

**ACTA n°07-2023** 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 treinta 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; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional quien colabora con la redacción del acta. Ausentes con justificación: Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional por temas de salud 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; y Marco Garita Mondragón, historiador.

**ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n 06-2023 del 16 de marzo del 2023. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que la señora Gabriela Moya Jiménez le comentó que no pudo terminar la transcripción del acta motivo por el cual se canceló la convocatoria de las personas encargadas de archivos centrales que estuvieron presentes en esa sesión. La señora Sanz Rodríguez-Palmero somete a votación dejar pendiente de aprobación el acta 06-2023. -----

**ACUERDO 2.** Dejar pendiente la aprobación del acta de la sesión ordinaria n°06-2023 del 16 de marzo del 2023 dado que la señora Gabriela Moya Jiménez, secretaria, no logró terminar la transcripción. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidenta, Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; 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 **CISED-001-2023** del 17 de marzo 2023 suscrito por Eliany Monge Mora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Secretaría de actas **34** series documentales; Auditoría Interna **24** series documentales; (**58 series documentales en total**). La señora Ivannia Valverde Guevara recomienda una complejidad media pues estos subfondos forman parte del trámite que se archivó en el año 2022 sin ser conocido por esta Comisión Nacional, debido a la gran cantidad de consultas que quedaron sin

respuesta. Asimismo, indica que la persona profesional del DSAE que se asigne, debe verificar que se hayan aclarado las consultas de forma y fondo que motivaron el archivo. 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 CISED-001-2023 del 17 de marzo 2023 suscrito por Eliany Monge Mora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Secretaría de actas 34 series documentales; Auditoría Interna 24 series documentales; (58 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 **30 de junio del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Monge Mora; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos que custodia esta comisión.

**ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DAH-OCD-048-2023** del 10 de marzo 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH) y Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración para donación de documentos que pretende realizar la señora Marysia Pinto Echeverría, relacionados

con el expresidente de la República Juan Rafael Mora Porras. La señora Ivannia Valverde Guevara indica que al estar ausente la señora Gabriela Moya Jiménez, este trámite no puede ser conocido en vista de que el señor Gómez Jiménez debe inhibirse de externar criterio, tal y como lo indica un criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional. El señor Gómez Jiménez coincide con esta apreciación. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero somete a votación el conocer en una próxima sesión la solicitud DGAN-DAH-OCD-048-2023. -----

**ACUERDO 4.** Conocer en una próxima sesión la solicitud presentada mediante oficio DGAN-DAH-OCD-048-2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración para donación de documentos que pretende realizar la señora Marysia Pinto Echeverría, relacionados con el expresidente de la República Juan Rafael Mora Porras. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPITULO V. CORRESPONDENCIA** -----

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DG-112-2023** del 15 de marzo 2023, enviado a la señora Marcia Valladares Bermúdez del Departamento Comisiones Legislativas de la Asamblea Legislativa, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General del Archivo Nacional y reenviado a la Comisión Nacional por parte de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con respecto al proyecto de “LEY DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO EN SEDE NOTARIAL”, Expediente N° 23.410. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que ella lo remitió a esta Comisión Nacional pues es importante que se conozca el siguiente contenido: *“Mediante su correo-e de las 15:20 horas del 9 de marzo de 2023, número AL-CPAJUR2424-2023, indica que la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en virtud de la moción aprobada el día 28 de febrero de 2023, en sesión 36, dispuso consultar el criterio de mi representada sobre el Texto Base del proyecto: “LEY DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO EN SEDE NOTARIAL”, Expediente N° 23.410, el que adjuntó. Agrega que, de conformidad con lo que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, se agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días*

*hábiles que vencen el 22 de marzo en curso y, de ser posible, enviar el criterio de forma digital, por lo que, a continuación, le remito las observaciones de mi representada respecto al referido proyecto de ley. Uno de los departamentos de la Dirección General del Archivo Nacional, es el Departamento Archivo Notarial, departamento que acorde con la naturaleza de mi representada, que es un archivo histórico y final, se encarga de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos. Precisamente esos dos tipos de documentos son patrimoniales, porque fueron declarados con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CNSED, es decir, son documentos de conservación permanente por su valor para la ciencia, historia y cultura del país. (artículo 64 del Decreto 40555-C). Lo anterior está acorde con la función que el Código Notarial, Ley 7764 de 17 de abril de 1998, le asigna al Departamento Archivo Notarial, en su artículo 25 incisos a) y d), que dispone: “ARTÍCULO 25. - Atribuciones. En el Archivo Nacional existirá un Archivo Notarial, cuyas funciones son: a) Conservar los protocolos de los notarios, una vez devueltos o depositados provisionalmente. / (...) d) Recibir los índices notariales y llevar su control en la forma y el tiempo que determine el presente código. (...)” El proyecto de “Ley de Procedimientos de Cobro en Sede Notarial”, que se tramita en esa Asamblea Legislativa bajo el Expediente N° 23.410, contiene algunas disposiciones que causan mucha preocupación a mi representada y que contravienen la naturaleza jurídica y razón de ser del Archivo Notarial del Archivo Nacional, a saber, los artículos 10 y 12 y los Transitorios I y II, que establecen: “**ARTÍCULO 10- Valor de las actuaciones** Para todos los efectos legales, las actuaciones de los notarios en los asuntos de su competencia tendrán valor equivalente a las practicadas por los funcionarios judiciales. El notario deberá llevar un expediente electrónico o físico y las actuaciones tales como remates, inspecciones, declaración de testigos, de partes y otras similares deberán ser gravadas mediante audio y video, que deberá conservar por espacio de diez años. Copia de ese archivo digital lo remitirá al Archivo Notarial con declaración jurada adjunta, afirmando que se trata de una copia fiel y exacta que el fedatario también deberá conservar.” El subrayado no es del original. “**ARTÍCULO 12-***

**Registro y custodia de expedientes** El notario deberá llevar un registro de cada uno de los expedientes, debiendo contar con soporte digital, según las indicaciones tecnológicas que emita el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, siempre y cuando cumpla con las disposiciones giradas por la Dirección Nacional de Notariado, los cuales numerará en forma continua. En ausencia de indicaciones tecnológicas, el notario respaldará el expediente, según su mejor criterio. Una vez concluido el expediente se remitirá, en forma física o digitalmente, al Departamento de Archivo Notarial del Archivo Nacional para la custodia definitiva. El notario será responsable por la pérdida, la destrucción o el deterioro del expediente físico.” El subrayado no es del original. **TRANSITORIO I-** Los expedientes que estén en trámite a la entrada en vigencia de la presente ley, deberán ser remitidos por los notarios responsables una vez finalizados, al Departamento de Archivo Notarial del Archivo Nacional, en formato digital. **TRANSITORIO II-** Los expedientes custodiados por un plazo máximo de tres años por los notarios y notarias, deberán ser remitidos al Departamento de Archivo Notarial del Archivo Nacional, a la entrada en vigencia de la presente ley, en formato digital, electrónico u otra análoga que dicte esta dependencia.” Este tipo de expedientes de cobro en sede notarial, que obedecen a una función que ejercerán los notarios públicos para descongestionar al Poder Judicial, no forman parte del patrimonio documental del país y tampoco se conoce que vayan a formar parte de dicho patrimonio, para ello tendrían que ser declarados con valor científico cultural, y tomando en cuenta los criterios emitidos por el órgano competente en esta materia (CNSED), por sus características de creación y función, estos documentos no entrarían en la categoría de patrimonio documental de la nación. Poseen un valor administrativo y legal que deben custodiar en primer orden y por su responsabilidad, independientemente del soporte en que se produzcan, los notarios públicos que asuman ese tipo de procesos de cobro y facilitarlos a quien los solicite como auxiliares de la Administración Pública que son, como bien lo dice la exposición de motivos del proyecto de ley en consulta, y en caso de cierre de sus oficinas, por cualquier motivo, lo procedente es que diligentemente los notarios los transfieran al Archivo Central de la Dirección Nacional de Notariado, que es el órgano rector de la actividad notarial -artículo 21 Código Notarial; eventualmente, la CNSED

*podría determinar que se transfiera al Archivo Nacional quizás una muestra de ese tipo documental, como ha sucedido años atrás con expedientes judiciales, no así para la totalidad de estos. Reitero, las funciones que el proyecto de ley tramitado bajo expediente N° 23.410 pretende atribuirle al Departamento Archivo Notarial de la Dirección General del Archivo Nacional, no son procedentes y no obedecen a nuestra naturaleza jurídica y capacidad instalada para hacerle frente, no corresponde al Archivo Notarial recibir, organizar, conservar y facilitar, ni copias ni originales de expedientes de cobro tramitados en sede notarial, sean digitales o físicos, por lo que mucho agradezco a los señores y señoras diputados, realizar las modificaciones que correspondan a este texto base del proyecto de ley en consulta, para que se excluya a mi representada de sus regulaciones, ya que se le están endilgando responsabilidades que no corresponden a su competencia y naturaleza jurídica, por el simple hecho de hablarse de documentos.”* Asimismo, la señora Valverde Guevara comenta que esta no es la primera vez que se desea trasladar este tipo de expedientes a la Dirección General del Archivo Nacional sin que sean conocidos o analizados por esta Comisión Nacional, o sea, sin que sean declarados con valor científico cultural. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **IMAS-GG-0423-2023** del 21 de marzo 2023, suscrito por Hellen Somarribas Segura, Gerente General del Instituto Mixto de Ayuda Social, en relación con consulta de digitalización de series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural. La señora Ivannia Valverde Guevara procede con la siguiente lectura del oficio “... *Nuestra institución implementó el proyecto expediente digital, invirtió en adquisición de escáneres, sistema informático SmartRecords, compra de un servidor web y uno de base de datos para alojar la aplicación conocida a nivel institución como SIED (SmartRecords). Por lo anterior, se ha avanzado mucho en el tema tecnológico, pero aún mantenemos expedientes híbridos de las personas usuarias del IMAS. En nuestra normativa interna, el “Manual de procedimientos para la organización de expedientes de las personas beneficiarias de programas sociales individuales y grupales” indica efectivamente que los documentos originales que poseen **firma autógrafa** deben conservarse en el expediente físico debido a que archivísticamente siempre se deben conservar los documentos originales que nacen a partir de un trámite, como por ejemplo*

declaraciones juradas y contratos, debe conservarse el documento original que está de forma física en el respectivo expediente asignado por el SIPO. Además, es importante indicar que nuestra población objetivo, no cuenta con los recursos para adquirir una firma digital por lo que la documentación que deben firmar se hace autógrafamente. La Administración del IMAS se encuentra en estudio de la posibilidad, a largo plazo, de implementar un sistema que permita a las personas beneficiarias la acreditación de su identidad (firma biométrica, verificación de identidad, firma holográfica mediante dispositivo o capturador de firmas, etc.), que cumpla con todas las condiciones técnicas y legales. Para lo anterior, se requiere invertir una cantidad importante de recursos económicos, así como la utilización de contratación administrativa para adquisición de los instrumentos tecnológicos, convenios con el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección General de Migración y Extranjería, modificación de normativa, capacitaciones al personal, entre otros. Dado lo anterior y teniendo la necesidad de hacer más eficientes y eficaces nuestros procesos, es urgente contar con un expediente 100% digital, por lo que surge la posibilidad de que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa sean certificados mediante firma digital de la persona funcionaria que atiende a dicha persona usuaria y escaneados para ser subidos en el expediente digital. Y los papeles originales firmados sean devueltos a la persona usuaria. Ante dicha opción, la cual resulta más económica y de aplicación en menor tiempo, tenemos que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5.1 tomado en la sesión 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021, emite la norma 004 denominada: **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. En dicha norma en la página 10 se señala: **“5.1.1 Mecanismo para asegurar la autenticidad de los documentos digitalizados** Los documentos de archivo que se digitalicen con la finalidad conservar una copia digitalizada en lugar del soporte original deberán ser certificados con firma digital por el encargado de la oficina que custodia de dichos documentos. La eliminación de los documentos en el soporte original se debe realizar atendiendo la vigencia administrativa y legal fijada por los CISED de las instituciones en las tablas de plazos .de conservación



de documentos. **En el caso de las series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural, deberá realizarse una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización con la finalidad de sustituir el soporte a través de los instrumentos establecidos para este fin**". (el resaltado no es del original) Mediante oficio **CNSED-451-2014** de fecha 12 de diciembre del 2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se comunica el Acuerdo 5 de la Sesión 40-2014 de fecha 03 de diciembre del 2014, en donde se acordó que los siguientes tipos documentales tienen el rango de Valor Científico y Cultural: 1. Expedientes de Organizaciones Bienestar Social. 2. Expediente familiar (beneficiarios). 3. Expediente Grupal. En relación con la Norma 004 mencionada anteriormente, el punto 5.2 indica: "CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. Los documentos digitalizados con valor científico cultural deberán ser almacenados en un repositorio digital de documentos electrónicos basado en el estándar OAIS", nuestra institución utiliza el repositorio digital Record Keeper: "Sistema Informático de Expediente Digital (SIED)" y junto al SIPO; permiten automatizar la gestión de las tareas administrativas que deben realizar las personas funcionarias de la institución y que tienen capacidad de gestionar toda la documentación digital y electrónica para los expedientes familiares (beneficiarios) del Instituto Mixto de Ayuda Social. De conformidad con lo expuesto se realizan las siguientes consultas: 1. ¿Resulta procedente y viable, que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa, sean escaneados y certificados con firma digital por la persona funcionaria que atiende el caso, con la finalidad de sustituir el soporte original y de esta forma eliminar la práctica del archivo del documento físico en el expediente físico, dejando únicamente la copia certificada en el expediente digital? 2. En caso de que la respuesta sea negativa, que acción puede realizar el IMAS, para contar con un expediente digital y dejar de incorporar documentos en los expedientes físicos?" La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que lo indicado por la señora Somarribas Segura con respecto a la norma que citó es correcto y que debe consultarse a esta Comisión Nacional cuando se desea sustituir el soporte original de documentos que se van a digitalizar y que además poseen valor científico cultural. Por otro lado, indica que el reglamento ejecutivo a la Ley

7202, en el inciso d) del artículo n°26 establece que se debe someter a conocimiento de esta Comisión Nacional la actualización de tablas de plazos de conservación de documento cuando hay cambios en los soportes de documentos que han sido declarados con valor científico cultural. También comenta que la señora Somarribas Segura no mencionó la norma técnica nacional sobre expedientes administrativos y los expedientes que se mencionan en el oficio tienen esta particularidad, siendo que esta norma establece la manera de contar con expedientes electrónicos. En síntesis, esta Comisión Nacional no tiene la competencia legal para establecer o indicar el procedimiento a seguir o quién tiene la potestad certificadora. El señor Javier Gómez Jiménez coincide con lo indicado por la señora Valverde Guevara e indica que este caso no es aislado, pues la Comisión Nacional ya ha aprobado la sustitución de soporte de documentos con valor científico cultural dejándose únicamente el soporte electrónico, como es el caso de las boletas de censos y las fotos del Instituto Geográfica Nacional. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero consulta sobre la legalidad en la devolución de documentos a la persona usuaria, a lo que la señora Valverde Guevara indica que se debe tener cuidado al brindar una respuesta pues en el pasado se ha indicado que esto no es una buena práctica archivística, pues la responsabilidad de la custodia del documento original se traslada a la persona usuaria; para solventar este tema la Junta Administrativa aprobó dos normas técnicas nacionales para la digitalización de documentos con valor científico cultural y para la sustitución del soporte papel. El señor Gómez Jiménez coincide con la señora Valverde Guevara y recomienda que se indique al Imas que eleve la consulta a su oficina jurídica. La señora Valverde Guevara comenta que no recuerda si los expedientes citados en el oficio del Imas contienen fotos, afiches, u otros documentos que también pueden ser objeto de digitalización, por lo que recomienda que también se informe que la Junta Administrativa recientemente aprobó tres normas en este sentido y que estén atentos a la publicación en La Gaceta, pues contienen la diferencia de que desde la fase de preparación se debe contar con el sello electrónico institucional. El señor Gómez Jiménez comenta que es probable que la declaratoria de valor científico cultural se ha emitido para una muestra de esos expedientes, por lo que el Imas puede determinar si dejar esa muestra en soporte papel, digitaliza lo que eventualmente se vaya

a eliminar, y que además son expedientes de acceso restringido, condición que se mantendría a pesar de que se transfieran al Archivo Histórico. La Somete a votación la propuesta de respuesta según lo recomendado por la señora Valverde Guevara y el señor Gómez Jiménez. -----

**ACUERDO 5.** Comunicar a la señora Hellen Somarribas Segura, gerente general del Instituto Mixto de Ayuda Social (Imas) que esta Comisión Nacional conoció el oficio IMAS-GG-0423-2023 de 21 de marzo del 2023 en donde se planteó la consulta sobre digitalización de series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultura. En este sentido se le informa lo siguiente: **Consulta:** 1. *¿Resulta procedente y viable, que los documentos de las personas usuarias que posean firma autógrafa, sean escaneados y certificados con firma digital por la persona funcionaria que atiende el caso, con la finalidad de sustituir el soporte original y de esta forma eliminar la práctica del archivo del documento físico en el expediente físico, dejando únicamente la copia certificada en el expediente digital?* **Respuesta:** De acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 y su reglamento ejecutivo, esta Comisión Nacional no posee la competencia legal para indicarle a la Administración del Imas si resulta o no procedente y viable escanear y certificar por medio de firma digital los documentos que las personas usuarias presenten con firma autógrafa. Tampoco se cuenta con competencia legal para sugerir al Imas quienes son las personas funcionarias que poseen capacidad certificadora. Lo anterior por cuanto, esta Comisión solamente tiene competencia legal para declarar documentos con valor científico cultural o autorizar su eliminación, además de emitir normas en materia de valoración documental; siendo que la consulta se refiere a temas de gestión de documentos. En este sentido se le recomienda elevar esta consulta a las áreas de Asesoría Legal y Tecnologías de la Información del Imas. Asimismo, la norma que usted citó en su oficio establece que “En el caso de las series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural, deberá realizarse una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización con la finalidad de sustituir el soporte a través de los instrumentos establecidos para este fin”; lo cual también está normado en el inciso d) del artículo n°26 del reglamento ejecutivo a la Ley n°7202 dado por decreto

ejecutivo n°40554-C que establece “*Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: /.../ d- . Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural...*” Por lo tanto, se recomienda que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Imas someta a conocimiento de esta Comisión Nacional la actualización de la tabla de plazos en donde se encuentren los tipos de expedientes citados en el oficio IMAS-GG-0423-2023. **Consulta:** 2. *En caso de que la respuesta sea negativa, que acción puede realizar el IMAS, para contar con un expediente digital y dejar de incorporar documentos en los expedientes físicos?*

**Respuesta:** Se recomienda la aplicación de los siguientes documentos: Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020; Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en el Alcance n°256 a La Gaceta n°242 del 16 de diciembre de 2021; Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance n°254 a La Gaceta n°239 del 13 de diciembre de 2021 y su fe de erratas publicada en La Gaceta n°244 del 20 de diciembre del 2021. Esta última norma es exclusiva para los documentos que poseen valor científico cultural. Asimismo, se le recomienda analizar estas normas y su aplicación con la señora Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central del Imas, quien tiene experiencia en las transferencias al Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Valerio y al expediente de valoración documental del Imas que custodia esta Comisión Nacional. -----

## **CAPÍTULO VI. ASUNTOS PENDIENTES -----**

**ARTÍCULO 7.** Oficio **MG-AG-01383-2023** del 23 de marzo 2023, suscrito por el señor Rafael Ángel Vargas Brenes, Alcalde de la Municipalidad de Goicoechea, indicando lo siguiente: “*Reciba un cordial saludo, por este medio me permito dar contestación al*

documento *DGAN-CNSED-021-2023*, mediante el cual su persona hacía de nuestro conocimiento que en la sesión nº 01-2023 del 26 de enero de 2023 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: **ACUERDO 7.** Comunicar al señor Rafael Vargas Brenes, Alcalde de la Municipalidad de Goicoechea, que cuenta un plazo máximo de tres meses a partir de la recepción de este acuerdo, para que envíe a este órgano colegiado el nombre de la persona que asumirá el puesto de encargado de archivo central y de esta manera continuar con el trámite de análisis de los informes de valoración documental *IV-037-2022-TP* e *INFORME-DGAN- DSAE-STA-003-2023 TP*. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Al respecto hago de su conocimiento que la persona que se encuentra asumiendo el puesto de Jefatura interinamente del Archivo Central en la Municipalidad de Goicoechea es la Licda. Katherine Zúñiga Espinoza, a quien pueden contactar al correo electrónico *katherine.zuniga@munigoicoechea.go.cr.*” La señora Ivannia Valverde Guevara recomienda dar acuse de recibo y comunicar que se convocara a la señora Zúñiga Espinoza a fin de conocer ambos informes. La señora Susan Sanz Rodríguez-Palmero somete a votación esta recomendación. -----

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Rafael Ángel Vargas Brenes, Alcalde de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio *MG-AG-01383-2023* del 23 de marzo 2023; y se agradece la información brindada. En este mismo acto, se informa que se convocará a la señora Katherine Zúñiga Espinoza, como encargada del Archivo Central de la Municipalidad, para conocer en una próxima sesión, los informes de valoración *IV-037-2022-TP* e *INFORME-DGAN-STA-003-2023-TP*. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Zúñiga Espinoza; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 8.** Oficio **DGAN-JA-109-2023** del 21 de marzo 2023, suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional,

indicando lo siguiente: “**ACUERDO 23.** *Trasladar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, el oficio DGAN-CNSSED-040-2023 del 6 de marzo de 2023, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED), mediante el que expone las acciones realizadas y los resultados obtenidos para el cierre y apertura de libros de actas de la CNSSED, indicando que a la fecha se tiene pendiente el cierre del tomo de actas del año 2021, la apertura y cierre del tomo de actas del año 2022 y la apertura del tomo de actas del 2023. Al respecto, esta Junta le solicita su atención prioritaria, con el fin de determinar el estado actual de esta gestión y lo que resulte necesario para cumplir a la brevedad con este requerimiento legal y de control interno. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Gabriela Moya Jiménez, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y al Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.” SE TOMA NOTA.** -----*

Se finaliza la sesión al ser las nueve horas con treinta y tres minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero  
Presidenta