

ACTA n°06-2023 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 minutos del dieciséis de marzo del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional; con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de esta Comisión Nacional; Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Johnny Manuel Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu); Ana Yancy Castillo, encargada de Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y Nancy Granados Peraza, encargada de Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina). También asisten: Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Invu y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por los Cised del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) e Ina. Ausentes con justificación Cynthia Arguedas Loaiza, encargada de Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (TRA); Jonathan Aguilar, encargado de Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional por enfermedad; y Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional por atender asuntos propios de su función. 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 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, lo somete a votación. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n 05-2023 del 02 de marzo del 2023. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, consulta si se incluyeron unas observaciones que ella envió, la señora Gabriela Moya indica que sí las incluyó. La señora Sanz Rodríguez-Palmero somete a votación la aprobación del acta por parte de los miembros, a excepción del señor Javier Gómez Jiménez, por haber estado ausente en la sesión 05-2023. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°05-2023 del 02 de marzo del 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidenta, Gabriela Moya, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CNC-TI-CD-035-2023** del 28 de febrero 2023, recibido el 3 de marzo 2023, suscrito por Jessica María Chavarría Sánchez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Concejo Nacional de Concesiones (CNC) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Concejo Directivo (oficio anexo CNC-TI.CD-027-2023) **5** series documentales; Oficina de Apoyo (oficio anexo CNC-TI.CD-028-2023) **9** series documentales; Auditoría Interna (oficio anexo CNC-TI.CD-029-2023) **36** series documentales; Órgano Fiscalizador (oficio anexo CNC-TI.CD-030- 2023) **27** series documentales; Secretaría Técnica (oficio anexo CNC-TI.CD-031-2023) **15** series documentales; Servicios Legales (oficio anexo CNC-TI.CD-032- 2023) **13** series documentales; Planificación Institucional (oficio anexo CNC-TI.CD-033-2023) **19** series documentales y Tecnología de Información (oficio anexo CNC-TI.CD-034-2023) **19** series documentales. (**143 series documentales en total**). La señora Susana Sanz consulta a los miembros sobre el criterio y el señor Javier Gómez indica que debería de ser una complejidad alta. La señora Susana Sanz, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3. 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 **CNC-TI-CD-035-2023** del 28 de febrero 2023, recibido el 3 de marzo 2023, suscrito por Jessica María Chavarría Sánchez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Concejo Nacional de Concesiones (CNC) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Concejo Directivo (oficio anexo CNC-TI.CD-027-2023) **5** series documentales; Oficina de Apoyo (oficio anexo CNC-TI.CD-028-2023) **9** series documentales; Auditoría Interna (oficio anexo CNC-TI.CD-029-2023) **36** series documentales; Órgano Fiscalizador (oficio anexo CNC-TI.CD-030- 2023) **27** series documentales; Secretaría Técnica (oficio anexo CNC-TI.CD-031-2023) **15** series documentales; Servicios Legales (oficio anexo CNC-TI.CD-032-2023) **13** series documentales; Planificación Institucional (oficio anexo CNC-TI.CD-033-

2023) **19** series documentales y Tecnología de Información (oficio anexo CNC-TI.CD-034-2023 **19** series documentales. (**143 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 **24 de julio del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jessica María Chavarría Sánchez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Concejo Nacional de Concesiones (CNC), a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del CNC que custodia esta comisión.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **JPS-CISED-01-2023** del 14 de marzo 2023, recibido el 15 de marzo 2023, suscrito por Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Unidad de Distribución de Loterías y Otros Valores **5** series documentales y Unidad Servicios de Depósitos y Entrega de Loterías **8** series documentales (**13 series documentales en total**). La señora Susana Sanz consulta a los miembros sobre el criterio y el señor Javier Gómez indica que debería de ser una complejidad media. La señora Susana Sanz, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 4. 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 **JPS-CISED-01-2023** del 14 de marzo 2023, recibido el 15 de marzo 2023, suscrito por Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

(Cised) de la Junta de Protección Social (JPS) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Unidad de Distribución de Loterías y Otros Valores **5** series documentales y Unidad Servicios de Depósitos y Entrega de Loterías **8** series documentales (**13 series documentales en total**). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **23 de junio del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Junta de Protección Social (JPS), Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la JPS que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **IV-012-2023-TP-VP INVU**. Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). Convocado el señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del 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 Invu. Se deja constancia de que el señor Johnny Martínez Granados y la señora Lilliana González Jiménez, ingresaron a sesión a las 9:14 horas y se retiraron a las 9:25 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero indica que espera que todas las personas hayan leído el informe y consulta si alguien tiene observaciones al respecto. La señora Susana Sanz

solicita a la señora Lilliana González que proceda con la lectura del informe, pero el señor Javier Gómez indica que con respecto a las consultas previas que se le hicieron al señor Johnny Martínez en el informe elaborado por la señora Lilliana González y le consulta al señor Johnny que si pudo leerlo quien a su vez indica que no lo pudo leer, pero que cuando llegaron las consultas este las pasó de una vez a Auditoría Interna y las respuestas las envió al Archivo Nacional, indica además que el Archivo Central del INVU no tiene absolutamente nada sino que todo está en las diferentes áreas y en el transcurso de seis años ha intentado hacer valoraciones parciales y ha podido hacer apenas tres tablas de plazo, por lo que le ha costado mucho avanzar, otra cosa que le preocupa mucho, no necesariamente por asunto salarial, es el tema de que el archivo no tiene un puesto ni perfil de puesto para encargado de archivo central nombrado como tal, porque el puesto de él se llama “profesional especializado en archivo” y tiene todas las labores encomendadas pero no tiene nada. Indica además que lo que busca es estar a derecho ante esta Comisión Nacional. El señor Javier Gómez indica que tiene clara la situación pero que por el momento sólo se va a atender el tema de la valoración documental que es la competencia propiamente de esta Comisión Nacional, lamentablemente con el otro tema como Comisión no se puede hacer nada al respecto, además el señor Gómez propone a los miembros, aprovechando el esfuerzo que ha realizado el señor Martínez con la Auditoría Interna del Invu y que a veces puede ser difícil, el tomar las consultas que la señora Lilliana González planteó en el informe y elevarlas a la alta jerarquía, en este caso sería al auditor o al gerente del Invu porque de lo contrario la información con la que se cuenta al momento es insuficiente para establecer un criterio, lo que sí deja claro el señor Gómez es que a la Auditoría Interna la cubre la resolución emitida por esta Comisión Nacional, así que no le preocupa tanto porque es como estar blindados en ese sentido, pero sí es importante que respondan esas consultas, el señor auditor tendría que aclarar esas consultas y después de eso ya podemos conocer la tabla, antes de eso, no, por lo tanto, es que está proponiendo el no conocer el informe y elevar las consultas a la jerarquía y que posterior a tener la respuesta se podría proceder con conocer la tabla de plazos. El señor Johnny Martínez agradece y manifiesta que siente que hasta ahorita se está empezando a mover este tema y le parece que en algún momento la Comisión

Nacional también emitió consultas a la jerarquía en relación con ubicación de documentos, pero no respondieron; comenta que está en la mejor disposición de acatar las instrucciones que se giren en esta Comisión Nacional, lo único que quiere es que se den cuenta de la realidad que están viviendo en el Invu, que se está perdiendo documentación de valor científico cultural, indica que Javier tuvo la oportunidad de ver los expedientes de sesión de Junta Directiva, se deshacen en donde se les toca, indica que a los funcionarios se les habla de digitalización y es como si le hablara a una pared. Comenta que entiende la propuesta y que le gustó mucho que la hagan directamente, no sabe si directamente a la Presidencia Ejecutiva, porque la Gerencia es su jefatura inmediata, a veces hace caso omiso. Indica que en el Invu se necesita más mano dura y que él mismo le pidió al Auditor Interno que por favor este año les hicieran una auditoría, y aún no han empezado, entonces la situación es bastante, bastante compleja y señala que obviamente la Comisión Nacional conoce el informe de cierre técnico que hay y aun así la institución no responde, simplemente no responde. La señora Susana Sanz interviene indicando que efectivamente con la información que se ha suministrado no tiene un criterio para poder pronunciarse y agradece la labor que realizan las profesionales de valoración, indicando que es encomiable. Propone un acuerdo para agradecerle a la señora Liliana González por el esfuerzo que ha hecho con la investigación, porque a veces armar un rompecabezas es sumamente complicado. La señora Susana somete las propuestas a votación por parte de los miembros. El señor Johnny Martínez indica que le parece bien porque este caso va a ser muy constante que se presente y considera bueno ponerle freno desde ahora. La señora Susana Sanz le indica al señor Martínez que el acuerdo le será trasladado oportunamente. El señor Martínez agradece nuevamente y ofrece disculpas por considerar haber sido molesto e insistente en el trámite e indica que lo que busca es rescatar la institución, no dejárselo a otro archivista indicando que es algo muy caótico. -----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Jessica Martínez Porras, Presidente Ejecutiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) y al señor Henry Arley Pérez, Auditor Interno del Invu, que esta Comisión Nacional acordó no conocer el informe de valoración **IV-012-2023-TP-VP INVU**. Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos.

Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). Convocado el señor Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del 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 Invu. Lo anterior hasta tanto no respondan satisfactoriamente las siguientes consultas que fueron planteadas mediante oficio **DGAN-CNSE-011-2023** con fecha del 24 de enero 2023: punto E: *“Series N° 4 “Expedientes de informes de auditorías internas”, N°5 “Relaciones de hecho”, N°8 “Planes Anuales de Trabajo de Auditoría”, N°9 “Informes Anuales de Fin de Gestión”, N°14 “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo”, N°15 “Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo”, N° 16 “Advertencias”, N°17 “Informe de Fin de Gestión”. Con respecto a estas series documentales se señala en la columna de observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos que se desconoce dónde se ubican los documentos de las fechas anteriores a las que se indican en la columna de fechas extremas. Cabe destacar que las fechas indicadas en la tabla de plazos son sumamente recientes, la mayoría de 2020 en adelante. Debido a que el INVU es una institución con muchos años de haber sido conformada, se le solicita explicar ampliamente el motivo o las razones por las cual no se puede determinar la ubicación de las fechas anteriores a las que se indican en la Tabla de plazos de conservación de documentos para las series documentales anteriormente mencionadas.”* Se le informa que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, para remitir las aclaraciones solicitadas. En caso de no responder en el plazo mencionado se archivará su trámite y deberá formular una nueva solicitud. 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 USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez

Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Invu. -----

ACUERDO 6. Agradecer a la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), su labor encomiable en la elaboración y presentación del Informe de valoración **IV-012-2023-TP-VP INVU**, por medio del cual se analizaron tablas de plazo de conservación de documentos de esta institución. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-010-2023**. Asunto: tablas de plazo de conservación y valoración parcial de documentos. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Convocada la señora Ana Yancy Castillo, encargada del Archivo Central del MTSS 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 MTSS. Se deja constancia de que las señoras Ana Yancy Castillo del MTSS y Estrellita Camila Carreras Herrero del DSAE, ingresaron a sesión a las 9:28 horas y la señora Castillo se retira a las 9:58 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero procede con la lectura del artículo e indica que espera que todas las personas hayan leído el informe y consulta si alguien tiene observaciones al respecto. El señor Javier Gómez se refiere a las consultas que dentro del informe no fueron subsanadas, indicando que quisiera ver si se pueden resolver con la señora Ana Yancy Castillo o si se trasladarían a la jerarquía del MTSS, indica que le preocupa los faltantes de fechas señalado en el punto 3.3 del informe de valoración, comenta que entiende que Ana Yancy no ha estado nombrada como archivista toda la vida en ese ministerio y que cuando uno asume un archivo hay cosas que efectivamente a veces ya no están, pero eso no significa que la Administración no pueda hacerse responsable por eso, por eso es que tiene que

tener claridad. El señor Gómez solicita su colaboración a la señora Camila Carrera e indica a su vez que está de acuerdo con todas las propuestas de declaratoria del informe de valoración, así que le consulta a la señora Ana Yancy si ella está en desacuerdo con alguna serie o si desea más bien que alguna serie sea declarada y que tal vez no haya sido incluida en el informe realizado por la señora Carreras. La señora Camila consulta si debe proyectar el informe, pero los demás indican que no es necesario, así que la señora Carreras inicia indicando que ella realiza varias consultas sobre varios fondos y varias series documentales y al final nada más quedaron en el punto 3.3 sin subsanar o no lo no encontraron, la documentación de estos perfiles y estos fondos que señala el señor Javier y de esos períodos, eso son los que faltan; indica que ella lo que podría agregar es que el informe que se hizo esté con anterioridad no tenía mayor información tampoco, entonces, en lo que respecta a la serie de directrices a ella le da la impresión que lo que se hizo fue como que se escogieron a dedo 2 o 3 directrices y eso es, añade que si se lee el informe, se cree que es que hay mucho y que es una gran cantidad, pero que ya viendo lo que respondió la señora Ana Yancy y leyendo ella el informe anterior que se había hecho se dio cuenta de que tampoco es que antes había mucha información. Indica que pareciera que fuera como directrices de seguridad social escogidas, como pinceladas, así que indica que eso es lo que podría agregar y siguiendo la metodología de trabajo que siempre han tenido, ella quiso incluir esta consideración para que quedara dentro del informe que los periodos que allí se consignan no hubo una verdadera respuesta por parte del MTSS. La señora Carreras indica que tal vez la señora Castillo pueda subsanar o indicar si eso es efectivamente lo que hay con el objetivo de no tener que seguir preguntando en un futuro. La señora Ana Yancy Castillo indica que esas tablas de conservación de las directrices, tardó dos años haciéndolas, porque la tabla anterior no traía mayor información, el contenido era muy escueto o no traía, no traían metros lineales en algunos casos, entonces realmente fueron muy pocas y como se había anotado son copias y algunas no tienen ni siquiera la firma. Indica que también algo que ha notado en el ejercicio del anterior profesional es indicaba por ejemplo se daba apertura a una oficina en el año 2000 y cuando la señora Castillo hace la valoración el 2022, entonces se indicaba que esa oficina hacía directrices del 2000 al 2022, pero no

se detallaba que se había hecho una directriz en el 2000 otra en el 2005 y otra en el 2022, es decir no había ese detalle, entonces cuando ella ya revisa a nivel ese detalle es que se da cuenta de ese “faltante” en las fechas. Indica que por parte de ella siempre intenta ser lo más específica a la hora de consignar la información, pensando en que para otro profesional no sea tan difícil, inclusive para la misma Comisión Nacional. Añade que también hay una documentación de otra dependencia que también la señora Camila Carreas preguntó, ya se encuentra haciendo las denuncias administrativas para tener las respuestas correspondientes y que cuando llegue, si es el caso, al Archivo Nacional ya tener eso listo. Agrega que hay una serie de folletos también dentro del informe y hablando con la señora Camila, que ellos en la Dirección le llamaban folletos de proyectos, pero son realmente trabajo de estudiantes que hacían una investigación. La señora Gabriela Moya consulta si se refiere a la serie 2.1.3.14. Folletos de investigaciones realizados por estudiantes universitarios del Departamento Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. La señora Ana Yancy indica que efectivamente se trata de esa serie. La señora Camila Carreras indica que posterior a la presentación del informe de valoración, la señora Ana Yancy le indicó que esa serie realmente no eran folletos sino trabajos de estudiantes, pero ya ella no lo podía poner como excluyente porque el informe ya estaba hecho, por lo que le solicitó a la señora Castillo que lo mencionara el día de hoy en sesión. El señor Javier Gómez somete a votación el excluir esta serie del informe de valoración y no declararla. La señora Susana Sanz indica que tiene unas consultas con respecto a la tabla del Departamento de Igualdad de Oportunidades y de la tabla de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), en el caso de la tabla del Departamento de Igualdad de Oportunidades, en la serie 3. Expediente del Proyecto Kaloie, el contenido no concuerda con una respuesta que la señora Castillo brinda en el informe elaborado por la señora Camila Carreras. La señora Castillo indica que el contenido es lo que se encuentra en la carpeta del expediente Kaloie y lo que preguntó la señora Camila Carreras más bien era que expusiera a profundidad de lo que trataba el proyecto, así que yo le di la información de lo que era el proyecto y no de lo que contenía la carpeta. La señora Sanz indica que comprende eso pero en el contenido dice propuesta de proyecto, informes de

seguimiento, logística de seminarios, planes de trabajo, copias de convenio entonces no le parece se ajuste propiamente a lo que es, una mera capacitación por la parte de los proyectos. La señora Ana Yancy Castillo comenta que lo que ella entendió es que ellos organizaron y de ahí nacen los expedientes que están como la agenda, que es lo que vieron, el plan de trabajo y de ahí las capacitaciones que dieron, pero eso es el expediente, dice que tal vez es como un expedientito administrativo, para seguir la ruta de cómo llevar a cabo la capacitación. La señora Susana Sanz dice que le preocupa por estar contenida esta serie en este subfondo. La señora Ana Yancy indica que de igual manera lo que tienen es una copia y los que lideran son el Concejo Nacional de Rehabilitación y Educación. La señora Camila Carreras indica que ella revisó la tabla de plazos que tiene aprobada el Concejo Nacional de Rehabilitación, que antes se llamaba diferente y hay una declaratoria de expedientes de proyectos que ellos que ellos tienen en el Concejo, entonces por eso no lo incluyó, porque ya tiene declaratoria, no solo este sino varios proyectos que ellos tienen declaratoria sobre proyectos sustantivos de ellos, añade que se menciona dentro del contenido a la Agencia de Cooperación Internacional de Japón inclusive, lo que no recuerda son las fechas pero inclusive ella realizó la valoración del Concejo y efectivamente viene una declaratoria para expedientes de proyectos; es por esto que no lo incluyó en el informe de valoración porque además en el MTSS sólo hay una parte. Agrega además que lo que tiene que ver con el expediente, en el Concejo viene la declaratoria sobre las actas, no venían los expedientes de actas, lo cual le llama la atención, lo que pasa es que eso es una declaratoria de una tabla vieja de ellos y el Concejo presentó después una actualización de las tablas que recuerda que en su momento la Comisión Nacional las rechazó porque no venían bien elaboradas así que no se volvieron a actualizar por lo que en la tabla que tienen aprobada vienen actas de sesiones del Concejo pero no vienen expedientes de actas que no sabe si ellos lo tendrán como correspondencia, pero eso es algo que habría que revisar en el momento en el que actualicen. La señora Susana Sanz comenta que la misma duda se le generó con la tabla de la CIAD, porque ante una consulta que le hace la señora Camila Carreras a la señora Ana Yancy Castillo respondieron que no tenían las actas de sesiones sino las actas y eso le llamó mucho la atención. La señora Ana Yancy Castillo indica que

ellos reconocen que tienen esa debilidad y que es algo que tienen que ver en algún momento. La señora Camila Carreras indica que eso pasa todavía, cada vez menos en las instituciones, que a veces se encuentran las actas y a veces no están los expedientes de actas, a veces están los expedientes como correspondencia, a veces están la información de la correspondencia metida dentro de las actas que cada vez se ve menos, pero todavía pasa, y a veces sí se encuentran tanto las actas como los expedientes de sesiones. La señora Susana Sanz indica que le llamó mucho la atención que algunas respuestas indican que las anteriores prácticas archivísticas indican que parece ser que no hay una gran coordinación con la creación en la oficina de origen y la producción documental, y ella vio que en algunos casos eran 5 ó 6 años. La señora Ana Yancy Castillo indica que eso es lo mismo que explicaba en el tema de las directrices y que le ha pasado también con otras tablas que tal vez sí tenía declaratoria pero son rangos muy amplios, se toma desde que está en la oficina y se está valorando y esa es la documentación que hay, es decir, no hay precisión en las fechas, eso es lo que se ha encontrado e indica que probablemente en las tablas que se vayan a presentar va a suceder la misma situación y en la tabla anterior al no tener detalle no hay más información e inclusive al realizar el informe para la denuncia administrativa, eso es lo que se determina que cómo es que no hay un detalle para solicitar la información como se debe. La señora Susana Sanz indica que efectivamente hay un vacío documental amplio que afecta la toma de decisiones y le llama la atención porque es una cosa extraña. La señora Gabriela Moya consulta si las consultas del apartado 3.3 del informe se van a trasladar a la jerarquía. El señor Javier Gómez le consulta a la señora Ana Yancy si ella tiene esas respuestas. La señora Ana Yancy indica que no. El señor Javier Gómez comenta que podría ser que efectivamente sólo existen documentos con esas fechas porque no se produjeron otros, es decir, no necesariamente se debe a una pérdida de documentos. La señora Ana Yancy indica que en este momento la Dirección y sus departamentos en este momento se encuentran en paro porque no tienen director ni jefaturas nombradas, entonces por ejemplo la documentación que podría estarse generando este año no está siendo generada y ha pasado que lo he estado estudiando con esa dirección, que a veces quieren que la suma otra dirección, otro ministerio y ahí

aparece y desaparece. Indica además que es un ámbito del ámbito social del Ministerio de Trabajo que necesita ser fortalecido o dárselo a otra institución que lo fortalezca. La señora Gabriela Moya indica que si coloca como observación no tendría que estarse subsanando a futuro en la presentación de tablas. El señor Gómez indica que sí podría hacerse eso, inclusive para las otras series con faltantes de fechas del punto 3.3 del informe, ya que es un tema muy recurrente en los ministerios. La señora Susana Sanz indica que están haciendo asuma presunción que no les corresponde, por lo que ella agotaría todas las vías elevando la consulta a la jerarquía, porque la institución está respondiendo que presumiblemente no hay una producción documental, así que ella prefería elevar la consulta. La señora Ana Yancy indica que cuál es la respuesta que la Comisión Nacional desea, porque al fin y al cabo el despecho le va a solicitar a ella que responda las consultas que se les envíen, sería que ella busque algo adicional tipo directriz que justifique el no funcionamiento de la unidad, porque considera que está demasiado difícil dar una respuesta a detalle sobre esto. El señor Javier Gómez le indica a la señora Susana Sanz que lo que indica la señora Castillo es que si le hacen la consulta va a responder exactamente lo mismo. El señor Javier Gómez le consulta a la señora Camila Carreras si esas series del punto 3.3 tienen declaratoria de valor científico cultural. La señora Carreras indica que sí. La señora Susana Sanz indica que en el informe dice que no se obtuvo una respuesta clara por parte del archivo, así que con este insumo es que se puede elevar la consulta a la jerarquía, no importa si responden lo mismo, pero lo importante es agotar todas las vías posibles. El señor Javier Gómez coincide con la señora Susana Sanz en elevar la consulta al alto jerarca del MTSS para que conste en el expediente la respuesta formal a las consultas planteadas. La señora Susana Sanz somete a votación su propuesta. El señor Javier Gómez le indica a la señora Ana Yancy que debe enviar por escrito la justificación de su voto disidente a la secretaría de esta Comisión Nacional para su incorporación al acta correspondiente. La señora Ana Yancy vota en contra de la propuesta de elevar las consultas al alto jerarca del MTSS indicando que se realizó de manera personal y profesional las Tablas de Plazos de la Dirección Nacional de Seguridad Social y sus Dependencias como es el caso del Departamento de Protección Especial al Trabajador, indicando de manera clara

en el instrumento, el contenido y en la columna de observaciones, las discrepancias o debilidades de la valoración anterior (2008) para lo que corresponde a la línea 3 "Expediente de Proyectos sobre Erradicación de Trabajo Infantil" además, la poca especificación de información para constatar contra lo ubicado en esta valoración, lo anterior con el fin de buscar la actualización de los datos y documentos para esta declaratoria, adicional se contestan las consultas planteadas por la analista en tiempo y forma, por lo que someter a votación la solicitud de explicaciones sobre esta documentación al señor ministro de trabajo, significa al parecer de la señora Castillo poner en tela de duda su trabajo como profesional y no aporta mayor información a la gestión que hoy nos ocupa ya que las respuestas serán posiblemente similares a las ya aportadas. -----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MTSS-CISED-OF-3-2022** del 15 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento seis tablas de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad, Departamento de Protección Especial al Trabajador, Departamento Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Departamento de Promoción y Asistencia Social al Trabajador, Departamento de Proveeduría y una valoración parcial de Oficinas regionales homólogas de inspección. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-010-2023** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. -----	
Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social (*). Subfondo 2: Viceministerio del Área Social (*). Subfondo 3: Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS). -----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
2.1.2. Directrices. Copia. Copia: Todas las dependencias del MTSS; Dirección Nacional de Inspección; Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del trabajo adolescente. Original: no se indica. Contenido:	Sí. Ya que reflejan los principales lineamientos en materia de seguridad social. Se recomienda mantener la declaratoria de valor científico-cultural de las directrices

<p>un borrador, pues no está firmado); Informe de participación del Ministerio de Trabajo en el Proyecto de erradicación de trabajo infantil en la industria de café IPEC/OIT, ACSOL y CENTROSOL del año 2001; Informe de resultados del primer semestre, del proyecto de erradicación de las peores formas de trabajo infantil que se realiza en los cantones de Golfito y Corredores del primer semestre del 2005; Informe de labores 2006-2007 de dos personas funcionarias de la dirección; Informe anual 2006 del IMAS sobre la prevención del trabajo infantil y protección especial de las personas adolescentes trabajadoras; Informe de cumplimiento de metas de la Dirección del año 2007. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000, 2001, 2005,2006 y 2007. Cantidad: 0.002 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018,2019 y 2021. Cantidad: 2,80 Mb. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ³-----</p>	<p>trabajo sobre logros en el tema de la seguridad social a nivel nacional. ⁴ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Despacho Ministro*Subfondo 2: Dirección Nacional de Seguridad Social* Subfondo 3: Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD)</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural-----</p>
<p>2.1.1.1. Expedientes de Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD). Original sin copia. Contenido: Programas de actividades, presentaciones en ppt, orden del día, oficios, listas de asistencia, informes, planes de trabajo.⁵ Soporte: papel. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0.001 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Resolución CNSED-01-2014, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones. ⁶ ----- -----</p>

³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indica: “Se declaró con Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión 10-2008 con fecha del 06 de octubre del 2008, según Informe de Valoración 15-2008 los años 2000-2008, no se indicó la cantidad en cm/l.”

⁴ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-10-2008 de 06 de agosto de 2008, subfondo Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) (informe de valoración 15-2008) con la siguiente información “Informes anuales de trabajo” (sobre logros en el tema de la seguridad social a nivel nacional); fechas extremas: 2000-2008; cantidad: 0.05 metros.

⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Utilizan la siguiente dirección de correo electrónico *ciad.mss@mss.go.cr* para comunicar información sobre el Comité, a la fecha no se han enviado documentos textuales, pero sí grabaciones de CONAPDIS audiovisual para sensibilizar y documentos tió (sic) afiches”. Asimismo, mediante oficio DGAFF-DAC-OF-35-2023 de 09 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: “Es la dirección de correo electrónica (sic) que utilizan los miembros del Comité. Se revisó la existencia de documentos, Actas o expedientes sin embargo, sólo se ubicaron las grabaciones de las sesiones, las Actas en electrónico, dos videos que pertenecen al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), pero que la CIAD reenvió a nivel institucional para sensibilización sobre las personas con discapacidad, y dos documentos tipo afiche electrónico en formato ppt, para comunicar las funciones de la CIAD y para sensibilizar sobre la conmemoración o celebración de alguna fecha relacionada a la discapacidad como el remitido sobre el “día mundial de concientización del autismo”.

⁶ Resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, 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”.

2.1.1.2. Actas de sesiones. Original sin copia. Contenido: Documento en el que constan los acuerdos tomados por el órgano colegiado. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2018-2021. ⁷ Cantidad: 2,692 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central.-----	Sí. Resolución 01-2014, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones. ⁸ ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social (*) Subfondo 2: Viceministerio del Área Social (*) Subfondo 3: Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) (*) Subfondo 4: Departamento de Protección Especial al Trabajador.-----	
Tipo / serie documental.-----	Valor científico-cultural.-----
2.1.2.3. Expediente de Proyectos sobre Erradicación de Trabajo Infantil. Original y copia. Original: Defensoría de los Habitantes; Despacho del Ministro (a) de Trabajo; Despacho del Viceministro (a) del Área Social; Dirección Nacional de Seguridad Social. Contenido: en los expedientes se puede ubicar informes de labores, informes finales del proyecto, informes anuales del proyecto, informes de resultados, correspondencia, informes de seguimiento de proyecto, documentos sobre el detalle del proyecto, algunos proyectos son estudios o investigaciones preliminares, otros son trabajo de campo. En caso de proyectos de capacitación o sensibilización incluye las listas de asistencia, material didáctico y evaluaciones de la capacitación y de la persona funcionaria facilitadora. Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2012. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal en ambos soportes: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. ⁹ -----	Sí. Ya que refleja el trabajo realizado por el Estado costarricense para erradicar el trabajo infantil en el país. ¹⁰ Se recomienda verificar la cantidad, ya que en el año 2008 se declaró con valor científico-cultural una cantidad de 3 metros. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
2.1.2.15. Informe de resultados. Original y copia. Original y copia: Dirección Nacional de Seguridad Social. Contenido: informes de resultados de gestiones realizadas sobre erradicación de	Sí. Ya que refleja las acciones realizadas por el Estado costarricense para erradicar el trabajo infantil en el país. Se debe verificar que la información no se encuentre repetida en la serie

⁷ Mediante correo electrónico de 20 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: “No constan actas en soporte papel, si bien se dieron reuniones para tratar temas propios de la CIAD no constan Actas de esas sesiones (electrónicas o físicas) desde el año 2013 al 2017. Se llevan las Actas en electrónico desde el año 2018.”

⁸ Resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de la “Actas de órganos colegiados”.

⁹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Se declaró con Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión 10-2008 con fecha del 06 de octubre del 2008, según Informe de Valoración 15-2008. No se indicó la cantidad en la valoración anterior. Los expedientes contienen documentos sin firmar, incluyen el nombre de la persona funcionaria pero no están firmados. En el Archivo Central se ubican los años 1999-2009.”

¹⁰ Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSE-10-2008 de 06 de agosto de 2008, subfondo Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) (informe de valoración 15-2008) con la siguiente información “Expediente de proyectos sobre erradicación de trabajo infantil”; fechas extremas: 1995-2008; cantidad: 3 metros.

trabajo infantil. ¹¹ Soporte: papel. Fechas extremas: 2015. Cantidad: 0.04 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.----- ----- -----	documental 2.1.3. Informes anuales de trabajo del subfondo Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS).-----
2.1.2.16. Expedientes Red de Empresas Contra el Trabajo Infantil. Copia. Copia: Empresas privadas. Contenido: documentos en borrador como: minutas, plan de trabajo 2017-2020, documentos de apoyo, fotografías, documento escaneado de firma de compromiso de consolidación de manera voluntaria de formar parte de la red por parte de las empresas. ¹² Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2015-2022. Cantidad: 8,2764 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.-----	Sí. Ya que refleja las acciones realizadas por el Estado costarricense y las empresas privadas para erradicar el trabajo infantil en el país.--- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social (*) Subfondo 2: Viceministerio del Área Social (*) Subfondo 3: Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) (*) Subfondo 4: Departamento Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad -----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
2.1.3.7. Informes de gestión. Original y copia. Original y copia: Dirección Nacional de Seguridad Social. Contenido: De resultados de capacitación, de asesoría, sobre Ley 8862. Informes trimestrales y semestrales sobre cumplimiento de metas del Departamento, según Plan Operativo Institucional. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2014. Cantidad: 0.03 m. ¹³ Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2021. Cantidad: 79,123. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----	Sí. Ya que refleja las acciones realizadas por el Estado costarricense para erradicar el trabajo infantil en el país. Se debe verificar que la información no se encuentre repetida en la serie documental 2.1.3. Informes anuales de trabajo del subfondo Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS).----- ----- -----
2.1.3.10. Afiches. Original. Original y copia: Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE); Consejo Nacional de la	Sí. Según resolución CNSD-01-2016, norma 1.2016, punto B, Oficinas de Prensa; Relaciones

¹¹ Mediante oficio DGAF-DAC-OF-35-2023 de 09 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: “Los “Informes de resultados”, son insumo para la elaboración del “Informes anuales de trabajo” de la Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS).”

¹² En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Actualmente constan 16 empresas.” Asimismo, mediante oficio DGAF-DAC-OF-35-2023 de 09 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: “La red de empresas nace de una reunión que impulsó una jefatura de esta dependencia con los representantes de diversas empresas privadas para que firmen un compromiso en el que se evidencia su postura en contra del trabajo infantil. No constan documentos en soporte papel, sólo lo indicado en electrónico, la vigencia administrativa legal corresponde a 5 años en la oficina y 5 años en Archivo Central. Por error se consignó la valoración en la línea de papel, sin embargo, es correspondiente a lo electrónico. No se firma nuevamente la herramienta, pues la directora se ha jubilado y las jefaturas actualmente no han sido nombradas, por ende, espero que al no haber modificaciones en lo indicado en la vigencia legal se pueda continuar con el proceso conforme este documento.”

¹³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Hay una carpeta de informes de resultados con 1cm/l de los años 2006-2011, una carpeta con Informes semestrales 1 cm/l de los años 2008-2014.”

<p>Persona con Discapacidad; Universidad de Costa Rica. Contenido: Contienen Información de igualdad de oportunidades, empleo, ley 8861. Soporte: papel. Fechas extremas: 2008-2018. Cantidad: 0.05 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones.¹⁴ --- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.3.13. Plan de Desarrollo Guarderías Infantiles. Copia.¹⁵ Copia: CNREE; Dirección Nacional Inspección. Contenido: Borrador del Programa de guarderías, se refiere a los inicios de la creación de guarderías para el cuidado de niño@s, ampliación de centros, objetivo del programa, atender al niño de manera integral para favorecer su desarrollo. Estaba a cargo del Ministerio porque era un apoyo para los padres que trabajaban, luego pasó a ser del IMAS. Soporte: papel. Fechas extremas: 1989. Cantidad: 0.001 m. Vigencia Administrativa legal: 20 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja las acciones realizadas por el Estado costarricense para la atención y cuidado de los niños en el país. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social (*) Subfondo 2: Viceministerios (*) Subfondo 3: Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor (*) Subfondo 4: Departamento de Proveduría.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.-----</p>	<p>Valor científico-cultural-----</p>
<p>3.2. Expedientes de contratación administrativa. Original. Original: SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas; COMPRARED. Copia: Dependencias del MTSS. Contenido: los expedientes se clasifican según los montos de la contratación: CD = Contratación Directa Menos de ¢34.130.000.00. LA = Licitación Abreviada Mas de ¢34.130.000.00 a Menos de ¢328.500.000.00. LN = Licitación Pública Igual a o más de ¢328.500.000.00 (Por el monto,</p>	<p>Resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B, las Provedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.¹⁸ - ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ Resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de jueves 11 de agosto de 2016, norma 1.2016, punto B, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “**Afiches**. Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción: a) Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución (...).”

¹⁵ Mediante oficio DGAF-DAC-OF-35-2023 de 09 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: “No se ubicó el documento original a nivel institucional.”

En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Hay una carpeta de informes de resultados con 1cm/l de los años 2006-2011, una carpeta con Informes semestrales 1 cm/l de los años 2008-2014.”

¹⁸ Resolución CNSED-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Provedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “**Expedientes de contratación administrativa**. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”

<p>de personal, permisos de ruedo de vehículos y personas autorizadas de manejar, traslado y entra de expedientes, información sobre labores y metas anuales (Estas están recopiladas en la memoria anual de la institución), traslados de montos por multas a cuentas establecidas de la DNI, además se gestionan acompañadas de un oficio los siguientes formularios: Autorización de Ruedo de Vehículo, Solicitud de (Interno) de Adelanto de Gastos de Viaje, Solicitud de Acción de Personal , Solicitud de liquidación de Gastos de Viaje Interno, Solicitud de Requisición de Uso General y Solicitud de Servicio de Transporte.¹⁹ Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2017. Cantidad: 2 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3.1.2. Expedientes de inspección. Original. Original y copia: ninguna. Contenido: Contiene actas de inspección, de seguimiento y revisión, entrevistas, denuncias, documentos evidencia de pólizas, planillas, resoluciones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2009-2012. Cantidad: 372.32 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.²⁰-----</p>	<p>Sí. Conservar los "Expedientes de Casos Especiales" (solicitudes de inspección por gestiones de despido a embarazadas, adolescentes, suspensión de contratos)²¹-----</p>

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. 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 nºCNSED-1-2018,

¹⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Si bien los formularios Autorización de Ruedo de Vehículo, Solicitud de (Interno) de Adelanto de Gastos de Viaje, Solicitud de Acción de Personal , Solicitud de liquidación de Gastos de Viaje Interno, Solicitud de Requisición de Uso General y Solicitud de Servicio de Transporte, son series que se clasifican separada de la correspondencia a partir del año 2017 para agilidades en la gestión administrativa, se considera el mismo tiempo de conservación de la correspondencia y se valora en esta línea ya que así se tramitaba en este periodo."

-Mediante oficio DGAF-DAC-OF-35-2023 de 09 de febrero de 2023, el CISED del MTSS indicó: "No corresponden a expediente de denuncias, corresponden a información sobre algún caso o expediente en el que hay intercambio de información vertical u horizontal, pero no el expediente. Los Expedientes de denuncias hace referencia a denuncias por algún tema de discriminación y a estos se les conoce como casos especiales, por ende, no corresponden a esta solicitud."

²⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La cantidad de expedientes se tomaron de las memorias anuales institucionales en la que se indican la cantidad de inspección de oficio o por denuncia, no se toma en cuenta la cantidad de expedientes de casos especiales, denuncias por algún tipo de discriminación o los que son sujetos a ciclo judicial (infracciones de trabajo) ya que una muestra del 10% poseen declaratoria de valor científico cultural según la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sesión 10-2008 del 06 de agosto del 2008 aprobado conforme al Informe de Valoración N.º 15-2008."

²¹ En sesión 10-2008 de 06 de agosto de 2008, subfondo Oficinas Regionales de Inspección de Trabajo se declararon con valor científico-cultural los "Expedientes de Casos Especiales" (solicitudes de inspección por gestiones de despido a embarazadas, adolescentes, suspensión de contratos; fechas extremas: 1995-2008; cantidad: 20 metros en cada regional.

que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de

enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.” 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 USTA y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS. -----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo, que esta Comisión Nacional conoció el informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-010-2023**. Asunto: tablas de plazo de conservación y valoración parcial de documentos. Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Convocada la señora Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central del MTSS 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 MTSS. Posterior al análisis del informe en mención se le solicita atender las siguientes consultas ya que las series documentales declaradas con valor científico-cultural presentan en la actualidad diferencias en las fechas extremas y algunas en las cantidades: “1. **Subfondo Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS):** Serie documental N°2 “Directrices” (sobre seguridad social): omisión del año 2000, del período 2002-2004 y 2006-2008. Serie documental N°3 “Informes anuales de trabajo”: omisión de los períodos 2002-2005; 2008-2017 y el año 2020. 2. **Subfondo Departamento de Protección Especial al Trabajador:** Serie documental N°3 “Expediente de Proyectos sobre Erradicación de Trabajo Infantil”: omisión del período

1995-1998.“ Se le informa que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibo de este acuerdo, para remitir las aclaraciones solicitadas. En caso de no responder en el plazo mencionado se archivará su trámite y deberá formular una nueva solicitud. 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 USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del MTSS que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

ARTÍCULO 7. Informe de valoración **DGAN-DSAE-STA-014-2023 VP.** Asunto: valoraciones parciales de documentos. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Convocada la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del INA 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 INA. Se deja constancia la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del INA ingresa a sesión a las 10:00 horas y se retira junto a la señora Camila Carreras Herrero a las 10:36 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero empieza leyendo el artículo e indica que todos han tenido la oportunidad de analizarlo y consulta si alguien tiene observaciones al respecto. La señora Nancy Granados indica que no tiene el informe de valoración en su correo. La señora Gabriela Moya indica que ella envió el expediente con todos los documentos de la sesión y que la señora Granados está entre los remitentes. El señor Javier Gómez propone que la señora Camila proceda con la lectura de las series mientras se proyecta el informe en la pantalla para que la señora Granados las pueda ir viendo e indicando si está de acuerdo o no con las propuestas. La señora Camila Carreras indica que son seis valoraciones parciales de los subfondos proceso de adquisiciones, unidades de servicios virtuales, procesos de investigación y desarrollo de tecnologías educativas, gestión rectora del sistema nacional de capacitación y formación profesional, unidad de centros

colaboradores, la unidad de acreditación y la gestión regional, indica además que en cuanto a relación de la Comisión Nacional y el Instituto Nacional de Aprendizaje, relacionado con estas valoraciones se tiene que hay una valoración del subfondo proceso de adquisiciones, se conoció una valoración parcial en el año 2020, fue el informe 9-2020, proceso, adquisiciones y allí se analizan varias regionales también, eso es una valoración parcial que se presentó en ese momento y se hizo la declaratoria, según la Resolución 2-2014 se determinó conservar una muestra del 5% de los expedientes de contrataciones adjudicadas de mayor impacto y de relevancia para la institución a criterio el jefe de oficina productora y el encargado del archivo central, en lo que son las consideraciones previas, se destaca una que es en esta que se señalaba verdad que las valoraciones parciales normalmente es cuando se quiere eliminar series documentales que han perdido su valor administrativo y legal y aquí hace un señalamiento de que en estas valoraciones parciales solo se pueden eliminar aquellas series que al momento o sea día, mes y año, de ser conocidas por la Comisión Nacional han cumplido su vigencia administrativa y legal es decir que incluiría documentos hasta marzo de este año, es decir marzo 2023, porque cree que en las tablas en una parte decía 2023 como todo el año completo, entonces nada más es para señalar que sería hasta el mes de marzo del 2023. La señora Camila Carreras inicia el análisis con la unidad de compras institucionales, proceso de adquisiciones, indica que la serie Expediente de contratación administrativa tiene fechas extremas desde el año 2006 al año 2015 y son 250 metros y tiene 5 años en la oficina productora y cero años en el archivo central y sí se recomienda la declaratoria según la resolución 2-2014, pero también se recomienda declarar con valor científico cultural los expedientes de contratación de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del archivo central, indica que hay un pie de página, que es el número cuatro que lo señala. La señora Susana Sanz interrumpe indicando que anteriormente en la Comisión Nacional se había tomando un criterio para cuando hay algún tipo de muestra, con el objetivo de que sea más representativa, que se tomen en cuenta distintos aspectos, que en la medida de lo posible sea una muestra que tome en consideración distintas épocas y zonas geográficas y que haya una variabilidad. La

señora Camila Carreras indica que la señora Nancy Granados indicó en una nota las licitaciones que ellos tienen en el INA, entonces allí se puede ver el detalle, La señora Granados indica que ya tienen los criterios que van a utilizar para definir la muestra que serían proyectos constructivos, compra de equipos especiales para fines didácticos. La señora Camila Carreras continúa con la lectura del informe e indica que en la Unidad de Servicios Virtuales hay unos expedientes de control interno y valoración del riesgo y unos expedientes de informes de auditoría interna en los que ella señala que esos expedientes según la resolución en el año del año 2014 tienen declaratoria en las áreas de planificación y en auditorías internas. La señora Carreras indica que de alguna manera indicaron que el expediente de control interno y valoración de riesgo es el original y que la copia está en la asesoría de control interno, entonces, si en control interno es donde está la serie completa se conservaría esa, o si lo tienen en planificación institucional, sería en planificación institucional, porque eso varía de institución en institución, entonces si no está en planificación hay que conservarlo en la unidad donde se encuentre. La señora Granados indica que se hacen por medio del proceso de autoevaluación, por eso es que se indica que los originales como tal están en la oficina, pero el expediente completo. La señora Carreras indica que ella lo que trata de señalar es que, digamos sí se podría eliminar, siempre que se esté conservando la serie completa en otro subfondo y en el caso del INA no sabe sería esa asesoría de control interno la que lleva todo lo expediente de control interno y valoración de riesgos. La señora Carreras indica que entonces sería en esa oficina de Control Interno donde se conservaría la serie y en el caso de la auditoría pues sería ahí mismo. La señora Camila Carreras indica que tal vez para efectos de la Comisión Nacional sería recomendable que se anote en el acta que el expediente de control interno está en la asesoría de control interno y no en planificación que es lo que dice la resolución del año 2002 y que ahí es donde se van a conservar. La señora Carreras continúa con la unidad de servicios virtuales, el proceso de investigación y desarrollo de tecnologías educativas y en este caso, ella considera que no presentaba series documentales con valor científico y cultural. Indica que hay una anotación nada más que se está haciendo en el expediente de conversión de módulos en una fecha del año 2014 y tiene 5 años en la oficina

productora y 15 años en el archivo central, entonces como la vigencia administrativa y legal es muy alta, ella no los está recomendando para valor científico cultural, pero se está haciendo la anotación de que solo puede eliminar aquella la documentación que ya perdió el valor administrativo y legal. La señora Carreras continúa con la gestión rectora del sistema nacional de capacitación y formación profesional en donde está la unidad de centros colaboradores en donde se consideró que no habían series con valor científico cultural, así que continúa con la unidad de acreditación de la gestión rectora del sistema nacional de capacitación y formación profesional, indica que hay un expediente que sí se está recomendando, que es el expediente de acreditación entidad es original no hay copias, indica que el expediente es producto de la acreditación del servicio de capacitación y formación profesional solicitada por diferentes entidades, de acuerdo a la oferta institucional vigente, lo cual se realiza por medio de visitas realizadas por las personas funcionarias de la unidad de acreditación, empresas que solicitaron la acreditación o de acreditación de servicios de capacitación y formación profesional o solicitud de cambio, condiciones o fiscalizaciones realizadas, en estos expedientes se encuentran los documentos que evidencian la relación con la unidad de acreditación con las entidades desde que realizan la solicitud del beneficio de la acreditación a los servicios de capacitación y formación profesional, así como trámites de otras solicitudes como por ejemplo, pruebas de aval de idoneidad docentes, de instalaciones docentes, currículos de docentes, entre otros, es soporte papel fechas extremas, 2006-2016, cantidad 23.60 metros y la vigencia son 5 años en la oficina productora y cero años en el archivo central. Indica que en el pie de página número 8, ellos señalaron la cantidad indicada en este documento, es aproximada, la vigencia inicia a partir de la finalización de la relación con la entidad acreditada e en este caso sí se recomienda su valor científico cultural, ya que refleja el proceso de acreditación de la educación técnica. Costa Rica y su desarrollo. El señor Javier Gómez le comenta a la señora Granados que ellos le están dando una vigencia muy corta a la serie. La señora Granados indica que según lo que han analizado a lo interno del Comité consideraron conservar una muestra. El señor Javier Gómez indica que desea conocer el criterio de la señora Granados como archivista profesional y no como administradora. La señora Granados indica que los expedientes

sí reflejan el ser de la institución sin embargo ella no considera que se declare la totalidad de la serie sino más bien una muestra con los entes acreditados de acuerdo a lo que defina también la oficina productora y el archivo central. El señor Javier Gómez le consulta sobre cuál sería su propuesta de muestra. La señora Granados indica que podría ser las empresas o entes con las que se ha tenido más frecuencia en la relación a lo largo del tiempo, indica que dos criterios podrían ser el tipo de servicios y la frecuencia en la prestación de servicios. La señora Granados además indica que la fecha es 2016, porque como es una valoración parcial estos documentos aún se están gestionando. La señora Susana Sanz indica que sería un indicativo para definir si se toma una muestra o la totalidad. El señor Javier Gómez comenta que toca decidir si se conserva una muestra o la totalidad. El señor Marco Garita comenta que al ver el contenido se imagina la base de datos tan robusta que se puede generar y considera que es valiosa y representa la razón de ser del INA y aunque es una cantidad bastante grande como historiador consideraría conservar la totalidad de la serie. La señora Gabriela Moya indica que debería conservarse una muestra representativa porque si es del 2016 y ya hay tantos documentos considera que el volumen sería demasiado. La señora Susana Sanz indica que ella vota por conservar la totalidad de la serie. La señora Camila Carreras indica que ella se detuvo bastante en el análisis de esta serie y pidió el criterio también de la señora Natalia Cantillano y ella le indicó que tomando en consideración criterios que había visto de otros lugares en relación con normalización de carreras técnicas en Costa Rica, y es por esto que nos inclinamos a la declaratoria de la totalidad de la serie, ella manifiesta comprender que es mucha la cantidad, porque no es hacer ciego el asunto, pero cree que hay algunas series documentales en algunas instituciones que ameritan porque son el pulmón prácticamente de la institución y ella considera y al igual que la señora Cantillano de que de que estos expedientes de acreditación de entidades es una función que tiene el INA que es muy sustantiva así que es por eso que se indicó en la breve justificación y se incluyó lo del desarrollo del proceso de acreditación en Costa Rica y de la educación técnica, contemplando posteriormente esos cambios que la señora Cantillano le señalaba que tal vez no están reflejados en este periodo, pero posiblemente lo van a estar ya en periodos posteriores, que tiene que

ver con todo este tema internacional del papel de Costa Rica en la normalización de los procesos técnicos en la educación. Añade que la señora Natalia Cantillano conoce de primera mano el campo de la educación por la trayectoria de su familia en este campo y fue por esta razón que la señora Camila Carreras le solicita su criterio con esta serie y esto lo comenta para contextualizar a los miembros de la Comisión Nacional sobre la forma en la que trabajan las valoraciones en la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos en donde a veces se detienen en alguna serie documental que pueden eventualmente obtener alguna duda pensando en la importancia que esta serie pueda tener para el país, porque finalmente es para el país y ella piensa que para ninguna de las personas de la Comisión es un secreto que el INA es una de las de las instituciones estrellas de los costarricenses y además querida por los costarricenses verán entonces porqué ella considera como tal hay que rendirle también a su documentación eso. La señora Gabriela Moya y la señora Nancy Granados votan a favor de conservar la totalidad de la serie, posterior a la justificación brindada por la señora Camila Carreras. La señora Camila Carreras continúa con la lectura del informe en relación con la sugerencia técnica en lo que es gestión regional, indicando que son 2 series, la primera es la correspondencia en donde se detuvo un poco a analizar y sí recomienda la que fuera de carácter sustantivo, si lo hubiere, por eso también agregó que se debe verificar que no se encuentre repetida en otros fondos de la institución, porque la idea no es que todo mira se repita, pero sí que si se hace una eliminación, pues también sea una eliminación investigada, entonces, tal vez verificar que ya que si hay alguna correspondencia que sea de carácter sustantivo, pues verificar si está en algún otro lugar con declaratoria para no perderla, no eliminarla indiscriminadamente y para que la eliminación sea una eliminación, llamémoslo así, activa y responsable. Continúa con la lectura del informe e indica que están los expedientes de control interno y valoración de riesgo, que es el mismo caso que el anterior y cree que vienen los expedientes también del informe de auditoría, que es el mismo caso de lo anterior, que si estos expedientes están en la auditoría o están en otro lugar, pues entonces van donde tienen que conservarse, y estos podrían eliminarse. La señora Susana Sanz somete a votación todas las propuestas en base a lo discutido.-----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), que esta Comisión Nacional conoció el **CISED-08-2022** de 29 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento seis valoraciones parciales de documentos de las siguientes dependencias: Proceso de Adquisiciones, Unidad de Servicios Virtuales, Proceso de Investigación y Desarrollo de Tecnologías Educativas, Unidad de Centros Colaboradores, Unidad de Acreditación y Gestión Regional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **DGAN-DSAE-STA-014-2023 VP** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) -----	
Valoración parcial de documentos -----	
Subfondo 1: Junta Directiva (*)Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (*)Subfondo 3: Gerencia General (*)Subfondo 4: Subgerencia Administrativa (*) Subfondo 5: Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo (*)Subfondo 6: Unidad de Compras Institucionales (*) Subfondo 7: Proceso de Adquisiciones. -----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
3.1.1.2. Expediente de contratación administrativa. Original. Copias: No existen copias (Las dependencias institucionales pueden tener algunos de los tipos documentales indicados en la columna "Contenido", sin embargo, del expediente como tal no existen copias). Contenido: El expediente contiene los documentos producto de las gestiones realizadas para la contratación de servicios o la adquisición de bienes, para la Institución, sean de uso administrativo o de uso formativo. El expediente contiene o puede contener: -Justificación de Compra, sea de equipo, material o servicio. -Reportes del SIREMA. - Correspondencia entre involucrados. -Actas de aprobación de cartel o adjudicación (órgano competente de realizarla gestión). -Decisión Inicial. -Cartel de la contratación. -Copia	Sí. Resolución 02-2014, norma 03-2014, punto B). ²² Se recomienda declarar con valor científico-cultural los expedientes de contratación administrativa de carácter sustantivo para la institución, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Nota: En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: " <i>Compras Directas – Licitación Abreviada – Licitación Pública</i>). Documentos declarados con valor científico cultural según la

²² Resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Expedientes de contratación administrativa**. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.

<p>de la publicación del Diario Oficial La Gaceta. -Acta de apertura de ofertas. -Estudio legal y técnico. -Informe de Recomendación. -Copia de la garantía de cumplimiento. - Orden de Compra. -Comprobante de Entrada. -Estudio de clausula penal / garantía de cumplimiento. -Devolución de garantía de cumplimiento. -Invitación al concurso. - Notificación de la adjudicación. Soporte: papel. Fechas extremas: 2006-2015. Cantidad: 250 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>resolución CNSD-02-2014. La muestra indicada por la CNSD que se conservará para trasladar a la Dirección General del Archivo Nacional incluye: -Proyectos constructivos propios de la institución. -Compra de equipos especiales (utilizados para fines didácticos en la institución). -Acciones móviles (una muestra). El plazo inicia posterior al cierre del expediente, el cual se realiza con el recibo a satisfacción, la liberación de la garantía o finiquito. En el caso de las ampliaciones, se podrán eliminar cuando el expediente de la ampliación también esté cerrado.”-----</p>
<p>Subfondo 1: Junta Directiva (*)Subfondo 2: Presidencia Ejecutiva (*)Subfondo 3: Gerencia General (*)Subfondo 4: Subgerencia Administrativa (*) Subfondo 5: Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación (*) Subfondo 6: Unidad de Servicios Virtuales.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.-----</p>	<p>Valor científico-cultural.-----</p>
<p>3.1.2.5. Expediente de control interno y valoración de riesgos. Original. Copia: Asesoría Control Interno. Contenido: Expediente relacionado con la revisión y análisis del control interno o valoración de riesgos de la oficina, el expediente contiene o puede contener: Reportes del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos: reporte de acciones, reporte de procesos de trabajo, identificación de riesgos y controles, reporte de acciones cumplidas, plan de Acción para Autoevaluación, seguimiento de acciones del proceso de riesgos (FR ACI 01); seguimiento de Acciones del Proceso de Valoración de Riesgos (FR ACI 03), oficios sobre control interno, informes de reunión y hojas de asistencia, entre otros.-----</p>	<p>Según la resolución 01-2014, norma 01-2014, punto B).²³ Los expedientes originales se encuentran localizados en la Asesoría de Control Interno.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>3.1.2.6. Expediente de informes de auditoría interna. Original. Copia: Auditoría Interna. Contenido: Documentos producto de auditorías internas y externas realizadas a la Unidad Regional y oficinas adscritas. El expediente contiene o puede contener: informe de auditoría, correspondencia, discusión del informe, solicitudes de</p>	<p>Según la resolución 01-2014, norma 01-2014, punto C), los informes de auditoría interna y su seguimiento están declaradas con valor científico-cultural en las Áreas de Auditorías Internas. ²⁴-----</p>

²³ Resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

²⁴ Resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Informes de Auditoría Interna y seguimientos**. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas

<p>del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos: Reporte de acciones, Reporte de procesos de trabajo, Informe de identificación de riesgos y controles, reporte de acciones cumplidas, Plan de Acción para Autoevaluación. - Herramientas para la autoevaluación y valoración de riesgos. -Seguimiento de Acciones del Proceso de Control interno (FR ACI 01); -Seguimiento de Acciones del Proceso de Valoración de Riesgos (FR ACI 03); -Oficios sobre control interno, -Protocolo de acceso a las áreas restringidas del Proceso de inspección y cobros, -Acciones preventivas y correctivas para las deficiencias y desviaciones encontradas en el Sistema Control Interna, - Plan de Contingencia, - Informes de reunión y hojas de asistencia, Entre otros.²⁷ Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 0.22 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Institucional.²⁸ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4.1.2.7. Expediente de informes de auditoría. Original y copia. Original: dependencia auditada. Copia: Auditoría Interna. Contenido: Documentos producto de auditorías internas realizadas a la Gestión, Unidades Regionales u oficinas adscritas. El expediente contiene o puede contener: informe de auditoría, correspondencia, discusión del informe, solicitudes de prórroga, seguimiento a informes, informes de reunión, hojas de asistencia, evidencias, comunicación sobre inicio de estudios, solicitudes de documentos de respaldo, comunicación de inicios de evaluación externa, solicitudes para discusión de informes, traslado de documentos, entre otros.²⁹ Soporte: papel. Fechas extremas: 1999-2017. Cantidad: 0.58 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Según la resolución 01-2014, norma 01-2014, punto C), los informes de auditoría interna y su seguimiento están declaradas con valor científico-cultural en las Áreas de Auditorías Internas.³⁰----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el

²⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los documentos se encuentran empastados."
²⁸ Resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
²⁹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los documentos se encuentran empastados."
³⁰ Resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Informes de Auditoría Interna y seguimientos**. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSED y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

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°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de

11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta 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.” 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 USTA y al expediente de valoración documental del INA que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central del INA. -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 8. Oficio **CISED N° 06-2023** del 7 de marzo 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del Archivo Judicial del Poder Judicial, en relación con selección de la muestra de los expedientes de contratación administrativa, conforme el criterio técnico emitido por el Departamento de Proveeduría del Poder Judicial. La señora Susana Sanz procede con la lectura del artículo y consulta si los miembros leyeron el oficio, al responder todos afirmativo le pregunta al señor Javier Gómez sobre el proceder. El señor Javier Gómez comenta que ellos están haciendo un acuerdo y procede con la lectura del acuerdo que indica lo siguiente: “Tener por conocido el informe rendido por la licenciada Adriana Esquivel Sanabria, Jefa a.í. del Departamento de Proveeduría. 2). Remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, la selección de la muestra de los expedientes de contratación administrativa, conforme el criterio técnico emitido por el

Departamento de Proveduría del Poder Judicial de acuerdo a la relevancia que tiene para la institución la conservación del tipo documental declarado con valor científico cultural conforme a la circular CNSED N°02-2014”, pero indica que lo que sucede es que ellos no han enviado esos documentos, así que habría que esperar a que ellos los envíen para ver qué es lo que desean hacer, no se sabe si es que desean hacer una transferencia por ejemplo. La señora Susana Sanz indica que a ella le parece que ellos lo que están haciendo es poner en conocimiento a nuestro el criterio de la dependencia como para que se de el aval, sin embargo, no es una competencia de la Comisión Nacional, entonces, aunque envíen los expedientes para el análisis no tendría ningún sentido. El señor Javier Gómez indica que hablan de una lista pero la lista no está en la carpeta. La señora Gabriela Moya indica que lo que pasó es que no hubo manera de descargar los documentos, que de hecho solicitó colaboración a las compañeras del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y aun así no lo lograron. El señor Javier Gómez indica que para poder continuar con el trámite se le debe solicitar al señor Manuel Sánchez Sánchez, el envío de los documentos adjuntos por “we tranfer” para poder continuar con el análisis del oficio. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta. -----

ACUERDO 10: Solicitar al señor Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del Archivo Judicial del Poder Judicial el envío de los documentos adjuntos del oficio **CISED N° 06-2023** del 7 de marzo 2023, recibido ese mismo día, a través de la herramienta “we transfer” para continuar con el análisis del documento por parte de los miembros de este órgano colegiado. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **DGAN-DG-085-2023** del 6 de marzo 2023, recibido el 9 de marzo 2023, suscrito por Set Durán Carrión, Director General del Archivo Nacional, en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. En atención al Acuerdo 4, comunicado mediante oficio DGAN-CNSE-031-2023 del 25 de febrero de 2023, donde indica lo siguiente: ACUERDO 4. Solicitarle al señor Set Durán Carrión, Director General del Archivo Nacional, le indique a este órgano colegiado cómo podría la Administración brindar apoyo con personal para asumir la gran cantidad de metas y tareas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos planteadas en el plan de trabajo 2023 y presentadas mediante oficio DGAN-DSAE-009-2023 del 13 de febrero 2023, recibido el 14 de febrero 2023, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. Me permito informarles que esta Dirección General tiene el compromiso de colaborar en lo que sea necesario, para el desarrollo óptimo de las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y aunque por cuestiones de agenda, la asistencia del suscrito en las sesiones se ha visto comprometida, se brinda un seguimiento constante del trabajo que ustedes amablemente realizan a lo interno de la Comisión mediante las actas y los acuerdos que son tomados. El Archivo Nacional desde hace muchos años, requiere el apoyo de una plaza técnica que trabaje de forma exclusiva en la CNS-ED, soportando la gran cantidad de metas y actividades asociadas al cumplimiento del objetivo que tienen delegado según la norma, lamentablemente como es de su conocimiento este apoyo no es posible hasta tanto no se de una modificación integral a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, pese al empuje que esta Dirección se encuentra dando a esta modificación la celeridad con la que se esperan resultado depende de agendas políticas y otra serie de elementos que se escapan de las*

posibilidades de esta Dirección General. Adicionalmente la difícil situación presupuestaria en la que se encuentra la Administración Central producto de las presiones fiscales y económicas en las que se encuentra el país, desemboca en el Ministerio de Hacienda y su Autoridad Presupuestaria, en una limitación en para la creación de plazas que está latente desde hace una década y que ha venido en detrimento de las condiciones con las que las instituciones gubernamentales y el Archivo Nacional atendían la totalidad de sus metas mediante una planilla ideal. Tomando en cuenta el oficio DGAN-DSAE-009-2023 del 13 de febrero 2023 y la gran cantidad de actividades que deben ser cubiertas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, esta Dirección analizará en la próxima reunión de jefaturas, medidas de apoyo con personal, alternativas para que no se comprometa el plan de trabajo 2023 y en las próximas semanas le serán comunicadas.” La señora Susana Sanz propone que se haga un acuerdo para agradecer la gestión del señor Set Durán Carrión y somete esta propuesta a votación. -----

ACUERDO 11: Agradecer al señor Set Durán Carrión, Director General del Archivo Nacional por el envío del oficio **DGAN-DG-085-2023** del 6 de marzo 2023, en el cual gestiona el apoyo a la secretaría de este órgano colegiado en materia del cumplimiento del plan de trabajo 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

ARTÍCULO 10. Correo electrónico con fecha del 14 de marzo 2023, suscrito por Luis Gerardo Villalobos Picado, jefe a.i Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones, en el cual indica lo siguiente: *“En días anteriores, se ha consultado al Archivo Central (AC) y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), manifestarse con respecto a una iniciativa que se nos ha planteado relacionado con la “posible eliminación de documentos sancionatorios” del expediente de personal amparados en la solicitud que puede realizar*

el dueño o titular del expediente tomando como recurso el llamado “derecho al olvido” planteado en artículo 11 del Reglamento a la Ley 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales. Al día de hoy, quisiéramos saber si desde el punto de vista de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, como instancia rectora en esta materia, esta iniciativa planteada puede implementarse o no, tomando en cuenta lo que se ha legislado sobre este particular en cuanto a los plazos de conservación recomendados por el AN para el expediente de personal y el tratamiento de todos los tipos documentales que lo contienen.” La señora Susana Sanz procede con la lectura del artículo. El señor Javier Gómez indica que no es competencia de la Comisión Nacional emitir un criterio, sino que esto es un tema más legal, así que considera que se les debe de responder que se les recuerda que hay una declaratoria de valor científico cultural que es una muestra que eligen ellos y que es la totalidad del documento, no son partes que es responsabilidad de la institución el aplicar este criterio. La señora Susana Sanz consulta si es la muestra que se refiere a expedientes sustantivos. El señor Javier Gómez le indica a la señora Gabriela Moya que lo que debe hacerse es copiarle lo que indica la resolución porque es un tema muy delicado, de todas maneras estos expedientes tienen restricción de acceso, entonces aunque ingresen al Archivo Nacional siguen teniendo restricción de acceso. El señor Javier Gómez indica que es importante con fines históricos que la información no sea eliminada en garantía del derecho al olvido, porque muchas guerras y crímenes, así como violación de derechos humanos serían borrados de los documentos que al fin y al cabo son la evidencia de los actos, entonces en este caso la consulta tendría que elevarla a la sala constitucional por lo que no es competencia de este órgano colegiado su resolución. El señor Marco Garita comenta que efectivamente habría un interés público por conocer ciertos acontecimientos y que le correspondería a la Sala Constitucional determinar cuál derecho sería el que prevalece.-----

ACUERDO 12: Comunicar al señor Luis Gerardo Villalobos Picado, jefe a.i Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico con fecha del 14 de marzo 2023, el cual indica *“En días anteriores, se ha consultado al Archivo Central (AC) y al Comité Institucional de Selección y Eliminación*

de documentos (CISED) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), manifestarse con respecto a una iniciativa que se nos ha planteado relacionado con la “posible eliminación de documentos sancionatorios” del expediente de personal amparados en la solicitud que puede realizar el dueño o titular del expediente tomando como recurso el llamado “derecho al olvido” planteado en artículo 11 del Reglamento a la Ley 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales. Al día de hoy, quisiéramos saber si desde el punto de vista de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, como instancia rectora en esta materia, esta iniciativa planteada puede implementarse o no, tomando en cuenta lo que se ha legislado sobre este particular en cuanto a los plazos de conservación recomendados por el AN para el expediente de personal y el tratamiento de todos los tipos documentales que lo contienen.” Esta Comisión le recuerda la **Resolución CNSD-01-2014** que establece lo siguiente: “Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales. Por lo tanto, la conformación de la muestra de los expedientes de personal con valor científico cultural corresponde a la totalidad de la unidad documental sin excluir partes, con el fin de garantizar el principio de integridad, no obstante, se debe tomar en cuenta que esta serie documental cuenta con restricción de acceso y sólo podrá ser consultada por las personas que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa legal vigente.” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del TSE que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz,

presidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, y Marco Garita Mondragón, historiador.-----

Se finaliza la sesión al ser las diez horas con cincuenta y nueve minutos.-----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidenta

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria

Ana Yancy Castillo Chacón
Encargada del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Acuerdo 8