes de archivo de la Corporación Bananera Nacional, Corbana ingresaron a las nueve horas con seis minutos y se retiraron a las nueve horas con veintisiete minutos. La señora Cabrera comparte el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2025**, y lee las siguientes consideraciones previas: -----

3.1. En el oficio de presentación de tablas de plazos, el CISED incluyó la siguiente observación: *“Cabe mencionar que la información suministrada llega, en algunos casos, hasta el 2022 o 2023 ya que, hasta esa fecha se realizó la revisión de los documentos. En la siguiente actualización se añadiría la demás información.”*-----

3.2. Tras realizar la revisión de los instrumentos de valoración, se solicitó al CISED de CORBANA remitir algunas aclaraciones sobre series documentales que se identificaron como de posible valor científico-cultural, dichas aclaraciones se remitieron mediante el oficio N° CARTA-DGAN-CNSED-035-2025 de 13 de febrero de 2025. Posteriormente, el CISED remitió las aclaraciones a través del oficio N° CARTA-CORBANA-CDAI-SVAL-003-2025, fechado el 27 de febrero de 2025 y recibido por la CNSED por medio de correo electrónico de 28 de febrero de 2025. -----

3.3. Cabe señalar que en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Comisión de Inversiones”, se indicó lo siguiente: -----

Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Digitalizado	Contenido	Cantidad	Fechas extremas
	Original	Copia					
Actas	X				Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó el Comité de Inversiones.	0.62 ml	2007-2017
			X			39 MB	2005-2023

Por lo tanto, se solicitó al CISED que aclarara si las actas en formato electrónico cuentan con firma digital. En respuesta, se recibió la siguiente respuesta: *“Ningún acta de comités o comisiones CORBANA tiene firma digital, estas corresponden a copias o últimas versiones de las que se encuentran en papel, las cuales corresponderían a las originales y esas sí cuentan con sus firmas respectivas a mano.”* -----

De lo anterior, se deduce que las actas electrónicas correspondientes al período 2018-2023, mencionadas en la tabla de plazos, no cuentan con firma digital. A partir de esta información, surge la duda sobre la ubicación de las actas originales y firmadas de 2018 a 2023. Por lo tanto, se sugiere a la CNSD que consulte al CISED al respecto. -----

3.3. En el caso de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo “Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular” se incluyeron series documentales de fechas recientes, por lo cual se consultó al CISED al respecto y se recibió la siguiente aclaración: *“Antes, según el organigrama del 2017, existía una Coordinación de Fitoprotección y Control Biológico. Después, se realizaron varios cambios en los ejes de la Dirección de Investigaciones y actualmente, se separaron y se crearon 2 coordinaciones por aparte. Por este motivo, al ser una coordinación nueva sólo cuenta con la información que se indicó en la tabla de plazos, la demás información quedó plasmada en la tabla de Fitoprotección, la cual se enviará después a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”* -----

3.4. En el oficio de aclaraciones, se solicitó al CISED ampliar el contenido de la serie N° 2 “Análisis de sensibilidad” del subfondo Coordinación Eje Control

Biológico y Biología Molecular y se recibió la siguiente respuesta: *“Son análisis relacionados a la sensibilidad del banano, es decir, pruebas de fitotoxicidad (que química) en donde se evalúa el efecto fitotóxico de mezclas fungicidas que contienen diferentes productos, donde se considere que uno de estos o su interacción podrían causar daños en la cáscara de la fruta o al follaje del banano. Actualmente, esa información se gestiona en el Eje de Fitoprotección, por lo tanto, en ese Subfondo podría ser de interés. En el anexo 1 se adjunta un ejemplo de este.”* Tras revisar la muestra enviada, se observó que los análisis se realizan por finca. Con base en los resultados, se emiten diversas observaciones y recomendaciones para la producción de banano en la finca analizada. Se considera pertinente esperar a conocer la tabla de plazos del subfondo "Eje de Fitoprotección" y determinar si esta oficina dispone de esta información de manera más condensada o de análisis generales a nivel nacional. -----

3.5. En varias de las tablas de plazos se incluyó la serie "Expedientes de proyectos". Por lo tanto, se solicitó al CISED aclarar si estos expedientes se relacionan, si son equivalentes, complementarios o si presentan diferencias con los "Expedientes de proyectos" que fueron declarados con valor científico-cultural en el año 2024, tanto en el subfondo Subgerencia General como en el subfondo Dirección de Investigaciones. También se solicitó que se detallara la temática de algunos de los proyectos y se verificara si existían expedientes de fechas anteriores y posteriores a las señaladas en las tablas. En respuesta, el CISED indicó: *“Se requeriría mayor tiempo para verificar si todos son iguales, diferentes o complementarios a esas series documentales. Se podría considerar que la mayoría son diferentes porque cada eje tiene sus proyectos de investigación. Se recomienda que, si son declarados con valor científico cultural, se agregue la nota indicando que se revisen o unifiquen todos con el fin de solamente enviar lo necesario y no información repetida. Algunas temáticas pueden ser la validación y eficacia de algunos productos y previo al 2021 no se encuentran proyectos por lo mencionado en los cambios del organigrama y, posterior al 2023, sí se*

encuentran, pero como se mencionó, hasta esa fecha se hizo la revisión de la información. En la siguiente actualización, se añadirá la información más reciente.”

Sin embargo, la suscrita no sugiere crear una única serie de expedientes de proyectos a nivel institucional, debido a la falta de certeza respecto a la uniformidad de la serie, las temáticas y el desconocimiento sobre la posibilidad de que estos expedientes sean complementarios o totalmente distintos. Además, se desconoce el motivo por el cual se custodian en distintas oficinas. Por lo tanto, se recomienda solicitar al CISED las respuestas claras y precisas a las consultas planteadas en el oficio N° CARTA-DGAN-CNSED-035-2025, con el fin de contar la información requerida para determinar el valor científico-cultural de esta serie documental y evitar las duplicidades de la declaratoria. -----

La señora Cabrera indica que se debe consultar donde se custodian las actas originales del periodo 2018-2023 del subfondo “Comisión de Inversiones”, y además recomienda dejar pendiente de valorar la serie documental “expedientes de proyectos” en las distintas tablas de plazos que se incluyó, debido a la falta de certeza respecto a la uniformidad de la serie, las temáticas y el desconocimiento sobre la posibilidad de que estos expedientes sean complementarios o totalmente distintos. Además, se desconoce el motivo por el cual se custodian en distintas oficinas. La señora Gonzáles solicita que se realicen las consultas por escrito. La señora Otárola informa a la señora González y a los señores García y Cordero que, en esta sesión, ellos tendrán voz pero no voto, dado que la señora Víctor seguirá siendo la encargada del Archivo Central hasta el 14 de marzo de 2025, tal como se comunicó anteriormente. Sin embargo, al no contar CORBANA con un responsable del archivo central ni con CISED, los trámites deberán permanecer archivados por un plazo de tres meses. Estos se reactivarán únicamente cuando se designe un nuevo encargado del archivo central. Si transcurridos esos tres meses los trámites no se han reactivado, deberán cerrarse. La señora González indica que tiene claridad que cuentan con voz y no voto y reitera que remitan las consultas por escrito. La señora Cabrera lee las posibles series documentales con valor científico cultural. Las

señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. ---

ACUERDO 6.1. Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comité de Inversiones con **03** series documentales; Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular con **14** series documentales; Biología Molecular con **12** series documentales y Laboratorio Control Biológico con **15** series documentales. **44** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)						
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*						
Subfondo 1.1: Junta Directiva*						
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*						
Subfondo 1.1.1.1: Subgerencia General*						
Subfondo 1.1.1.1.1: Sección Tesorería*						
Subfondo 1.1.1.1.1.1: Comité de Inversiones¹						
N	Serie	o	tipo	Contenido	Cant.	F.E
°	documental					Criterio vcc

¹ En el Reglamento de Organización de CORBANA S.A., artículo 2, de la estructura orgánica se menciona que existirán órganos de apoyo al trabajo de la Administración y, en este caso, se encuentra la comisión de inversiones. Adicionalmente, en las Políticas de inversión de la Corporación Bananera Nacional S.A. y subsidiarias se menciona en el artículo 3 que: Se crea el Comité de Inversiones conformado por el Gerente General, Subgerente General, el Jefe de la Sección Crédito, Ingresos y egresos, el Jefe de la Sección de Contabilidad y el Jefe de la Sección de Tesorería. El Comité de Inversiones sesionará válidamente cuando cumpla un quorum de la mitad más uno de sus miembros, el Gerente General preside la sesión y en su ausencia será el Subgerente General, la persona quien preside, en caso de empate en la votación, podrá ejercer el voto de calidad. Son atribuciones del Comité de Inversiones: - Analizar la disponibilidad de recursos, los compromisos de estos y a partir de ello definir y aprobar las inversiones a efectuar, así mismo deberá autorizar cualquier transacción o liquidación de recursos extraordinaria. Estas operaciones deberán contar con la firma de dos de los trabajadores autorizados que cuenten con la autoridad financiera suficiente. - Evaluar de forma continua el comportamiento de la cartera. - Analizar los informes trimestrales de inversiones que se les remitan - Cualquier otra decisión en esta materia en la que se considere oportuna la participación de este comité.

01	Actas. Original	Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó el Comité de Inversiones	0.62 m (papel) 39 MB (electrónico)	2007 - 2017 2005 - 2023	Serie declarada en la resolución de la CNSD N° 01-2024 Conservar las actas en el soporte original de producción.
02	Expedientes de sesiones. Original	Conjunto de documentos y correos electrónicos que se generan y reciben en las sesiones del Comité de Inversiones que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados. Los expedientes pueden tener agendas, boletas de asistencias, documentos	0,14 m (papel) 0.6 GB (electrónico)	2016 , 2017 2012 - 2015 , 2017 - 2023	Serie declarada en la resolución de la CNSD N° 01-2024

		vistos en las sesiones, etc.			
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular					
N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna y externa	Oficios, presentaciones, minutas y correos electrónicos, con sus respectivos adjuntos, que reflejan el intercambio de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Corporación y	3.76 Gb (Electrónico)	2022 - 2023	Si, ya que evidencia la ejecución de funciones de esta unidad que son específicas y sustantivas para la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el

		con instituciones externas.			jefe o encargado de Archivo Central
5	Expedientes de convenios	Documentos o correos electrónicos relacionados a convenios de mutua cooperación entre CORBANA y entidades vinculadas	19.8 Mb (electrónico)	2022 - 2023	En la resolución N° 01-2024 se declara con valor científico cultural la serie “Convenios”. Según lo informado por el CISED en el oficio de aclaraciones N° CORBANA- CDAI-SVAL- 003-2025, los convenios originales se encuentran incluidos en el expediente, pero al ser electrónicos se podrían encontrar también en la Sección Legal o

				en la Gerencia General. Por lo tanto, se recomienda acatar lo señalado en la resolución de la CNSED N° 01-2024 “Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica” Conservar los Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de
--	--	--	--	---

					la institución a criterio del jefe de oficina productora y el encargado o jefe del Archivo Central.
1 0	Expedientes de servicios	Documentos donde se detallan los diferentes servicios y precios que ofrecen los laboratorios de Control Biológico y Biología Molecular Según la ampliación del contenido facilitada por el CISED en el oficio N° CORBANA-CDAI-SVAL-003-2025, en	5.17 Mb (electrónico)	2022 - 2023	Sí, ya que los análisis y diagnósticos moleculares ofrecen información valiosa para identificar las enfermedades y plagas que afectan a los cultivos durante un período determinado. Además, proporcionan datos fundamentales para futuras investigaciones y desarrollos en el manejo de

		estos expedientes se pueden encontrar análisis o diagnóstico molecular de plagas o enfermedades del cultivo, patógenos, etc. Adicionalmente, tienen el listado de los servicios a realizar, los documentos que respaldan las tarifas. Con respecto a la importancia, se realiza como un servicio al productor, dando apoyo de diagnóstico y genera ingresos a la corporación por la venta de servicios.			estas problemáticas en los cultivos de banano. Esto, a su vez, contribuye a mejorar la sostenibilidad y la productividad del sector.
--	--	--	--	--	---

1 1	Informes técnicos de inspecciones	Documentos que detalla información sobre inspecciones realizadas al material vegetal para determinar la presencia o ausencia de plagas cuarentenarias y no cuarentenaria	111 Mb (electrónico)	2022 - 2023	Si, ya que refleja las plagas sufridas por la producción agrícola durante un período determinado.
1 2	Material audiovisual	Videos alusivos al quehacer de la Corporación, como plantaciones de banano, enfermedades, cosechas, frutas, insectos, muestras de cultivo, etc.	1.10 Gb (electrónico)	2016	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD 01-2024 Conservar un ejemplar de cada material audiovisual que refleje las funciones sustantivas de

					la institución y que no esté duplicado en los materiales audiovisuales de otros subfondos. Para evitar la duplicidad en la declaración de valor científico-cultural, se recomienda conformar una única serie de material audiovisual
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones * Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular Subfondo 1.1.1.2.1.1: Laboratorio Control Biológico					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc

1	Correspondencia interna y externa	Oficios y correos electrónicos, con sus respectivos adjuntos, que reflejan el intercambio de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Corporación y con instituciones externas. Respaldan las labores que se realizan de forma rutinaria.	0.2 ml (papel) 0.103 MB (Electrónico)	2008 - 2014 , 2022	Si, ya que refleja la ejecución de funciones relevantes para la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, en su soporte original de producción, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.
3	Expedientes de análisis microbiológicos	Documentos relacionados con los análisis microbiológicos realizados en el laboratorio de Control Biológico. Por lo	0.19 ml (Papel) 46.2 MB (electrónico)	2009 , 2011 - 2020	Si, ya que proporcionan información relevante sobre las estrategias de cultivos de banano sostenibles,

		general, contiene boletas de ingresos de muestras, registros de lotes inoculados, banco de microorganismo s, fichas técnicas de microorganismo s, imágenes características microscópicas, control de ceparios, etc.			amigables con el medio ambiente
4	Expedientes de convenios	Documentos sobre acuerdos que mantiene CORBANA con otras instituciones.	0.047 ml (papel)	2015 - 2019	En la resolución N° 01-2024 se declara con valor científico cultural la serie “Convenios”. Según lo informado por el CISED en el oficio de aclaraciones N° CORBANA-

				CDAI-SVAL-003-2025, los convenios originales se encuentran incluidos en el expediente, pero al ser electrónicos se podrían encontrar también en la Sección Legal. Por lo tanto, se recomienda acatar lo señalado en la resolución de la CNSD N° 01-2024 “Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica”.
--	--	--	--	--

					Conservar los Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del jefe de oficina productora y el encargado o jefe del Archivo Central.
8	Expedientes de servicios solicitados	Documentos relacionados a los servicios ofrecidos por Control Biológico a nivel interno o externo. Por lo general, contienen correspondencia, análisis de laboratorio,	0.03 ml (papel) 24 GB (Electrónico)	2018 - 2022	Si, ya que permiten conocer la calidad de los productos biológicos que se usan en la producción del banano

		cronogramas, formularios, fotografías de pruebas, informes o reportes finales de resultados, solicitudes de registro, etc.			
1 1	Material audiovisual	Fotografías alusivas al trabajo realizado en Control Biológico como de P. fijiensis, fototeca y tinciones, etc.	0.54 GB (Electrónico)	2018 - 2021	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01- 2024. Conservar un ejemplar de cada material audiovisual que refleje las funciones sustantivas de la institución y que no esté duplicado en los materiales audiovisuales

					de otros subfondos. Para evitar la duplicidad en la declaración de valor científico-cultural, se recomienda conformar una única serie de material audiovisual
1 2	Material Divulgativo	Documentos relacionados a material con fines divulgativos y que recopila las principales acciones y líneas de investigación en control biológico.	0.035 ml (Papel) 16 MB (Electrónico)	2017 - 2021	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD 01-2024. Conservar un ejemplar de cada material divulgativo que refleje las funciones sustantivas de la institución y que no esté

					duplicado en los materiales divulgativos de otros subfondos. Para evitar la duplicidad en la declaración de valor científico-cultural, se recomienda conformar una única serie de material divulgativo
--	--	--	--	--	--

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *

Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular*

Subfondo 1.1.1.2.1.2: Biología Molecular

N °	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna y externa	Oficios y correos electrónicos, con sus respectivos	0.124 ml (papel)	2004 - 2006 ,	Si, ya que evidencia la ejecución de funciones de

		adjuntos, que reflejan el intercambio de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Corporación y con instituciones externas. Respalдан las labores que se realizan de forma rutinaria	0.055 GB (Electrónico)	2013 - 2022	esta unidad que son específicas y sustantivas para la institución. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el jefe o encargado de Archivo Central
3	Expedientes de contratos	Documentos y correos electrónicos relacionados a los contratos de cooperación, investigación, servicios profesionales de la unidad, etc.	0.001 ml (Papel) 0.0194 GB (electrónico)	2014 - 2022	En la resolución de la CNSD N° 01-2024 se declara con valor científico cultural la serie "Contratos". Según lo señalado por el CISED, en estos expedientes se encuentran los

					contratos originales de los proyectos de investigación, cooperación entre otros, pero también indica que algunos se encuentran en la Sección Legal. Por lo tanto, se recomienda conformar una sola serie de los contratos y conservar los de carácter sustantivo a criterio del jefe de oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central
--	--	--	--	--	---

7	Expedientes de servicios	Documentos relacionados a los servicios ofrecidos por Biología Molecular. Por lo general, se encuentran solicitud de servicios, boletas de ingresos de muestras, análisis de laboratorio, fotografías, informes de resultados, donde se detallan la cantidad de muestras analizadas, pruebas realizadas y tiempos de repuesta en brindar un servicio, etc	0.298 ml (papel) 6.56 GB (Electrónico)	2011 - 2022	Sí, ya que ofrecen información relevante sobre la detección de patógenos, microorganismos beneficiosos, la secuenciación de microorganismos y el aislamiento de ADN. Esta información permite desarrollar estrategias de manejo y planes de acción para la mitigación o eliminación de patógenos en la producción bananera.
---	--------------------------	---	---	-------------	---

9	Material Divulgativo	Documentos y correos electrónicos relacionados al material editado con fines divulgativos y que resume y recopila las principales acciones, guías y recomendaciones en temas del sector bananero. Por lo general, se puede encontrar: afiches, folletos, hojas divulgativas, etc.	0.676 GB (Electrónico)	2013 , 2015 , 2017 - 2020 , 2022	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED 01-2024. Conservar un ejemplar de cada material divulgativo que refleje las funciones sustantivas de la institución y que no esté duplicado en los materiales divulgativos de otros subfondos. Para evitar la duplicidad en la declaración de valor científico-cultural, se recomienda conformar una
---	----------------------	---	------------------------	----------------------------------	---

					única serie de material divulgativo
--	--	--	--	--	-------------------------------------

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales

producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●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-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Tatiana González Rojas, coordinadora del Centro de Documentación y Archivo Institucional de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y a los señores Kervin Cordero Cordero, asistente de Archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y Randall García Murillo, asistente de archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 6.2. Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comité de Inversiones con **03** series documentales; Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular con **14** series

documentales; Biología Molecular con **12** series documentales y Laboratorio Control Biológico con **15** series documentales. **44** series documentales en total. Se solicita aclarar donde se custodian las actas originales del subfondo del Comité de Inversiones correspondientes al período comprendido entre 2018 y 2023. Además, respecto a la serie documental denominada “Expedientes de Proyectos”, que se incluye en las tablas de plazos de conservación de los subfondos: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio Control Biológico, es necesario determinar si estos expedientes están relacionados, son equivalentes, complementarios o presentan diferencias con los "Expedientes de Proyectos" que fueron declarados con valor científico-cultural en 2024, tanto en el subfondo de Subgerencia General como en el subfondo de Dirección de Investigaciones. También se solicita que se detalle la temática de algunos de los proyectos y verificar la existencia de expedientes con fechas anteriores y posteriores a las indicadas en las tablas. Mientras se aclaren estas consultas, queda pendiente la valoración del posible valor científico-cultural de la serie documental mencionada en los siguientes subfondos:-----

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*					
Subfondo 1.1: Junta Directiva*					
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*					
Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *					
Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
8	Expedientes de proyectos	Documentos que hacen mención a los diferentes proyectos de la Coordinación.	368.22 Mb (electrónico)	2021-2023	Pendiente, dado que no se dispone de los datos

		Entre ellos se encuentra el Proyecto Pluvian, Proyecto CIRAD, Proyecto Hélice UCR, Proyecto para mejorar la operación de los arcos de aspersión en puntos de entrada al país, Puede contener: Protocolos, decretos, acuerdos, minutas, informes técnicos, informes de gira, cotizaciones, correspondencia, etc			necesarios para determinar si la serie posee o no un valor científico y cultural.
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas* Subfondo 1.1: Junta Directiva* Subfondo 1.1.1: Gerencia General* Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *					

Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular**Subfondo 1.1.1.2.1.1: Laboratorio Control Biológico**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
7	Expedientes de proyectos de investigación	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en Control Biológico. Pueden tener anteproyectos de investigación, protocolos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, etc. 0.503 ml 2008-2022 La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y será permanente en el	0.503 ml (papel) 2.1 Gb (Electrónico)	2008-2022	Pendiente, dado que no se dispone de los datos necesarios para determinar si la serie posee o no un valor científico y cultural.

		Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.				
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*						
Subfondo 1.1: Junta Directiva*						
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*						
Subfondo 1.1.1.2: Dirección de Investigaciones *						
Subfondo 1.1.1.2.1: Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular*						
Subfondo 1.1.1.2.1.2: Biología Molecular						
N°	Serie o tipo documental		Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
6	Expedientes de proyectos de investigación	de	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos. Por lo general, contienen protocolos, informes de resultados de experimentos, fotografías, hojas de trabajo, etc	0.05 m (papel) 1.02 GB (Electrónico)	2003, 2007, 2009, 2011- 2021	Pendiente, dado que no se dispone de los datos necesarios para determinar si la serie posee o no un valor científico y cultural.

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Tatiana González Rojas, coordinadora del Centro de Documentación y Archivo Institucional de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y a los señores Kervin Cordero Cordero, asistente de Archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y Randall García Murillo, asistente de archivo de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 07. Oficio **CBCR-007813-2025-DGB-00325** de 26 de febrero de 2025, suscrito por el señor Héctor Chávez León, director general del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, recibido a través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual informa la actualización de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED. Mediante correo electrónico del 27 de febrero de 2025, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se indica lo siguiente: *Se le informa que agradecemos la información suministrada y posteriormente, se actualizarán nuestros registros.* **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 08. Oficio **MSR-AM-DFA-GA-AC-14-2025** de 28 de febrero de 2025, suscrito por la señora Katherine Chacón Martínez, coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual consulta sobre lo siguiente: **1. Certificación de la digitalización en la Ventanilla Única:** *La NTN-004 (punto 5.1.1) indica que la certificación con firma digital de los documentos digitalizados debe ser realizada por "el encargado de la oficina que*

custodia dichos documentos". En el caso de la Ventanilla Única, los documentos serían recibidos por personal capacitado para la atención al público, no necesariamente por los encargados de las oficinas. ¿Es posible que estas personas, que reciben y verifican la fidelidad de la copia al original, sean quienes certifiquen la digitalización con su firma digital?

2. Digitalización de documentos con valor científico cultural: La Comisión de Mejora Regulatoria tiene como objetivo la digitalización para sustituir el soporte papel. Sin embargo, entendemos que la NTN-004 establece la necesidad de consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos antes de digitalizar documentos con valor científico cultural para sustituir el original. Por lo tanto, solicitamos formalmente su criterio sobre este punto para poder orientar a la Comisión de Mejora Regulatoria en la toma de decisiones.

La señora Otárola señala que la primera consulta no es competencia de este órgano colegiado, y podría trasladar al DSAE y que la segunda no está del todo clara. Por ello, comparte el oficio y lee textualmente las consultas, enfatizando la necesidad de identificar los documentos con valor científico y cultural que se desean sustituir. El señor Gómez comenta que la Municipalidad de San Ramón cuenta con instrumentos de valoración aprobados hace algún tiempo. Considera esencial que se especifiquen los documentos con valor histórico que se pretenden sustituir, ya que es ahí donde radica el espíritu de la norma. Destaca la importancia de determinar el tipo de series y que esta Comisión evalúe cada caso, mencionando que en ciertas situaciones podría ser adecuado mantener el soporte papel original. La señora Otárola coincide con el señor Gómez, argumentando que, si el papel se encuentra en buenas condiciones y ha sido declarado, no hay sentido en eliminarlo, ya que este se transferirá al Archivo Nacional. Además, aclara que la norma fue diseñada precisamente para facilitar la eliminación de documentos en papel que estén en mal estado o que contengan sustancias químicas peligrosas, como es el caso de los planos de la CCSS. El señor Gómez agrega que la Municipalidad de San Ramón también debe justificar la razón detrás de su deseo de sustituir los documentos, ya que puede tratarse de un tema de espacio. Menciona el ejemplo del INEC, que se le permitió la sustitución de soporte papel por digital en relación con las boletas de censos, debido un asunto de carácter meramente administrativo. En este sentido, subraya que todo depende de las

justificaciones que presenten. Finalmente, la señora Otárola recapitula los acuerdos a tomar: 1. Trasladar la primera consulta al DSAE; 2. Solicitar cuales son los documentos con valor científico cultural que requieren sustituir, junto con las justificaciones pertinentes. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 7.1 Comunicar a la señora Katherine Chacón Martínez, coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, que esta Comisión conoció el oficio **MSR-AM-DFA-GA-AC-14-2025** de 28 de febrero de 2025, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se plantean las siguientes consultas: **1. *Certificación de la digitalización en la Ventanilla Única:*** *La NTN-004 (punto 5.1.1) indica que la certificación con firma digital de los documentos digitalizados debe ser realizada por "el encargado de la oficina que custodia dichos documentos". En el caso de la Ventanilla Única, los documentos serían recibidos por personal capacitado para la atención al público, no necesariamente por los encargados de las oficinas. ¿Es posible que estas personas, que reciben y verifican la fidelidad de la copia al original, sean quienes certifiquen la digitalización con su firma digital?* **2. *Digitalización de documentos con valor científico cultural:*** *La Comisión de Mejora Regulatoria tiene como objetivo la digitalización para sustituir el soporte papel. Sin embargo, entendemos que la NTN-004 establece la necesidad de consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos antes de digitalizar documentos con valor científico cultural para sustituir el original. Por lo tanto, solicitamos formalmente su criterio sobre este punto para poder orientar a la Comisión de Mejora Regulatoria en la toma de decisiones. En respuesta a estas inquietudes, se informa que este órgano colegiado no tiene la competencia legal para determinar las personas responsables de realizar la certificación con firma digital de los documentos digitalizados, dado que se trata de un asunto relacionado con la gestión de documentos. Respecto a la segunda consulta, es necesario especificar los nombres de las series documentales con valor científico cultural que se pretenden sustituir, de acuerdo con la norma "NTN-004: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con el fin de sustituir el soporte original", emitida*

por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Asimismo, se deberán incluir las razones que respaldan esta solicitud, de modo que este órgano colegiado pueda emitir su pronunciamiento. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Ramón en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 7.2. Trasladar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), el oficio MSR-AM-DFA-GA-AC-14-2025 de 28 de febrero de 2025, suscrito por la señora Katherine Chacón Martínez, coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual consulta sobre lo siguiente: **1. *Certificación de la digitalización en la Ventanilla Única:*** La NTN-004 (punto 5.1.1) indica que la certificación con firma digital de los documentos digitalizados debe ser realizada por "el encargado de la oficina que custodia dichos documentos". En el caso de la Ventanilla Única, los documentos serían recibidos por personal capacitado para la atención al público, no necesariamente por los encargados de las oficinas. ¿Es posible que estas personas, que reciben y verifican la fidelidad de la copia al original, sean quienes certifiquen la digitalización con su firma digital? **2. *Digitalización de documentos con valor científico cultural:*** La Comisión de Mejora Regulatoria tiene como objetivo la digitalización para sustituir el soporte papel. Sin embargo, entendemos que la NTN-004 establece la necesidad de consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos antes de digitalizar documentos con valor científico cultural para sustituir el original. Por lo tanto, solicitamos formalmente su criterio sobre este punto para poder orientar a la Comisión de Mejora Regulatoria en la toma de decisiones. Es importante señalar que este órgano colegiado ya ha proporcionado una respuesta a la pregunta n° 2 planteada por la señora Chacón. Sin embargo, en lo que respecta a la

pregunta 1, se ha indicado que este órgano colegiado no posee la competencia legal para emitir una respuesta. Por lo tanto, se traslada esta solicitud, con el fin de que, dentro de su ámbito de competencia, se pueda ofrecer una respuesta a la señora Chacón. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Katherine Chacón Martínez, coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de San Ramón en su apartado “Consultas 2025”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 09. Correo electrónico del 28 de febrero de 2025, suscrito por la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, , donde se solicita el visto bueno de la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, para proceder con el análisis de realizar una inspección para verificar el estado de conservación de los expedientes de patentes declarados con valor científico cultural por esa Comisión Nacional, en la sesión 30-2014 del 04 de setiembre de 2014 de la Municipalidad de San José. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 10. Correo electrónico del 04 de marzo de 2025, suscrito por la señora Jacqueline Jiménez Picado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Golfito, por medio del cual consulta sobre el proceso de eliminación de documentos para aquellos que autoriza la Resolución 01-2024. Mediante correo electrónico del 04 de marzo de 2025, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se indica lo siguiente: *Reciba un cordial saludo. Me dirijo a usted en atención a su consulta sobre las series documentales autorizadas para su eliminación, conforme a la norma 03-2024 de la Resolución 01-2024. Es importante destacar que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) tiene la responsabilidad de determinar la vigencia administrativa y legal de cada una de estas series documentales. Asimismo, es criterio del CISED decidir si estas series documentales serán incluidas o no en los instrumentos de valoración que*

se presenten ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). SE TOMA NOTA. -----

ARTÍCULO 11. Oficio **CORBANA-CDAI-CE-001-2025** de 07 de marzo de 2025, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de CORBANA recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual comunica la renuncia a la Corporación Bananera Nacional S.A. **SE TOMA NOTA. -----**

ARTÍCULO 12. Correo electrónico del 07 de marzo de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, informando sobre el Curso Auditoría y Certificación de Sistemas de Gestión para Documentos de ALA. La señora Sanz sugiere expresar su agradecimiento a la señora Campos por la invitación y manifiesta su interés en participar en el curso. Por su parte, la señora Otárola y los señores Gómez y Garita informan que no podrán participar en esta ocasión. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-----

ACUERDO 08: Agradecer a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, la invitación al Curso Auditoría y Certificación de Sistemas de Gestión para Documentos de ALA. Se informa que la señora Sanz desean participar. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED. **ACUERDO FIRME. ----**

ARTÍCULO 13. Correo electrónico del 10 de marzo de 2025, suscrito por la señora María Celina Chavarría González, como respuesta al oficio DGAN-DAH-188-2024 de los documentos de la Donación Cleto González Víquez. **SE TOMA NOTA. -----**

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

ARTÍCULO 14. Certificación **DGAN-CNSED-007-2025** del 05 de marzo de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección

y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 06-2025, MEP. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 15. Certificación DGAN-CNSED-006-2025 del 05 de marzo de 2025, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 14-2024, Comex. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 16. Resolución 01-2025 sobre los documentos declarados con valor científico cultural relacionados con la ciberseguridad y la seguridad de la información y los producidos durante la pandemia del COVID. La señora Otárola explica que, durante la charla sobre las “Resoluciones emitidas por la CNSED”, realizada el 13 de diciembre de 2024, los asistentes expresaron su preocupación respecto a las resoluciones CNSED-01-2020, publicada en La Gaceta n.º 173 del 16 de julio de 2020 y CNSED-01-2022, publicada en La Gaceta n°96 del 25 de mayo de 2022. Ambas resoluciones declaran el 100% de los documentos relacionados con el COVID y la ciberseguridad, respectivamente, lo que ha llevado a la necesidad de custodiar documentos como fotocopias de tarjetas de vacunación y otros materiales de escasa relevancia. En este contexto, se propone aprobar una nueva resolución, CNSED-01-2025, que se divide en dos normas. La norma 01-2025 abordará la declaratoria de los documentos relacionados con el COVID, sustituyendo el porcentaje del 100% por "documentos de carácter sustantivo". Además, se incluirá la frase: “y los producidos por los particulares que fueron remitidos a la Dirección General del Archivo Nacional”, ya que en la primera instancia no se consideraron los documentos enviados por particulares a través de la campaña “ArchivoCR: El Covid-19 habitará en la memoria” de la Dirección General del Archivo Nacional. Por su parte, la norma 02-2025 se centrará en la declaratoria de los documentos relacionados con la ciberseguridad y la seguridad de la información, también reemplazando el 100% por "documentos de carácter sustantivo". La señora Otárola recalca que solamente serían esos los cambios, y las justificaciones que dieron origen a las declaratorias de las resoluciones 01-2020 y 01-2022 se mantienen. Además, se

