

ACTA n°06-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y un minutos del veinte uno de marzo del dos mil cuatro presidida por: el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). También asiste la señora: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausentes con justificación las señoras: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo, Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional por encontrarse atendiendo asuntos propios de su cargo, Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, según correo electrónico del 21 de marzo de 2024 indico que no podría asistir por el fallecimiento de un familiar y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), debido a la ausencia de la señora Garro, no fue necesario la participación. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de

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

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y el señor Gómez, vicepresidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----

ACUERDO 01. Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 02. Oficio **MJP-CISED-CISED-006-2024** del 14 de marzo de 2024, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Justicia y Paz, recibido mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2024, por medio del cual se presentan las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Casa de Justicia Santa Cruz, con **10** series documentales y la Casa de Justicia San Carlos con **07** series documentales, de la Dirección Nacional de Resolución

Alternativa de Conflictos (DINARAC) y Coordinación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Viceministerio de Gestión Estratégica con **09** series documentales. **26** series documentales en total. La señora Valverde recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 02. 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 **MJP-CISED-CISED-006-2024** del 14 de marzo de 2024, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Justicia y Paz, recibido mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2024, por medio del cual se presentan las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Casa de Justicia Santa Cruz, con **10** series documentales y la Casa de Justicia San Carlos con **07** series documentales, de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC) y Coordinación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Viceministerio de Gestión Estratégica con **09** series documentales. **26** 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 **20 de junio del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Justicia y Paz; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del

Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Correos de Costa Rica. Convocadas las señoras Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica 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) de Correos de Costa Rica. La señora Otárola explica que la señora Garro remitió un correo electrónico del 21 de marzo de 2024, indicando que no podrá asistir a la sesión debido al fallecimiento de su abuelo, por lo que debe trasladarse a una próxima sesión. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 03. Trasladar a una próxima sesión el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo Correos de Costa Rica. Convocadas las señoras Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, señaló mediante correo electrónico del 21 de marzo de 2024, que no podría asistir, por el fallecimiento de un familiar. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras: Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, 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 USTA del DSAE y al expediente de valoración documental

de Correos de Costa Rica, TSE, T-48-2023, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME -----

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

ARTÍCULO 04. Certificación DGAN-CNSED-009-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 09-2024, INVU. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 05. Certificación DGAN-CNSED-010-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 04-2024, INCOP. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 06. Certificación DGAN-CNSED-011-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 01-2024 Tribunal Supremo de Elecciones, TSE. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 07. Certificación DGAN-CNSED-012-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 63-2023, Registro Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 08. Certificación DGAN-CNSED-013-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 07-2024, Banco Popular y de Desarrollo Comunal. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 10. Oficio **MJP-CISED-005-2024** del 12 de marzo de 2024, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Justicia y Paz, recibido mediante correo electrónico del 12 de marzo de 2024, por medio del cual comunica la integración actual

del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Justicia y Paz, según lo establecido en el Artículo 33 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y en Artículo 20 de su Reglamento Ejecutivo. La señora Otárola indica que se realice acuse de recibido y se envíe copia al Departamento Servicios Archivísticos Externos como a la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE para que actualicen los datos en los registros. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta planteada -----

ACUERDO 04: Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Ministerio de Justicia y Paz, que esta Comisión conoció el oficio **MJP-CISED-005-2024** del 12 de marzo de 2024, por medio del cual comunica la integración actual del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Justicia y Paz, según lo establecido en el Artículo 33 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y en Artículo 20 de su Reglamento Ejecutivo. De este modo, se le agradece la información suministrada, la cual quedará registrada en los controles respectivos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz, en su apartado de “Correspondencia 2024”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO EN FIRME**-----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico de 18 de marzo 2024, suscrito por la señora Jacqueline Jiménez Picado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Golfito, por medio del cual indica lo siguiente: *Por este medio y de la manera más respetuosa me dirijo a tan honorable Comisión con el propósito me brinden asesoramiento. Soy Encargada del Departamento de Archivo Central de la Municipalidad de Golfito. Poco a poco a partir del año 2020 a la fecha he laborado de manera continua*

en este departamento y cada vez quiero hacer las cosas mucho mejor. Anteriormente laboraba como apoyo en otros departamentos de nuestra Institución; sin embargo, no me siento aun en capacidad de tomar criterios o bases para dirigir en cuanto al tema de Eliminación Documental a los departamentos de esta Institución. Es por las siguientes consultas que acudo a sus conocimientos: -----

- 1. Solicitudes de uso de suelo para construcción (esta documentación se requiere para tramitar los permisos de construcción para obra mayor, lo cual cuando se emite la resolución y se prosigue con el trámite queda la constancia en la plataforma del colegio de ingenieros y federados APC, en las obras mayores se tramita el permiso de construcción a nivel municipal y de igual forma queda física en el expediente de bienes e inmuebles)-----*
- 2. Solicitudes de uso de suelo para licencia comercial (esta documentación se requiere para tramitar la licencia comercial la cual al momento de otorgarla o rechazarla queda la documentación de forma digital o física) -----*
- 3. Solicitudes de visado (esta documentación se requiere al momento que se presenta el trámite para efectos catastrales de una minuta de presentación la cual de toda la información presentada solo se requiere el croquis de agrimensura el cual si se aprueba se le remite al responsable o interesado de forma digital o se archiva para ser retirado de forma física) -----*
- 4. Solicitudes de uso de suelo de que no fueron retirados por el interesado o se encuentran vencidos ya que estos primeramente contaban con una vigencia 1 año de igual forma se puede indicar que estos 4 puntos indicados anteriormente son de los se encuentra más documentación, también existen solicitudes para permisos de construcción, catastro municipal, correspondencia interna y externa.*

Según me indica el compañero del Departamento de Desarrollo y Control Urbano sobre esta información indicada algunas son copias o documentos de tramites que se han realizado y no concluyen los tramites algunos usuarios y quedan en la oficina de ellos, por lo tanto, quieren saber si se pueden eliminar, de igual manera si lo pueden hacer

ellos en su oficina o si requiere de la intervención del CISED, o si deben remitirse a este departamento de Archivo Central para su conservación hasta que cumplan su tiempo de vigencia. La señora Otárola explica que se revisó la Resolución CNSSED-02-2020 referente a las municipalidades, el control de documentos valor científico cultural y se consultó a la señora Estrellita Cabrera Ramírez por las series documentales por las cuales pregunta la señora Jiménez, y no cuentan con valor científico cultural, no obstante, propone que se señale que pueden eliminar la documentación antes mencionada cuando caduque la vigencia administrativa legal establecida por el CISED de la Municipalidad de Golfito. Además, el señor Gómez menciona que debe comunicarse a la señora Jiménez que puede aplicar las resoluciones CNSSED- 01-2014, 02-2014 y 02-2020. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la propuesta planteada-----

ACUERDO 05: Comunicar a la señora Jacqueline Jiménez Picado, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Golfito, que esta Comisión conoció el correo electrónico del 18 de marzo de 2024, y se le informa que las series documentales: 1. solicitudes de uso de suelo para construcción, 2. Solicitudes de uso de suelo para licencia comercial, 3. solicitudes de visado, 4. Solicitudes de uso de suelo de que no fueron retirados por el interesado o se encuentran vencidos, no cuentan con valor científico cultural, no obstante se pueden eliminar una vez que caduque la vigencia administrativa legal establecida por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) según lo establecido en el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional que indica lo siguiente: *“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos..”* (el subrayado no es original). Además, se le insta aplicar las resoluciones: CNSSED 01-2014 publicada en La Gaceta N°5 del 8 de enero de 2015. Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público

