

**ACTA n°08-2023** 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 trece de abril 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: Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (MJP) y Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional. 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) de la UTN y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Cised del Ministerio de Justicia y Paz (MJP). Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de esta Comisión Nacional por atender asuntos propios de su función, 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 con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; 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 06-2023 del 16 de marzo del 2023. La señora Sanz Rodríguez-Palmero somete a votación la aprobación del acta por parte de los miembros, además indica que el señor Marco Garita tiene problemas con la cámara, pero que sí se encuentra en la sesión presencial. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°06-2023 del 16 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. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----**

**ARTÍCULO 3.** Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-027-2023.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional (UTN). Convocada la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN 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 UTN. Se deja constancia de que las señoras Laura Espinoza Rojas y Lilliana González Jiménez, ingresaron a sesión a las 8:55 horas y se retiraron a las 9:42 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero indica que espera que todas las personas hayan leído el informe y le indica a la señora Espinoza si desea referirse a las observaciones que envía vía correo electrónico. El señor Marco Garita indica que tiene las siguientes observaciones: en la tabla de Dirección Administrativa Financiera, serie 21. Recursos de Amparo, le parece interesante la posibilidad de resguardar y declarar esta serie, porque demostraría el papel activo en este caso de la dirección Administrativa Financiera en la realización de diferentes procesos de índole judicial. La señora Susana Sanz indica que tiene una duda también con respecto a esa serie porque no le queda claro si está solamente la presentación del recurso de amparo si está el expediente completo. La señora Espinoza indica que ellos tienen copia del recurso presentado por los funcionarios, así como la respuesta que emite la Sala Cuarta, pero todo es copia, no obstante de igual manera podría enviarse la consulta a la persona que realizó la tabla para que responda más ampliamente a esta consulta.. El señor Marco Garita indica que sobre ese mismo subfondo le queda duda con la serie 5, ya que está de acuerdo con la recomendación pero que propone que se declare toda la serie y no solamente una muestra, esto debido a que se evidencian movimientos sociales por medio de este tipo de actas, y si esas actas pues no se consideran en la muestra, pues se estaría perdiendo información relevante para entender la dinámica universidad, en este caso, la dinámica del Cuna, además de otros temas como recursos humanos, la dedicación exclusiva, planificación estratégica, la Junta Directiva de la asociación del Cuna, y también es un periodo bastante interesante, estamos ya que se habla del 86 al 2008, así que le parece que se debería declarar. La señora Susana Sanz somete a votación esta propuesta. El señor Marco Garita indica además que del subfondo de Recursos Humanos recomienda conservar la serie actas que serían actas de sesiones de la Comisión de reconocimientos y de la Comisión de Carrera Profesional, le parece importante porque refleja toda esta

dinámica al interno del Cuna sobre la profesionalización de su personal docente. La señora Laura Espinoza indica estar de acuerdo porque de hecho esa fue la razón por la que se indicó en la tabla que fuera permanente para el Archivo Central. El señor Garita indica que incluso se imagina que hasta podrían suceder hasta trámites administrativos de antiguos docentes que tengan que ir a revisar esas actas, entonces le parece que tiene esa doble validez no sólo administrativa, sino ya más adelante, también investigativa. Luego indica que en la tabla del subfondo de Bienestar Estudiantil en la serie 4 del informe, actas, recomienda también el eliminar una selección de una muestra y más bien declarar la serie completa, indica que hay cosas bastante interesantes., por ejemplo, Asamblea General de Estudiantes, indicando que normalmente, las asociaciones de estudiantes manejan sus archivos propios y normalmente esos archivos no llegan al archivo central. La señora Espinoza indica que el trabajo de reunir toda la documentación ha sido un trabajo difícil, ya que han extraído documentos de todas partes y en el caso de estas actas asume que pudo haber sido que los estudiantes entregaron esos documentos a alguna dependencia y de ahí se trasladaron al Archivo Central. El señor Garita indica que le pareció una serie bastante interesante porque tiene documentación que muchas veces se pierde, al no terminar en el archivo central de una institución, y le parece importante porque hay varias cosas llamativas como el grupo de teatro y el club de video foro. El señor Garita indica que en la tabla del subfondo Departamento de Registro recomienda que se declare la serie 3. Actas de calificación ya que tiene datos del desempeño estudiantil y además esa información se podría cruzar con los datos de los planes de estudio, con enfoques pedagógicos imperantes en el momento y se podría determinar el impacto de un enfoque pedagógico a partir de la calificación de los estudiantes y esto se podría cubrir por medio de una estadística. El señor Garita le solicita a la señora Espinoza amplíe el tema del sistema informático que tienen en la UTN con este tipo de información, ya que en las tablas de plazo lo mencionan. La señora Espinoza indica que con esta serie va a ser un poco complicado porque las funcionarias de Registro no van a querer “soltar” esta información. La señora Susana Sanz propone conservar una muestra de las actas y no su totalidad. La señora Laura Espinoza indica que inclusive las actas de notas podría ser un dato de acceso

restringido tomando en cuenta la ley de protección de datos personales. El señor Marco Garita indica que está pensando en 100 años, un investigador en 100 años se encuentra esta información y tal vez para ese momento también la ley podría cambiar en un futuro y considera que tomando en cuenta que son cinco metros de documentos podría salir una buena base de datos por lo que recomienda conservar su totalidad. La señora Gabriela Moya propone custodiar una muestra de estudiantes destacados e indica que aunque las personas funcionarias de registro no quieran transferir pues deberán hacerlo. La señora Susana Sanz propone conservar la totalidad y somete a votación la propuesta y le indica a la señora Laura Espinoza que en el caso de votar disidente debe justificar muy bien su respuesta para incluirla en el acta. La señora Laura Espinoza comenta que votará a favor y consulta si serían 20 años después de su producción. La señora Susana Sanz le indica que efectivamente ya tiene un tracto importante para transferir. El señor Marco Garita indica que le llamó la atención la serie 4. Boletas de matrícula de la serie regional de San Carlos, le interesa bastante que esa serie se conserve con declaratoria de valor científico cultural, ya que refleja los esfuerzos de regionalización del Cuna y el impacto que pudo haber tenido en este caso en la Comunidad de San Carlos y con base en esta fuente se podría medir, pues el impacto que han tenido este tipo de instituciones educativas. En el caso del Centro de Alajuela, aquí se podría medir ese nivel de regionalización, si fue o no exitoso por medio de estadísticas de matrículas, entonces por eso le parece relevante, igual pensando a largo plazo. Esto sería una fuente que se podría sistematizar en una base de datos, y ya tendríamos bastante información muy interesante. También indica que propone del Departamento de Registro también la Serie 5, Boletos de retiro justificado, el investigador a veces se pregunta por qué los estudiantes dejan tirado un curso, con base en estas boletas se podría tener un primer acercamiento a esa pregunta. Le parece también interesante para medir las razones por las cuales los estudiantes están desertando en este caso, de sus estudios en el Cuna o retirando los cursos, entonces por eso le parece que también es una serie que se podría transformar en una estadística y podría brindar información valiosa sobre el desempeño del Cuna, dice que contiene boletas de retiro justificado, boletas de estudiante para solicitar el retiro justificado, alguna materia contiene datos como nombre y apellidos,

carrera, carnet, tipo de retiro, materia, nombre de la asignatura horario, fecha, firma del estudiante y teléfono, solo tenemos año 2011, pero podría ser una pequeña muestra para entrarle al tema de la deserción estudiantil. Propone también la serie 11. Expedientes de estudiantes, son cinco metros, es un periodo bastante interesante, del año 1978 al 2008, y su principal argumento a favor de declarar esta serie es que podría permitir conocer el perfil socioeconómico de los estudiantes del Cuna en San Carlos, porque también se está hablando que es una serie que aplica para la sede regional de allá entonces, le parece que podría ser interesante. La señora Gabriela Moya propone que se conserve una muestra. La señora Susana Sanz le consulta a la señora Laura Espinoza si efectivamente de este expediente se podría extraer información el perfil socioeconómico de los estudiantes. La señora Laura Espinoza indica que no tiene la certeza de que esa información se pueda encontrar en esos expedientes. El señor Marco Garita propone que se facilite una muestra para revisar su contenido y que se consulte en qué otro expediente se podría localizar esta información. La señora Susana Sanz somete a votación esta propuesta. El señor Garita indica que del subfondo de Salud Ocupacional propone conservar las series 4 y 7 que están relacionadas con el tema de Bandera Azul. La señora Susana Sanz somete a valoración esta propuesta. -----

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-87-2022** de 02 de diciembre 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento Documentos 8 tablas de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Bienestar Estudiantil, Sección Médica, Departamento de Registro, Departamento de Salud Ocupacional, Archivo Central, Sede Regional de San Carlos y 2 valoraciones parciales de las siguientes dependencias, Sede Regional de San Carlos y Departamento de Recursos Humanos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-027-2023** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. -----

<b>Tablas de plazos de conservación de documentos.</b> -----	
<b>Fondo: Colegio Universitario de Alajuela/ UTN.</b> -----	
<b>Subfondo: 1 Decanatura*. Subfondo: 1.1 Dirección Administrativa Financiera.</b> ---	
<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
N° 5 Actas de órganos colegiados. <b>Copia. Original:</b> Consejo Directivo, Decanatura, Junta Directiva de la Asociación del CUNA. <b>Contenido:</b> Actas de las siguientes comisiones: Recursos Humanos, Comisión de Soda, Dedicación Exclusiva, Asuntos académicos y de evaluación, Planificación Estratégica, de la Junta Directiva de la Asociación del CUNA. <b>Fechas Extremas:</b> 1986-2008. <b>Vigencia Administrativa y Legal:</b> 10 años en la oficina y 5 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,09. <b>Soporte:</b> Papel	Sí. Resolución CNSD 03-2016. Se recomienda conservar la totalidad de la serie. Además, esta serie documental complementa la serie documental "Actas" del subfondo Decanatura, declarada con valor científico cultural en la sesión 23-2022 de 02 de setiembre de 2022 de la CNSD.----- ----- ----- ----- ----- -----
N°13 Expediente de remodelación y construcción. <b>Copia. Original:</b> Municipalidad de Alajuela. <b>Contenido:</b> Contiene documentos relacionados con el proyecto de construcción y remodelación Edificio Administrativo y uso de suelo. <b>Fechas Extremas:</b> 2005. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 10 años en la oficina y 10 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,035. <b>Soporte:</b> Papel.-----	Sí. Porque refleja el desarrollo constructivo de parte de las instalaciones del CUNA, en un periodo determinado.---- ----- ----- ----- ----- -----
<b>Subfondo: 1.1 Dirección Administrativa Financiera* Subfondo: 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.</b> -----	
<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
N°1 Actas. <b>Original. Contenido:</b> Actas de sesiones de la Comisión de Reconocimientos y de la Comisión de Carrera Profesional. <b>Fechas extremas:</b> 1985-2008. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y permanente en el archivo <b>Cantidad:</b> 0,12 m <b>Soporte:</b> papel.-----	Sí, se determina conservar la totalidad de la serie. ----- ----- ----- ----- ----- -----
<b>Subfondo: 1.1. Dirección Administrativa Financiera. Subfondo: 1.1.2 Departamento de Bienestar Estudiantil.</b> -----	
<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
N°4. Actas. <b>Original. Contenido:</b> Comisión de Enlace, Consejo de Servicios Estudiantiles, Comisión de Residencias, Círculo de Productividad, Asamblea General de Estudiantes, Grupo de Teatro,	Se recomienda conservar la totalidad de la serie. Además, esta serie documental complementa la serie documental "Actas" del subfondo Decanatura, declarada con valor científico cultural en la sesión 23-

<p>Club de Video Foro y del Departamento de Bienestar Estudiantil. <b>Fechas extremas:</b> 1979-2008. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 5 años en el archivo <b>Cantidad:</b> 0,05. <b>Soporte:</b> papel</p>	<p>2022 de 02 de setiembre de 2022 de la CNSED. ----- ----- -----</p>
<p>N°5. Actas de Órganos Colegiados. <b>Original. Contenido:</b> Comisión Asesora de la Dirección Administrativa, Beneficios Estudiantiles, Reconocimientos, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, de Análisis y Propuesta de Reestructuración Institucional, Tribunal Disciplinario, Asociación de Desarrollo Universitario de Alajuela, Ensamblés Musicales, y Consejo de Dirección Académica. <b>Fechas Extremas:</b> 1979-2008. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.54. <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Por resolución CNSED-03-2016. Conservar la totalidad de la serie. Además, esta serie documental complementa la serie documental "Actas" del subfondo Decanatura, declarada con valor científico cultural en la sesión 23-2022 de 02 de setiembre de 2022 de la CNSED. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°6. Boletines. <b>Original. Contenido:</b> Boletín informativo El Inforas volumen No.1 y No.2. <b>Fechas Extremas:</b> 1984-1986 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,003 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Por resolución CNSED-03-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación. ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°10. Estatuto de la Asociación de Estudiantes. <b>Copia. Original:</b> Ninguna <b>Contenido:</b> Estatuto de la asociación de estudiantes del CUNA, en el que se emitieron lineamientos para su organización. <b>Fechas Extremas:</b> 2006-2008 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.003 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Ya que permite conocer los objetivos de la asociación y brinda información de la participación de las comunidades estudiantiles en los temas universitarios. - ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°11. Estudios Técnicos del Área de Servicio Social. <b>Original. Contenido:</b> Estudios técnicos socioeconómicos de becas y beneficios estudiantiles. <b>Fechas Extremas:</b> 2004-2006. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 0 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,004. <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, y que reflejan los criterios técnicos para otorgar beneficios o ayuda socioeconómica a la población estudiantil. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°12. Expediente de Control Interno. <b>Copia. Original:</b> Planificación y Desarrollo <b>Contenido:</b> Expediente que contiene las diferentes herramientas</p>	<p>Sí. Por Resolución CNSED 03-2016. Se deben conservar hasta tanto se verifique que los planes e informes universitarios de Control Interno, Sevri y</p>



<p>elaboradas para control y registro de programas. Estas herramientas corresponden a evidencias de Control Interno. <b>Fechas Extremas:</b> 2007 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 0 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,15 <b>Soporte:</b> Papel.----- ----- ----- -----</p>	<p>Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora se encuentran en las actas y expedientes de actas de la Asamblea o Consejo Universitario, esto con el fin de evitar duplicidad. Se realiza esta declaratoria, pues una vez revisada la tabla de plazos de la oficina de Planificación y Desarrollo, conocida por la CNSD en sesión 23-2022 de 02 de setiembre de 2022, no se encontró esta serie documental. -----</p>
<p>N°14 Expedientes de solicitud de Becas Socioeconómica. <b>Original. Contenido:</b> Contiene información personal de los estudiantes que solicitaron beca socioeconómica a los cuales se les aprobó dicha solicitud. <b>Fechas Extremas:</b> 1979-2008 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 20 años en la oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,68 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, ya que reflejan los criterios técnicos para otorgar beneficios o ayuda socioeconómica o la población estudiantil. Además, sirve de complemento a la serie "11. Estudios Técnicos del Área de Servicio Social."----- ----- ----- -----</p>
<p>N°15 Informes. <b>Original y Copia. Original:</b> Decanatura <b>Contenido:</b> Contiene informes de labores, informes de residencias estudiantiles, informe de evaluación del programa de consejería estudiantil, informe de inducción para estudiantes de nuevo ingreso. <b>Fechas Extremas:</b> 1992-2006 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 0 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,04 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, conservan los informes relacionados con las labores sustantiva de la institución. Ya que estos reflejan la aportación de la universidad para atender los requerimientos de la población estudiantil y la futura toma de decisiones.----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1.2. Bienestar Estudiantil*. Subfondo: 1.1.2.1 Departamento de Sección Médica.</b>-----</p>	
<p><b>No se determinaron series con valor científico cultural en este subfondo</b></p>	
<p><b>Subfondo: 2. Dirección Administrativa Financiera* Subfondo: 1.1.3 Departamento de Registro.</b>-----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental.</b>-----</p>	<p><b>Valor científico-cultural.</b>-----</p>
<p>N°3 Actas de calificación. <b>Original. Contenido:</b> Actas de calificación de los diferentes cursos impartidos en el CUNA. Contienen datos, tales como: nombre del curso, código, número de horas, día, horario, aula, número de carné, nombre y apellidos del estudiante, calificación, firmas del Coordinador, Profesor y fecha. <b>Fechas Extremas:</b> 1978-2010. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 3 años en la</p>	<p>Sí, porque refleja el desempeño estudiantil en los cursos del CUNA, lo cual puede estudiarse a la luz del currículo, la metodología, la organización y la evaluación de los cursos. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 5.06 m <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>N°4. Boletas de matrícula. <b>Original.</b> <b>Contenido:</b> Boletas de solicitud de matrícula por cuatrimestre y de matrícula de cursos libres, en las que se indica la carrera o curso, carné, nombre y apellidos, teléfono, número de depósito bancario, nombre y código de la materia, días, aula, horario, grupo, firma del estudiante. <b>Fechas Extremas:</b> 1978-2009. <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 1 años en la oficina y 0 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 2.3 m <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, porque demuestran la oferta académica disponible y las fuentes de financiamiento por medio de matrículas del CUNA. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°5. Boletas de retiro justificado. <b>Original.</b> <b>Contenido:</b> Boletas en la que el estudiante solicitaba el retiro justificado de alguna materia. Contiene datos tales como: el nombre y apellidos del estudiante, carrera, carné, tipo de retiro, código de la materia, nombre de la asignatura, horario, fecha, firma del estudiante y teléfono. <b>Fechas Extremas:</b> 2011 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 1 años en la oficina y 0 en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.55 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, porque reflejan las razones dadas por los estudiantes para abandonar los estudios, lo que permitiría introducir el análisis de la deserción estudiantil en el CUNA. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°9. Diseño Curricular de Técnicos. <b>Copia. Original:</b> Dirección Académica <b>Contenido:</b> Documento que contiene portada, justificación de la carrera técnica, antecedentes, objetivos, estructura del plan, perfil académico profesional, perfil ocupacional, descripción del curso, objetivos generales, base previa, objetivos específicos, contenidos y metodología. <b>Fechas Extremas:</b> 1980-1990 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 3 años en la oficina y 2 en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.045 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, ya que evidencia los cursos que se impartían en el CUNA. Se declara la esta copia en vista de que en la tabla de plazos de la Dirección Académica, que fue analizada en sesión sesión de la CNSED n°23-2022 de 02 de setiembre de 2022, no se refleja el original de esta serie documental, según lo consignado en la tabla de plazos del subfondo Registro. ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°10. Estadísticas. <b>Original. Contenido:</b> Documentos que reflejan datos tales como: carrera, género, número de matriculados, total y año. <b>Fechas Extremas:</b> 1997-2006 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 3 años en la oficina y permanente en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,05 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Permiten realizar estudios sobre demanda y servicios del CUNA. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°14. Planes de Estudio. <b>Copia. Original:</b> Dirección Académica <b>Contenido:</b> Planes</p>	<p>Sí. Por resolución CNSED-03-2016. Conservar los planes de 2009, con la</p>

<p>de estudio de las diferentes carreras impartidas en el CUNA. Contiene información tal como: portada, justificación, antecedentes, objetivos, estructura del plan, perfil académico profesional, perfil ocupacional, descripción del curso, objetivos generales, base previa, objetivos específicos, contenidos y metodología. <b>Fechas Extremas:</b> 1982-2009 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 3 años en la oficina y 0 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0,2 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>finalidad de completar Conformar una sola la serie documental Planes de Estudio , declarada en el subfondo con los originales de la Dirección Académica en sesión 23-2022 de 02 de setiembre de 2022, evitando duplicidades. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1. Dirección Administrativa Financiera* Subfondo: 1.1.4 Departamento de Salud Ocupacional.</b>-----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental.</b>-----</p>	<p><b>Valor científico-cultural.</b>-----</p>
<p>N°4. Certificaciones. <b>Original.</b> <b>Contenido:</b> Certificación de reconocimiento del Ministerio de Ambiente y Energía y certificados galardón Bandera Azul. <b>Fechas Extremas:</b> 2008 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> Permanente en la oficina y 0 en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.002 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, porque reflejan los esfuerzos institucionales para certificar su desempeño ambiental.----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°5. Croquis. <b>Copia. Original:</b> Decanatura <b>Contenido:</b> Croquis plan urbanístico del CUNA. <b>Fechas Extremas:</b> 1990 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 0 en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.001 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Declarado con valor científico cultural por la CNSD en sesión n° 23-2022, de 02 de setiembre de 2022. Conformar una sola serie con el subfondo Decanatura evitando la duplicidad. -----</p>
<p>N°7. Expediente del Programa Bandera Azul. <b>Original. Contenido:</b> Contiene circulares, programa de recolección y separación de papel, boletín, informe de cumplimiento de la programación para centros educativos y un comunicado de prensa. <b>Fechas Extremas:</b> 2005-2008 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 5 en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.001 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí, porque reflejan las acciones concretas desarrolladas en aras de mejorar el desempeño ambiental del CUNA. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°9. Planos. <b>Copia. Original:</b> Decanatura <b>Contenido:</b> Contiene copia de planos tamaño carta del edificio de aulas, instalaciones del CUNA, del parqueo y del terreno del CUNA en Villa Bonita. <b>Fechas Extremas:</b> 1983-2005 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 5 años en el archivo central <b>Cantidad:</b> 0.003 <b>Soporte:</b> Papel.-----</p>	<p>Sí. Por resolución CNSD-03-2016. Conservar un juego completo de planos de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del archivo central. Conformar una sola serie con el subfondo Decanatura evitando la duplicidad.----- ----- -----</p>

<b>VALORACIONES PARCIALES.</b> -----	
<b>Subfondo: 2. Dirección Administrativa Financiera* Subfondo: 2.1 Departamento de Recursos Humanos.</b> -----	
<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
N°10. Reglamentos Internos. <b>Copia. Original:</b> Unidades administrativas del CUNA <b>Contenido:</b> Normativa Interna del CUNA. <b>Fechas Extremas:</b> 1993 <b>Vigencia administrativa y legal:</b> 5 años en la oficina y 5 años en archivo central <b>Cantidad:</b> 0,01 m <b>Soporte:</b> Papel.-----	Sí, resolución 03-2016 Conformar una sola serie con la decanatura para evitar duplicidad. ----- ----- ----- -----

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

Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” 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 y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la UTN. -----

**ACUERDO 4.** Solicitar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, ampliar detalladamente el contenido de la serie 21. Recursos de Amparo, serie incluida en la tabla de plazos del subfondo Dirección Financiera presentada mediante oficio **CISED-87-2022** de 02 de diciembre 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; Lilliana González Jiménez, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

**ACUERDO 5.** Solicitar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, ampliar detalladamente el contenido de la serie 11. Expedientes de Estudiantes, serie incluida en la tabla de plazos del subfondo Departamento de Registro, presentada mediante oficio **CISED-87-2022** de 02 de diciembre 2022, así como facilitar a este órgano colegiado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recepción de este acuerdo, una muestra por cada década dentro del rango de fechas extremas de la serie en mención. 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 de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.-----

**ACUERDO 6.** Solicitar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, se proporcione a este órgano colegiado, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posterior a la recepción de este acuerdo, información sobre series documentales en las cuales se podría localizar información de la condición socioeconómica de estudiantes, esto en relación con la presentación de tablas de plazo y valoraciones parciales incluidas en oficio **CISED-87-2022** de 02 de diciembre 2022.. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.-----

**ARTÍCULO 4.** Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-029-2023-TP.** Asunto: tablas de plazo de conservación.. Fondo: Ministerio de Justicia y Paz (MJP). Convocado el señor Ramsés Fernández, encargado del Archivo Central del MJP y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

(USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del MJP. Se deja constancia de que el señor Ramsés Fernández Camacho del MJP y la señora Estrellita Cabrera Ramírez del DSAE, ingresaron a sesión a las 9:50 horas y se retiran a las 10:20 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 Marco Garita indica que propone declarar del subfondo Casa de Justicia de Cartago la serie 6 y la serie 8 de la tabla de plazos de este sub fondo, la serie 6 sería los expedientes de mediación que tiene carácter confidencial y la serie 8, que sería los expedientes de capacitación, su principal argumento es que ambas series reflejan la razón de ser de la casa de justicia y de Cartago y es lo más sustantivo que hace esa institución y le parece relevante que se consideren esas esas series con valor científico cultural para que puedan ser estudiadas en un futuro. El señor Ramsés Fernández indica que es muy atinado lo que comenta Marco, sin embargo, tal vez para hacer una contextualización cabe rescatar que de estas casas de justicia hay una dirección, una dirección que tiene declarada justamente 2 series es por eso que no se incluyó en el informe de valoración, en la Dirección como tal están declaradas las estadísticas con ese mismo fin. El señor Marco Garita consulta sobre las fechas de esas estadísticas. El señor Ramsés le indica que desde el 2012 hasta la fecha. La señora Estrellita Cabrera que efectivamente tal cual lo comenta el señor Fernández, esa fue la razón por la que no se incluyó en el informe en el momento de su elaboración. El señor Marco Garita indica que está de acuerdo con la justificación brindada. Además indica que la otra serie que el señor Garita propuso: expedientes de capacitación no necesariamente es de la capacitación, sino de personas capacitadas, entonces son datos de la persona que ese capacitó, si estuvo o si no estuvo, control de asistencia y firmas y eso no se considera con valor científico cultural. El señor Ramsés Fernández indica que ellos realizaron la consulta sobre la posibilidad de que alguien perdiera su título y que lo necesitan para algún requisito, pues es la Dirección la que se encarga de reponerlo y no en este caso la Casa de Justicia como tal. El señor Garita indica que escuchando los

argumentos decide retirar su propuesta inicial de declarar estas series. La señora Estrellita Cabrera indica que por parte de ellos tienen 2 observaciones, la primera es la corrección de 2 fechas extremas dentro del informe en la página 12, serie 7 columna 2, tercer párrafo, cambiar 201-2023 por 2012-2023 la otra fecha que hay que cambiar es de la tabla de la Defensoría de los Derechos Humanos, serie 1, cambiar 1991-1933 (sic) por 1991-1993. La señora Estrellita Cabrera se refiere además a la última serie del informe relacionada con la Colonia penal San Lucas, en este caso es una correspondencia que cuando ella la vio en la tabla la consideró de valor científico cultural por todo lo que significa San Lucas, que funcionó por cierto tiempo y que el fondo ya está custodiado en el Archivo Nacional, pero cuando conversaba después con el señor Fernández, él le explica que esta serie fue como un residuo de una transferencia que él hizo al Archivo Histórico, pero quedaron esos documentos que no los recibieron porque no encajaban dentro de lo que se indicó se iba a transferir en ese momento. Así que la señora Cabrera indica que ella le pidió al señor Ramsés que trajera una muestra para que los presentes en la sesión la examinaran y determinaran si se considera valor con valor científico cultural o no, porque él envió unas fotografías y en virtud de estas, se duda de su eventual valor científico cultural o no, en razón de la escasa cantidad, pero sí quería verlo como para ver el tipo de información que tenían. El señor Ramsés Fernández indica que este rescate de varios documentos que estuvieron en varias partes de la institución, el estado de conservación no era el mejor en algunos casos, estos son algunos que no están muy bien, entonces son un residuo de la serie documental expediente de privados de libertad de la Isla de Cansan Lucas, la cual efectivamente fue declarada, sin embargo que se hizo la declaratoria y durante el proceso de transferencia, al ver el que estos son muy incompletos, se devolvieron. Él considera que lastimosamente piensa que no deberían de tener declaratoria puesto que ya la serie está declarada completa y estos documentos no tienen mucho contexto. La señora Gabriela Moya indica que cuando se recibe una transferencia en el Archivo Histórico tienen que limitarse a recibir lo que se indica en el oficio de solicitud de transferencia y es por esto que estos documentos tuvieron que ser devueltos, no porque no se consideraran de valor científico cultural sino porque no encajaban con lo que el MJP solicitó transferir. La



señora Susana Sanz indica que viendo la muestra le parece que los documentos sí poseen información interesante. La señora Cabrera indica que sí es información interesante pero sobre una persona en particular nada más y no es el expediente completo de esa persona como tal. El señor Garita consulta si los expedientes de estas personas ya fueron declarados y se encuentran en el Archivo Nacional. La señora Cabrera comenta que puede que no sean las mismas personas, pero a menos de que alguien tuviera que buscar en específico el nombre de esa persona sería más complicado, pero sería extraño que alguien viniera a buscar algo de una persona muy en particular. El señor Ramsés Fernández al respecto comenta que esta serie es complementaria a la declaratoria general de los expedientes de privados de libertad en todo el sistema penal, entonces se escogió una muestra representativa bajo ciertos criterios y obviamente también en esta misma comisión, la muestra es de un 5% del todo el sistema penitenciario. El señor Garita manifiesta que cuando se hace una investigación no se hace de una persona en específico pero todo suma por lo tanto propone conservar la totalidad de la serie. La señora Susana Sanz comenta que se inclina por la propuesta de Marco debido a que aunque no tiene toda la formalidad, le parece que el extracto de los datos es sumamente representativo para que después se puedan hacer cruces de datos o analíticas en un momento dado. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta de conservar la totalidad de la serie quedando unánime la declaratoria para dichos documentos. -----

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Justicia (MJP) que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MJP-CISED-08-2022** de 15 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento tres tablas de plazos de conservación de documentos de las siguientes dependencias: Departamento de Tecnología de Información, Unidad de Presupuesto, Casa de la Justicia de Cartago, Defensoría de los Derechos Humanos y subsección y una valoración parcial de Colonia Penal de San Lucas.-----

**Fondo: Ministerio de Justicia y Paz.**-----

**Tablas de plazos de conservación de documentos.**-----

**Subfondo 1: Ministro (a) Subfondo 1.1: Viceministros (as) Subfondo 1.1.1: Viceministro de Gestión Estratégico\* (anteriormente denominado Viceministro Administrativo) Subfondo 1.1.1.1: Departamento de Tecnología de Información.**-----

<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
---------------------------------------	---

8. Expedientes de Proyectos tecnológicos. Original. Contenido: correspondencia, comunicaciones impresas de correos electrónicos, minutas de reuniones, acuerdos, copias de convenios e informes de los proyectos y propuestas de proyectos tecnológicos, referente a los sistemas de información automatizados del Ministerio de Justicia y Paz. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 7 años en la oficina productora y Permanente en el Archivo Central en casos de proyectos sustantivos. Cantidad: 0.60 m. Fechas extremas: 2017-2022.-----

Resolución CNSE-01-2016: Conservar los expedientes de proyectos de desarrollos tecnológicos relacionados con la labor sustantiva de la institución, que demuestren el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto. -----

16. Planes Estratégicos Informáticos (PETI). Original. Contenido: Evidencian el desarrollo tecnológico y evolutivo de la institución. Establece la visión y misión estratégica de la Tecnología en Información, determina la brecha entre la situación actual y la que se espera a futuro, propone recomendaciones para lograr la alineación estratégica. Soporte: Digital. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 1.04 MB. Fechas extremas: 2021.-----

Resolución CNSE-01-2016. En la tabla de plazos, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a serie documental: *Abarca períodos desde 2017 al 2019*” -----

**Subfondo 1: Ministro (a) Subfondo 1.1: Viceministros (as) Subfondo 1.1.1: Viceministro de Gestión Estratégico\* (anteriormente denominado Viceministro Administrativo) Subfondo 1.1.1.2: Departamento Financiero (anteriormente denominada Oficialía Presupuestal) Subfondo 1.1.1.2.1: Unidad de Presupuesto.**-----

<b>Tipo / serie documental.</b> -----	<b>Valor científico-cultural.</b> -----
---------------------------------------	---

2. Expedientes de Anteproyectos de Presupuesto. Copia. Contenido: Presentación preliminar al proyecto de presupuesto de cada ejercicio presupuestario. Este contiene la misma orden que solicita la Dirección Nacional de Presupuestos Públicos a través de los lineamientos que dicta en abril de cada año para la presentación del anteproyecto. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.16 ml. Fechas extremas: 2012-2021. Soporte: Digital. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 371.30 MB. Fechas extremas: 2022.-----

Resolución CNSE-01-2014 .En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: *“A partir del año 2022 se remiten en formato electrónico.”* Mediante el correo electrónico de 15 de marzo de 2023, el señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente del CISED del Ministerio, indicó que los presupuestos ordinarios y extraordinarios declarados con valor científico cultural en la resolución 01-2014, se encuentran en esta serie documental. Adicionalmente, indicó que son impresiones de documentos electrónicos sin firma digital, por cuanto el original se remite al Ministerio de Hacienda. Debido a que los

<p>-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>	<p>presupuestos ordinarios y extraordinarios fueron declarados con valor científico cultural en la resolución CNSED-01-2014, se recomienda que la oficina productora custodie un original múltiple de estos documentos, que contenga todas las formalidades requeridas para su conservación y preservación en el tiempo. -----</p>
<p>6. Informes de Programación Financiera. <u>Copia</u>. <u>Contenido</u>: Programación del presupuesto del Ministerio consolidado y por programar. Contiene el informe de ejecución trimestral y semestral. <u>Soporte</u>: Digital. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 114.20 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2018-2022.-----</p>	<p>Resolución CNSED-01-2014. Conservar los informes en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución. -----  -----  -----  -----</p>
<p>7. Expedientes de traslados de partidas presupuestarias. <u>Copia</u>. <u>Contenido</u>: Corresponde a las modificaciones presupuestarias solicitadas por los diferentes programas, modificaciones de algunas subpartidas, para reforzar ésta y disminuir otra. Contiene oficios de aprobación y documentos del origen y aplicación de fondos presupuestales de cada programa solicitante. <u>Soporte</u>: Papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.11 M. <u>Fechas extremas</u>: 2017. <u>Soporte</u>: Digital. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 723.7 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2017-2022.-----  -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----</p>	<p>Resolución CNSED-01-2014. Mediante el correo electrónico de 15 de marzo de 2023, el señor Ramsés Fernández Camacho, Presidente del CISED del Ministerio, indicó que las modificaciones presupuestarias declaradas con valor científico cultural en la resolución 01-2014, se encuentran en esta serie documental. Adicionalmente, indicó que son impresiones de documentos electrónicos sin firma digital, por cuanto el original se remite al Ministerio de Hacienda. Además, señaló que, según constatación con la oficina productora, se indica que las fechas extremas de la serie corresponden al período 2012-2023 y no de 2017-2022 como se señaló en el instrumento de valoración. Debido a que las modificaciones presupuestarias fueron declaradas con valor científico cultural en la resolución CNSED-01-2014, se recomienda que la oficina productora custodie un original múltiple de estos documentos, que contenga todas las formalidades requeridas para su conservación y preservación en el tiempo. -----</p>
<p><b>Subfondo 1: Ministro (a) Subfondo 1.1: Viceministros (as) Subfondo 1.1.3: Dirección de Adaptación Social Subfondo 1.1.3.1: Defensoría de los Derechos Humanos y subsección (Defensoría de los Derechos Humanos, la Defensoría del Consumidor, la Defensoría de los Privados y Privadas de Libertad, la Defensoría de la Infancia, la Defensoría de la Mujer y la Defensoría del Usuario del Registro Nacional).</b>-----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental.</b>-----</p>	<p><b>Valor científico-cultural.</b>-----</p>
<p>1. Actas de la Asamblea de los Defensores. <u>Original y Copia</u>. <u>Contenido</u>: Contienen las actas de sesiones de la Asamblea de Defensores, las cuales tratan del presupuesto y la Ley de la</p>	<p>Resolución CNSED-01-2014. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Estas series documentales fueron</i></p>

<p>Defensoría General de los Derechos Humanos, de las Subcomisiones, etc. Participan los representantes de la Defensoría de los Derechos Humanos, la Defensoría del Consumidor, la Defensoría de los Privados y Privadas de Libertad, la Defensoría de la Infancia, la Defensoría de la Mujer y la Defensoría del Usuario del Registro Nacional. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 8 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.15 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1991-1993 (sic). ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>presentadas en la tabla de plazos del año 1992 como Actas, y en la sección de “breve contenido” establece que se trata de actas de consejo y sesiones, siendo así declarada con valor científico cultural en las sesiones del CNSD: Sesión 13-92 del 17-7-92, Sesión 14-92 del 26-6-92, Sesión 19-92 del 21-8-92, y Sesión 20-92 del 3-9-92. Sin embargo, en la tabla de plazos presentada en el año 2012, se dividieron dichas actas en: Actas de la Asamblea de los Defensores, Actas del Consejo de Valoración del CAI Buen Pastor, Actas de Inspecciones de la Defensoría del Consumidor y Actas del Consejo Nacional de Migración, esto debido a que en la tabla del año 1992 se dio una fusión genérica sin distinguir por oficinas.”-----</i></p>
<p>6. Expedientes de denuncias Defensoría de la Mujer. <u>Original. Contenido:</u> Se trata de denuncias tramitadas por la defensoría de la mujer relacionados con la violación de los derechos de la mujer. Contienen informes de visitas, declaraciones, correspondencia, etc. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.30 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1991-1994.----- -----</p>	<p>En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “Esta serie no se reportó en el año 1992, se da la suposición que se fusionó con los expedientes de casos de niños agredidos y de público en general presentada en la tabla de ese año”. Cabe señalar que la serie “Expedientes de casos de niños agredidos y de público en general” sí se declaró con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 13-92 de 16 de junio de 1992.-----</p>
<p>7. Expedientes de denuncias Defensoría Derechos Humanos. (Conocida también como Denuncias por violación de los derechos humanos). <u>Original. Contenido:</u> Recopilación de documentos sobre denuncias enviadas a la Defensoría de los Derechos Humanos diversos temas como: desalojos de ventas callejeras, pensiones alimenticias, abusos de autoridad, relacionado con la violación de los derechos humanos. Contienen informes de visitas, declaraciones, correspondencia, etc. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.6 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1987-1992. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>En la sesión de la CNSD N° 13-92 de 16 de junio de 1992 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Denuncias por violación a los derechos humanos” En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “Estas series documentales se presentaron en la tabla de plazos del año 1992, fueron declaradas con valor científico cultural en las sesiones del CNSD: Sesión 13-92 del 17-7-92, Sesión 14-92 del 26-6-92, Sesión 19-92 del 21-8-92, Sesión 20-92 del 3-9-92. Se denominaban como: Denuncias y en la sección de “breve contenido” establecía que se trataba de denuncias por violaciones a los derechos humanos, por otro lado, los Expedientes y en la sección de “breve contenido” indica que se trataba de “casos de niños agredidos y de público en general e historiales”. Después de realizar un análisis de los inventarios y de la documentación del Archivo Central, se da la suposición de que en la tabla de plazos</p>

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>presentada en el año 2012 se incluyó la información en las series Expedientes de denuncias, posterior a la revisión por parte de la Dirección General Archivo Nacional se incluyen las series Expedientes de denuncias de la Defensoría Derechos Humanos y los Expedientes de denuncias de la Defensoría de la Infancia.”-----</p>
<p>8. Expedientes de denuncias de la Defensoría de la Infancia. (Expedientes de casos por niños agredidos y de público en general). <u>Original</u>. <u>Contenido:</u> Se trata de denuncias sobre violencia y agresión a personas menores de edad, Contienen informes de visitas, declaraciones, correspondencia de oficio con el PANI, y las resoluciones respectivas. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.25 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1988-1993.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>En la sesión de la CNSD N° 13-92 de 16 de junio de 1992 se declaró con valor científico cultural la serie documental “Expedientes de casos por niños agredidos y de público en general” En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “Estas series documentales se presentaron en la tabla de plazos del año 1992, fueron declaradas con valor científico cultural en las sesiones del CNSD: Sesión 13-92 del 17-7-92, Sesión 14-92 del 26-6-92, Sesión 19-92 del 21-8-92, Sesión 20-92 del 3-9-92. Se denominaban como: Denuncias y en la sección de “breve contenido” establecía que se trataba de denuncias por violaciones a los derechos humanos, por otro lado, los Expedientes y en la sección de “breve contenido” indica que se trataba de “casos de niños agredidos y de público en general e historiales”. Después de realizar un análisis de los inventarios y de la documentación del Archivo Central, se da la suposición de que en la tabla de plazos presentada en el año 2012 se incluyó la información en las series Expedientes de denuncias, posterior a la revisión por parte de la Dirección General Archivo Nacional se incluyen las series Expedientes de denuncias de la Defensoría Derechos Humanos y los Expedientes de denuncias de la Defensoría de la Infancia.”-----</p>
<p><b>Valoraciones parciales de documentos.</b>-----</p>	
<p><b>Subfondo 1:</b> Ministro (a) <b>Subfondo 1.1:</b> Viceministros (as) <b>Subfondo 1.1.1:</b> Dirección de Adaptación Social <b>Subfondo 1.1.1.2: Colonia Penal San Lucas (conocido también como Centro de Tratamiento de San Lucas).</b>-----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental.</b>-----</p>	<p><b>Valor científico–cultural.</b>-----</p>
<p>1. Correspondencia. <u>Original sin copia</u>. <u>Contenido:</u> Se trata de correspondencia con información relacionada sobre los privados de libertad de la Colonia Agrícola Penal San Lucas. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 7</p>	<p>Si, ya que puede ofrecer información interesante entre la relación de la administración y los privados de libertad en un centro penitenciario que funcionó por un determinado tiempo. -----</p>



años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.24 m. Fechas extremas: 1970-1991.-----

-----  
-----  
-----

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, 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 nº8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y

tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta, Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del MJP. -----

#### **CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA.**-----

**ARTÍCULO 5.** Resolución **DGAN-010-2023** del 28 de marzo 2023, reenviada por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos en relación con presencialidad en servicios que brinda el DSAE y la CNSSED. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **CIAP-O-06-2023** del 28 de marzo 2023, recibido el 30 de marzo 2023, suscrito por Ricardo Badilla Marín, Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense, en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. La Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), es una comisión*

*establecida bajo el Decreto Ejecutivo N° 19435-G del 30 de noviembre de 1989, su objetivo principal es el fortalecimiento de los archivos de las instituciones públicas, por medio de actividades de participación, información y proyección. En razón a esto, y debido a la circular CNSE 01-2023 emitida por la Comisión Nacional sobre la presentación de instrumentos de valoración documental, nos permitimos solicitar su colaboración para poder brindar una pequeña capacitación a los miembros de la CIAP sobre lo dispuesto en la circular mencionada, con el fin de tener la información lo más actualizada posible y permitir el espacio para que se abarquen dudas y consultas sobre el tema. Por lo que, en caso de estar anuentes, solicitamos amablemente un espacio para el día miércoles 12 de abril del presente año, fecha en que será llevada a cabo la próxima sesión mensual de la Comisión.”* La señora Susana Sanz comenta que en acatamiento a la recomendación de la señora Ivannia Valverde antes de iniciar la sesión propone trasladar el oficio a la señora Natalia Cantillano Mora para su debida respuesta y coordinación.-----

**ACUERDO 8:** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CIAP-O-06-2023** del 28 de marzo 2023, recibido el 30 de marzo 2023, suscrito por Ricardo Badilla Marín, Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense, en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. La Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), es una comisión establecida bajo el Decreto Ejecutivo N° 19435-G del 30 de noviembre de 1989, su objetivo principal es el fortalecimiento de los archivos de las instituciones públicas, por medio de actividades de participación, información y proyección. En razón a esto, y debido a la circular CNSE 01-2023 emitida por la Comisión Nacional sobre la presentación de instrumentos de valoración documental, nos permitimos solicitar su colaboración para poder brindar una pequeña capacitación a los miembros de la CIAP sobre lo dispuesto en la circular mencionada, con el fin de tener la información lo más actualizada posible y permitir el espacio para que se abarquen dudas y consultas sobre el tema. Por lo que, en caso de estar anuentes, solicitamos amablemente un espacio para el día miércoles 12 de abril del presente año, fecha en*



*que será llevada a cabo la próxima sesión mensual de la Comisión.” Para que se coordine una capacitación con la CIAP debido a que este órgano colegiado no tiene personal que pueda realizar esta tarea. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----*

**ARTÍCULO 7.** Oficio **CSED-009-2023** del 30 de marzo 2023, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, indicando lo siguiente: *“Para los efectos correspondientes me permito transcribir el artículo cuarto, de la sesión 02-2023, celebrada el 23 de febrero de 2023 por este Comité. “ARTÍCULO CUARTO: En acatamiento a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento Ejecutivo a Ley del Sistema Nacional de Archivos, se procede a realizar el nombramiento del (de la) presidente (a) y el (la) secretario (a) de este Comité. SE ACUERDA: Nombrar a la jefa del Archivo Central, como presidenta del Comité y al representante del Departamento Legal, como secretario, por el periodo anual respectivo. Este nombramiento se hará efectivo a partir del 1 de marzo de 2023. 30 de marzo de 2023 CSED-009-2023. Comunicar estos nombramientos a las señoras magistradas y a los señores magistrados, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.”* La señora Susana Sanz propone agradecer por el envío del oficio y somete a votación la propuesta.-

-----

**ACUERDO 9:** Agradecer a la señora Katia Zamora Guzmán Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, el envío del oficio **CSED-009-2023** del 30 de marzo 2023, recibido ese mismo día, indicando lo siguiente: *“Para los efectos correspondientes me permito transcribir el artículo cuarto, de la sesión 02-2023, celebrada el 23 de febrero de 2023 por este Comité. “ARTÍCULO CUARTO: En acatamiento a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento Ejecutivo a Ley del Sistema Nacional de Archivos, se procede a realizar el nombramiento del (de la) presidente (a) y el (la) secretario (a) de este Comité. SE ACUERDA: Nombrar a la jefa del Archivo Central, como presidenta del Comité y al representante del Departamento Legal, como secretario, por el periodo anual respectivo. Este nombramiento se hará efectivo a partir del 1 de marzo de 2023. 30 de marzo de 2023*

CSED-009-2023. Comunicar estos nombramientos a las señoras magistradas y a los señores magistrados, así como a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA, así como al expediente del TSE que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico con fecha del 11 de abril 2023, suscrito por el Centro de Gestión Documental del Indeer con la siguiente consulta: *“La Asociación Solidarista Aseinder es una Asociación que data desde 1986, en vista a la cantidad de documentos contables que custodian, realizan consulta con la finalidad de saber que series documentales se deben conservar o eliminar. Por lo tanto, con el fin atender dicha consulta, agradezco nos indicaran como pueden proceder los compañeros, con el fin de no eliminar los documentos sin una base legal que los pueda perjudicar, se agradece nuevamente la orientación para valoración”* La señora Gabriela Moya propone trasladar el oficio al DSAE para que se le brinde una respuesta. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta.-----

**ACUERDO 10:** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos el correo electrónico con fecha del 11 de abril 2023, suscrito por el Centro de Gestión Documental del Indeer con la siguiente consulta: *“La Asociación Solidarista Aseinder es una Asociación que data desde 1986, en vista a la cantidad de documentos contables que custodian, realizan consulta con la finalidad de saber que series documentales se deben conservar o eliminar. Por lo tanto, con el fin atender dicha consulta, agradezco nos indicaran como pueden proceder los compañeros, con el fin de no eliminar los documentos sin una base legal que los pueda perjudicar, se agradece nuevamente la orientación para valoración”* Enviar copia al expediente de valoración del Indeer que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

**ARTÍCULO 9.** Informe **DGAN-DSAE-004-2023**, recibido el día 12 de abril 2023, y suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe de Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con “Archivos de gestión de la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos, la unidad Servicios Técnicos Archivísticos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”. **SE TOMA NOTA.**-----

Se finaliza la sesión al ser las 10:31 horas.-----

**Susana Sanz Palmero-Rodríguez**  
**Presidenta**

**Gabriela Moya Jiménez**  
**Secretaria**