

**ACTA n°10-2024** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y tres minutos del dieciséis de mayo del dos mil cuatro presidida por: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José) con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional, UTN (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Hatillo, San José); Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Goicoechea, San José) y Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de CORBANA, San José). También asisten las señoras: Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), se deja constar que ingreso a las diez horas y cuarenta minutos, Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento

Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Luisa Calderón Céspedes, funcionaria del Archivo Central del Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de CONAVI, San Pedro, San José) y Natalie Leiva Arrieta, funcionaria del Archivo Central del Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Central de CONAVI, San Pedro, San José). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por encontrarse atendiendo funciones de su cargo, Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, por encontrarse atendiendo funciones de su cargo y Kattia Castillo Romero, encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI, por encontrarse incapacitada. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó “...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.”-----

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

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

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

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

**ARTÍCULO 02.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° n°09-2024 del 02 de mayo de 2024. El señor Gómez, vicepresidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

**ACUERDO 02.** Aprobar con correcciones el acta de la sesión n°09-2024 del 02 de mayo de 2024. Aprobado con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 03.** Oficio **CISED-002-2024** del 06 de mayo de 2024, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Colegio Universitario de Limón, recibido mediante correo electrónico del 06 de abril de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Registro con **09** series documentales, Departamento de Planeamiento y Programación con **15** series documentales y Presupuesto con **08** series documentales. **32** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 03.** 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-002-2024** del 06 de mayo de 2024, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Colegio Universitario de Limón, recibido mediante correo electrónico del 06 de abril de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Registro con **09** series documentales, Departamento de Planeamiento y Programación con **15** series documentales y Presupuesto con **08** series documentales. **32** 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 **BAJA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **16 de julio del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores y Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Colegio Universitario de Limón, Cunlimón; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Colegio Universitario de Limón, Cunlimón, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTÍCULO 04.** Oficio **CISED-11-2024** del 17 de abril de 2024, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Universidad Técnica Nacional, UTN, recibido mediante correo electrónico del 17 de abril de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes una solicitud de

valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo: Vida Estudiantil Sede Guanacaste – Recinto Liberia con 01 serie documental. **01** serie documental en total. Se deja constancia que la señora Espinoza ingresó a las ocho horas con cincuenta y cuatro minutos y se retiró a las ocho horas con y cincuenta y seis minutos. La señora Otárola hace lectura del instrumento de valoración parcial e indica que la serie documental evaluada no tiene valor científico cultural. La señora Otárola, técnica, y Espinoza, encargada de Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Universidad Técnica Nacional, UTN y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

**ACUERDO 04.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **CISED-11-2024** del 17 de abril de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo: Vida Estudiantil Sede Guanacaste – Recinto Liberia con 01 serie documental. **01** serie documental en total En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie documental. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Universidad Técnica Nacional, UTN y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN T-16-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 05.** Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-073-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo Ministerio de Justicia y Paz. Convocado el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de

Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Ministerio de Justicia y Paz y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Ministerio de Justicia y Paz, MJP. Se deja constancia que el señor Fernández y la señora González ingresaron a las nueve horas con veintitrés minutos y se retiraron a las nueve horas con veintisiete minutos. El señor Gómez solicita leer **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-073-2024**, la señora Gonzalez inicia leyendo, indicando para cada uno de los subfondos, no se proponen documentos con valor científico cultural. La señora Otárola, técnica, y los señores Fernández, encargado del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Ministerio de Justicia y Paz, Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas.-----

**ACUERDO 05.** Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del archivo central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Justicia y Paz, MJP; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-073-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Casa de Justicia Santa Cruz, con **10** series documentales y la Casa de Justicia San Carlos con **07** series documentales, de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC) y Coordinación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Viceministerio de Gestión Estratégica con **09** series documentales. **26** series documentales en total. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y los señores Fernández, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia

Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz T-12-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

**ARTÍCULO 06.** Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-074-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI. Convocadas las señoras Kattia Castillo Romero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI 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) de Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI. Se deja constancia que las señoras Calderón, Leiva y González ingresaron a las nueve horas con veintiocho minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y siete minutos. El señor Gómez solicita leer **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-074-2024**, la señora Gonzalez inicia leyendo las posibles series documentales con valor científico cultural. La señora Otárola, técnica y los Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

**ACUERDO 06.** Comunicar a la señora Kattia Castillo Romero, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-074-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cuatro tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Planificación Institucional con **21** series documentales, Unidad Ejecutora PIV-1 con **02** series documentales, Unidad Ejecutora BCIE con **12** series documentales, Unidad Ejecutora RN32 con **08** series documentales. **43** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

**Fondo: Consejo Nacional de Vialidad****Subfondo: Dirección de Planificación Institucional**

<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
6	Estudios técnicos reestructuración CONAVI Original	Los estudios muestran los cambios en las estructuras orgánicas de CONAVI, detallan las propuestas y modificaciones.	Papel/Electrónico	0,1 ml/ 171,522 MB	2010- 2022	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSD.
10	Expediente de Control Interno. Original	Conformado por los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo	Papel/Electrónico	0,96ml /100 MB	2010- 2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSD.



		(SEVRI), de Seguimiento al plan, oficios, información insumo de las dependencias para elaboración del informe.				
14	Expediente de Procedimientos Institucionales. Original	Recopila los procedimientos operativos de los procesos institucionales aprobados por los diferentes entes según el Manual Maestro.	Papel/Electrónico	01ml /200MB	2010-2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de

					<p>documentos se indica lo siguiente:</p> <p>Importante:</p> <p>La selección será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).</p> <p>Dejar una muestra de los más representativos.</p> <p>Los documentos vigentes se encuentran en la intranet, y en la web.</p>
--	--	--	--	--	---

19	Manual de Procedimientos Institucionales. Original	Instrumento donde se definen políticas claras en cuanto a los aspectos de elaboración, de revisión y de aprobación de procesos y procedimientos operacionales de la institución, señala las responsabilidades y alcances de cada proceso.	Papel/Electrónico	03ml/100MB	2008-2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente: Esta serie documental debe ser sometida a conocimiento de la CNSED.
----	--	---	-------------------	------------	-----------	---

					<p>Este órgano colegiado determinará el valor científico cultural de los manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.// además: La selección será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).</p>
--	--	--	--	--	--

20	Plan Operativo Institucional. Original	Contiene: el Plan Operativo Institucional-POI, Planes estratégicos de mediano y largo plazo, aprobados por la Dirección Ejecutiva.	Papel/Electrónico	1,48ml /3000MB	2008-2023	Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED.
21	Presupuesto Institucional. Original	Detalla del contenido presupuestario de CONAVI, que indica los montos aprobados en cada partida; así como las modificaciones presupuestarias requeridas, aprobado por de la Dirección Ejecutiva.	Papel/Electrónico	0,4ml /300 MB	2008-2023	CNSED-01-2014: Valor científico cultural

**Subfondo: Unidad Ejecutora RN32**

<b>N °</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
1	Correo Electrónico de la dependencia. Original	Correo oficial de la Unidad Ejecutora donde se reciben y se envían comunicaciones referentes a las funciones de la dependencia.	Electrónico	60,86 MB	2020- 2024	Sí. Ya que reflejan la toma de decisione s, objetivos y funciones de la Unidad.  Conserva r la informaci ón de carácter sustantivo , a criterio de la persona jefe o encargad a de la oficina productor a y la

						persona jefe o encargada del Archivo Central
2	Correspondencia. Original	Comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas referente a información que tiene relación con la función de la dependencia ya sea de carácter informativo o resolutivo, que se debe dar respuesta, y que no pertenece a un expediente.	Papel/Electrónico	0,1ml / 3975M B	2015-2023	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y funciones de la Unidad. Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina

						productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central
7	Expediente de proyectos. Original	Diseño, Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional N° 32 Carretera Braulio Carillo, Sección Intersección Ruta Nacional N° 4 (Cruce a Sarapiquí)- Limón.	Papel	0,75 ml	2015-2023	Sí, ya que esta serie refleja las acciones a tomar en cuenta para que se trace la línea de ruta para cumplir con los objetivos de la Unidad Ejecutora. Esto por cuanto estas son encargadas de



						<p>administrar los fondos que financian determinados proyectos . De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente:</p> <p>Se encuentra en SIGEDO. El</p>
--	--	--	--	--	--	--

						expediente completo lo lleva la Dirección de Proveeduría Institucional.
--	--	--	--	--	--	---

**Subfondo: Unidad Ejecutora de BCIE**

<b>N°</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Soporte</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio de vcc</b>
3	Correo Electrónico de la dependencia. Original	Correo oficial de la Unidad Ejecutora donde se reciben y se envían comunicaciones referentes a las funciones de la dependencia.	Electrónico	32,42 MB	2020-2024	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y funciones de la Unidad.  Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina

						<p>productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente: *En julio del 2020 se cambió la plataforma, se desconoce el peso.</p>
4	Correspondencia	Comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas referente a	Papel/Electrónico	2,32ml /NA	2013-2024	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y

		<p>información que tiene relación con la función de la dependencia ya sea de carácter informativo o resolutivo, que se debe dar respuesta, y que no pertenece a un expediente.</p>			<p>funciones de la Unidad.</p> <p>Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente: Los documentos</p>
--	--	--	--	--	---

						electrónicos se encuentran en un repositorio, no se cuenta con el total de capacidad.
5	Expediente de proyecto fondos BCIE. Original	Conformado por: Expediente de Contratación Directa "Estudios Previos, Diseño y Construcción de los Puentes sobre el Río Virilla en las Rutas Nacionales No 32 (Puente Saprissa) y No 147 (Puente Lindora); Expediente de Contratación Directa	Papel/Electrónico	39,9ml /NA	2013-2024	Sí, ya que esta serie refleja las acciones a tomar en cuenta para que se trace la línea de ruta para cumplir con los objetivos de la Unidad Ejecutora. Esto por cuanto estas son encargadas de administrar los fondos que financian

		<p>2015CD-000022-0DE00,</p> <p>"Supervisión del Proyecto: Corredor Vial Circunvalación Norte, Ruta Nacional No 39, Sección Uruca (Ent. Ruta Nacional No 108) - Calle Blancos (Ent. Ruta Nacional No 109) y Fortalecimiento de la Unidad Ejecutora de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial";</p> <p>Expediente de Contratación Directa</p> <p>2016CD-000026-0DE00</p> <p>Contrato</p>			<p>determinados proyectos. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario</p> <p>Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente:</p> <p>Solo se cuenta con ciertas partes de los documentos en un repositorio de documentos con firma digital llamado Documentos UNOPS. No se encuentra el expediente completo. A</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>Estudios  Previos,  Diseño y  Construcción  de la Ruta  Nacional No  257, Acceso  Definitivo a la  Terminal de  Contenedores  de Moín;  Expediente de  Contratación  Directa  2015CD-  000104-0BCIE  Construcción y  Supervisión de  tres pasos a  desnivel en la  Ruta Nacional  No 39  Carretera de  Circunvalación  Norte, en la  Rotonda de las  Garantías  Sociales,  Facultad de  Derecho UCR -</p>			<p>partir del  2018 hay  documentos  en digital que  están en el  sistema de la  institución  SIGEDO y  otros  documentos  se  encuentran  en la  plataforma  para la  tramitación de  los  procedimient  os de  contratación  administrativa  del Ministerio  de Hacienda  y se  desconoce su  peso.  1- Los  expedientes  contienen:  Copia del</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>Rotonda La Bandera e Intersección Guadalupe y Fortalecimiento de la Unidad Ejecutora del Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial;</p> <p>Expediente de Licitación Pública Internacional 2013LI-00008-0DE00,</p> <p>"Diseño y construcción del corredor vial Circunvalación Norte, Ruta Nacional No 39, Sección Uruca (Ent. Ruta Nacional No 108) - Calle</p>				<p>contrato o Memorando de acuerdo, los estudios de los diseños de los puentes, resoluciones de viabilidad ambiental otorgadas por SETENA, permisos necesarios aprobados por las entidades competentes, comunicados de acuerdos de Consejo de Administración, contrato y adendas con el contratista, documentos de gestiones con la UNOPS para</p>
--	--	--	--	--	--	--



		Blancos (Ent. Ruta Nacional No 109)"; Expediente Contratación Directa No 2013CD-000017-0DI00, "Contrato para la Rehabilitación (Subestructura y Superestructura) del Puente sobre el Río Virilla, Ruta Nacional No 1, Autopista General Cañas".				definir la supervisión, informes de avance de obra mensuales, trimestrales y anuales, orden de servicio, ordenes de modificación, correspondencia, planos, entre otros documentos. De los expedientes mencionados se tiene que de los expedientes 2016CD-000026-0DE00: se encuentran en un proceso de investigación del OIJ al
--	--	---	--	--	--	--

						igual que el 2015CD-000104-0BCIE, tanto los pertenecientes a esta Unidad como los de la Proveeduría.
10	Expropiaciones del proyecto de construcción circunvalación y puentes. Original	Reúne las distintas gestiones de expropiación que se tuvieron que llevar a cabo para la construcción del corredor vial Circunvalación Norte, Ruta Nacional No 39, Sección Uruca (Ent. Ruta Nacional No 108) - Calle Blancos (Ent. Ruta Nacional No 109) y de	Papel	0,91ml	2013-2023	Sí, ya que estas acciones reflejan los procesos realizados por la Unidad que permiten la consecución del proyecto. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de

		Expropiaciones puentes río Virilla rutas nacionales N°32 Y N° 147, así como las consultas y respuestas a terceros.				documentos se indica lo siguiente: 1-Serie que debido a la frecuencia de consulta por terceros se mantiene en la oficina hasta terminar el proyecto.
1 1	Fotografías y videos. Original	Contiene las evidencias visuales para documentar los avances del proyecto, en los distintos informes.	Electrónico	192000M B	2013- 2023	Sí, ya que esta serie evidencia de manera gráfica los avances del proyecto llevado a cabo por la Unidad Ejecutora encargada de cada proyecto ejecutado. Conservar de 3 a 5

					<p>unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.</p> <p>De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente:</p> <p>Son parte del Expediente</p>
--	--	--	--	--	---

						de los proyectos. Aviso para el CISED: recomendación: conservar una muestra por etapa del proyecto.
--	--	--	--	--	--	---

**Subfondo: Unidad Ejecutora PIV-1**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Soporte	Cant.	F.E	Criterio de vcc
1	Correspondencia. Original y Copia	Comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas referente a información que tiene relación con la función de la dependencia ya sea de carácter informativo o resolutorio, que se debe dar respuesta, y que no pertenece a un expediente.	Papel	0.2 ml	2016-2023	Sí. Ya que reflejan la toma de decisiones, objetivos y funciones de la Unidad.  Conservar la información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o

						<p>encargada del Archivo Central. De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica lo siguiente: **La última correspondencia se encuentra en SIGEDO. A pesar de que hay un cierre técnico de la Unidad ejecutora, de vez en cuando se registran oficios desde Ventanilla Única dirigidos a la misma.</p>

2	Expediente de proyectos PIV-1.  Original	<p>Contiene: 2013LI-000011-0DE00</p> <p>Diseño y Construcción de la Carretera Abundancia-Florencia y Radial Ciudad Quesada, Carretera San Carlos, Ruta Nacional No. 3, 2013LI-000019-0DE00</p> <p>Consultores para apoyar la Supervisión, Diseño y Construcción de la Carretera La Abundancia-Florencia y Radial Ciudad Quesada, Carretera San Carlos, Ruta Nacional No. 35, 2011LI-00004-0DI00 Ampliación y Rehabilitación de la Ruta</p>	Papel	4 ml	2011-2021"	<p>Sí, ya que esta serie refleja las acciones a tomar en cuenta para que se trace la línea de ruta para cumplir con los objetivos de la Unidad Ejecutora. Esto por cuanto estas son encargadas de administrar los fondos que financian determinados proyectos.</p> <p>De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos</p>
---	--	--	-------	------	------------	---

		<p>Nacional No. 1 Carretera Interamericana Norte. Cañas- Liberia. 2011LA- 000069-0DE0 Contratación de una Consultora que brinde Servicios de Apoyo al CONAVI para la Supervisión del Proyecto: Ampliación y Rehabilitación de la Ruta Nacional No. 1, Carretera Interamericana Norte, Sección: Cañas-Liberia,. 2011LI-000026- 0DI00 Diseño y Construcción de 18 Puentes en la Ruta Nacional No. 1, Carretera Interamericana Norte, Cañas- Liberia, 2012LI-</p>				<p>se indica lo siguiente: *Cerrada</p>
--	--	--	--	--	--	---



		<p>000005-0DE00</p> <p>Diseño y Construcción de Tres Intercambios (A. Cañas, B. Bagaces, C. Liberia) Carretera Interamericana Norte, Sección: Cañas-Liberia, 2012LI-00022- 0DE00</p> <p>Contratación de una Consultora que brinde Servicios de Apoyo al CONAVI para la Supervisión de los Proyectos de Diseño y Construcción: (i) Dieciocho Puentes en la Ruta Nacional No. 1, Carretera Interamericana Norte, Sección: Cañas-Liberia; (ii) Diez Puentes</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Sección:</p> <p>Barranca-Cañas;</p> <p>y (iii) Tres</p> <p>Intercambios (A.</p> <p>Cañas, B.</p> <p>Bagaces y C.</p> <p>Liberia) en la</p> <p>Carretera</p> <p>Interamericana</p> <p>Norte, Ruta</p> <p>Nacional No. 1.,</p> <p>2012LI-000020-</p> <p>0DE00 Diseño y</p> <p>Construcción del</p> <p>Intercambio Paso</p> <p>Ancho de la</p> <p>Carretera</p> <p>Circunvalación,</p> <p>Ruta Nacional No.</p> <p>39., 2013LI-</p> <p>000013-0DE00</p> <p>Diseño y</p> <p>Construcción de la</p> <p>Ruta Nacional No.</p> <p>3, Sección:</p> <p>Intersección</p> <p>Pozuelo (Radial</p> <p>Uruca, Ruta</p> <p>Nacional No.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		108)-Intersección Jardines del Recuerdo (Ruta Nacional No. 106), 2013LI-000014- 0DE00 Servicios de Apoyo al CONAVI para la Supervisión de los Proyectos de Diseño y Costrucción del Intercambio Paso Ancho de la Carretera de Circunvalación e Intersección Pozuelo-Jardines del Recuerdo.				
--	--	--	--	--	--	--

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:

- CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSD-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSD-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe

del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Viabilidad, CONAVI, T-15-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 07.** Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-089-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Corporación Nacional de Bananera, CORBANA. Convocadas las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA. Se deja constancia que las señoras Víctor y Carreras ingresaron a las nueve horas con treinta y ocho minutos y se retiraron a las diez horas con veintiséis minutos. El señor Gómez solicita leer **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-089-2024**, la señora Carreras inicia leyendo y recalca que, en el apartado de la relación archivística, ella colocó que la Dirección de Tecnologías de Información, no se habían encontrado valoraciones anteriores, sin embargo, sí existe una valoración del año 2015 y cabe señalar que, en ese momento no se declararon series documentales con valor científico cultural. La señora Carreras prosigue leyendo las series o tipos documentales que se proponen con valor científico cultural, e indica que para el subfondo de Recursos Humanos, se declararon los portuarios de personal según las Resolución 01-2014, no obstante, fue una serie documental que no se incluyó en la tabla de plazos de conservación remitida por Corbana, por lo tanto, se consultó y la respuesta fue: los portuarios no se incluyeron porque se maneja a través de un sistema elaborado por la Dirección de Tecnología de Información. Este fue desarrollado mayoritariamente en Oracle mediante herramientas de Oracle, y está compuesto por una colección de

diferentes tablas o estructuras de datos, las cuales tienen una suma de 20 megabytes con información desde 1994 a la actualidad. Adicionalmente, los expedientes de personal previos a esta fecha se encuentran los portuarios en soporte papel. En ese caso, la señora Carreras recomienda su declaratoria. En cuanto, a la serie documental "Material divulgativo" que se repite en varios subfondos, la señora Carreras solicita que se agregue que se conforme una única serie documental. La señora Otárola pregunta en cual subfondo se conformaría, la señora Víctor contesta que el Archivo Central. En cuanto a los expedientes del programa de salvamento, según indica la señora Víctor son copias y los originales se encuentran en la tabla de plazos de la Asistencia Técnica, la cual aun no se ha remitido a este órgano colegiado, por lo que, no se recomienda su declaratoria. La señora Carreras consulta a la señora Víctor sobre la serie documental n°14 Expedientes de riesgos institucionales del subfondo de Control de Interno, ya que se eliminaron algunos años. La señora Víctor indica que anteriormente, no se habían declarado con valor científico cultural por eso se eliminaron 2007-2009, la señora Otárola menciona que la resolución 01-2014, rige precisamente hasta el año 2014, esa sería la justificación de porque eliminaron ciertos años anteriores al 2014. No obstante, se solicita consultar por escrito a la señora Víctor cuales años de esta serie se encuentran completos, ya que ella externó que cuenta los años 2009-2011 se encuentran incompletos. Para el subfondo de Dirección de Tecnología de la Información la señora Carreras consulta a la señora Víctor si la serie n°18 Expedientes de planeación de TI, son los mismos que "Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones que están declarados con valor científico cultural, la señora Víctor responde que sí. Para el subfondo: Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI), la señora Carreras consulta sobre la serie documental n°01 Correspondencia interna y externa, ya que no hubo claridad con la respuesta emitida en la solicitud de aclaraciones debido al contenido de esta serie. La señora Víctor informa que esta serie contiene únicamente oficios facilitativos, y lo sustancial están en los expedientes de proyectos que realizan. De este modo, se recomienda no declarar la correspondencia interna y externa del FEPI. La señora Carreras explica que la señora Víctor consultó sobre la muestra de los expedientes de contratación, ya que se entiende que son los más relevantes. En ese

caso, es obligación de los encargados de los archivos centrales informar sobre esta selección, si fuera que no se encuentre nada relevante. El señor Gómez contesta que no es necesario informar, pero vendría hacer una buena práctica. La señora Otárola agrega que, si la muestra es porcentual, y por algún motivo no encuentran las series más sustantivas, es preciso que se consulte por escrito a este órgano colegiado. Las señoras Otárola, técnica, y Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y los Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

**ACUERDO 7.1.** Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-089-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo Sección de Recursos Humanos con **20** series documentales; Comité de Centro de Documentación con **2** series documentales; Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED con **3** series documentales; Centro Documentación y Archivo Institucional con **44** series documentales; Subgerencia General con **37** series documentales; Unidad de Control Interno con **16** series documentales; Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos con **17** series documentales; Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos con **23** series documentales, Fondo Especial de Prevención e Infraestructura con **8** series documentales, Dirección de Tecnología de Información con **31** series documentales. **201** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

**Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)**

**Subfondo:** Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

**Subfondo: Sección de Recursos Humanos**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
6	Expedientes de personal. Soporte papel: Original y copia; también en soporte electrónico y digitalizado.	Conjunto de documentos sobre la vida laboral de los empleados desde que ingresan hasta que se retiran. Por lo general, contienen: contratos, finiquitos, valoración de empleados en puestos de confianza, fotografías, cédulas de identidad, códigos QR, correspondencia, permisos de salida, contratos de	30.12 m (papel)  50.5 GB (digital)	1976-2022 (en soporte papel: 1976-2022; en soporte electrónico con firma digital avanzada o digitalizado:	Sí. <sup>3</sup> Según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014. Conservar una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los

<sup>3</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-36-2016 de 28 de octubre de 2016 (IV-030-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Sección de Personal, serie documental: Expediente de personal; fechas extremas: 1976-2017; cantidad: 12.5 m; VCC: Sí. Ya que refleja la situación laboral de los empleados que trabajaron en la institución durante un período determinado. Conservar una muestra del 10% de los expedientes correspondientes a funcionarios que se han destacado por su influencia en el desarrollo institucional o por la jerarquía de los puestos que ocupen, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central.

-También según la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto E, Áreas de Recursos Humanos que conforman el Sector Público Costarricense, que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros**. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSED. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.



		capacitación, boletas de liquidación, atestados, ofertas de servicios, incapacidades, acciones de personal, etc. <sup>1</sup>		2017-2022) <sup>2</sup>	cargos, impacto de su labor y zona geográfica, a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central.
9	Expedientes de arreglos directos. Soporte papel: Original y copia	Documentos relacionados con la revisión y aprobación de los arreglos directos de Corbana y subsidiarias, por lo general contienen convenciones colectivas, arreglos directos,	0.17 m	1985-1999, 2001, 2003, 2004, 2014, 2020, 2021	Sí. <sup>5</sup> Ya que reflejan las relaciones y acuerdos laborales que establecen CORBANA y subsidiarias con los trabajadores.

<sup>1</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será permanente en el Archivo de Gestión, mientras el funcionario esté activo y, posteriormente, se conservará 50 años en el Archivo Central. La CNSD declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% y la selección será a criterio de la jefatura de la oficina productora y el CISED. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>2</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó para el subfondo Recursos Humanos: N°6 Expedientes de personal: Soporte papel: 1976-2022; Soporte electrónico (firma digital avanzada o digitalizado): 2017-2022.

<sup>5</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó para el subfondo Recursos Humanos: "Según lo indicado en la tabla de plazos esta serie documental incluye los documentos relacionados con la revisión y aprobación de los arreglos directos de Corbana y subsidiarias, por lo general contienen convenciones colectivas, arreglos directos, correspondencia, resoluciones, etc.

De forma más específica, se pueden encontrar las convenciones colectivas (documento en donde se reglamenta las condiciones en el que se debe realizar el trabajo y demás materias relativas a este), arreglos directos firmados por las partes, estos son remitidos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, documentos con la situación actual y la propuesta del arreglo o comparativos de la convención colectiva y arreglo directo, actas de reunión (documento en donde especifican lo acordado en negociaciones de la convención colectiva de trabajo, documento original), correspondencia, resoluciones, etc. También, el criterio legal C-90-86 de la Procuraduría sobre la firma por primera vez de ASBANA de una convención colectiva con el fin de atender la afectación de las plantaciones bananeras, oficios sobre análisis de convenciones colectivas, comunicaciones de acuerdos, etc. Estos documentos sólo se encuentran en Recursos Humanos, por lo que se añadió en dicha tabla de plazos."

		correspondencia, resoluciones, etc. <sup>4</sup>			
		<p>La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015 norma 01.2014, punto E, <u>Áreas de Recursos Humanos</u> que conforman el Sector Público Costarricense, también establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales:</p> <p><b>Prontuarios de personal.</b></p>			<p>Sí. Según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto E, <u>Áreas de Recursos Humanos</u>:</p> <p><b>Prontuarios de personal.</b> Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a</p>

<sup>4</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será permanente en el Archivo de Gestión, mientras esté activo, y posteriormente se conservará 50 años en el Archivo Central."

			<p>funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal.”</p> <p>La selección de la muestra será a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona Jefe de la Oficina Productora.</p> <p><u>Nota:</u> mediante oficio</p>
--	--	--	--

			<p>CORBANA-UAI-SVAL-002-2024 de 25 de abril de 2024 se indicó: (...) los prontuarios no se incluyeron en la tabla de plazos porque se maneja a través de un sistema elaborado por la Dirección de Tecnología de Información. Este fue desarrollado mayoritariamente en ORACLE PL/SQL, mediante herramientas ORACLE Internet Developer Suite 12.2x, está compuesto por una colección de diferentes tablas</p>
--	--	--	--

				o estructuras de datos, las cuales tienen una suma de 20 MB con información de 1994 a la actualidad. Adicionalmente, en los expedientes de personal previos a esa fecha se encuentran los prontuarios en soporte papel.
--	--	--	--	--

Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

**Subfondo: Sección de Recursos Humanos (\*)**

**Subfondo: Centro de Documentación y Archivo Institucional**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
2	Material audiovisual.	Se conforma por	1.52 m	1976,	Sí. Ya que
2	Original: soporte papel y electrónico.	diapositivas fotográficas, fotografías, positivos, negativos	21 VHS	1978- 1979, 1891, 1985,	reflejan de manera gráfica y visual las actividades de la

	<p>y videos, cassettes, documentales relacionados con actividades para el personal de Corbana y subsidiarias, accidentes, campañas de imagen, cultivos, desastres naturales, diversificación agrícola, eventos sociales, exhibiciones, inauguraciones de laboratorios, instalaciones, ferias de la salud, plantaciones,</p>	<p>1989, 1991-1995, 1997-1998, 2000, 2002-2003, 2005<sup>7</sup></p>	<p>institución o sus subsidiarias y según las resoluciones CNSED-01-2015 y 01-2016.<sup>8</sup> Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.</p>
--	---	--	---

<sup>7</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó para el subfondo Centro de documentación y Archivo Institucional: N°22 Material audiovisual: Sí se cuenta con negativos, tal y como se mencionó en la tabla de plazos. Adicionalmente, como se indicó en observaciones, hay casos donde no se pudo identificar las fechas extremas exactas. Las fechas extremas que sí se pudieron identificar son: Diapositivas fotográficas: 1976, 1981, 1985; Fotografías: 1997, 1978-1979, 1990-1995, 1995, 2005; Negativos: 1989, 2003, 2005; Videos: 1991, 1998- 2004; Casetes: 1992, 1996-1997, 2000, 2002.

Sin embargo, existen diapositivas, fotografías, positivos, negativos, cassetes a los que se les podría suponer los años aproximados por lo que se ha conversado recientemente con extrabajadores y trabajadores.

Además, existen varias clases que comparten el mismo contenido, por ejemplo, de una fotografía también se encuentra el positivo, razones por las cuales se consideró oportuno hacer una serie documental "material audiovisual" y no separar la información por clases documentales. En el caso de los videos que se encuentran en VHS corresponden a actividades para el personal, campañas de imagen, plantaciones bananeras, medio ambiente, visitas diplomáticas y entrevistas.

<sup>8</sup> La resolución CNSED-01-2015 establece la declaratoria con valor científico-cultural de: Filmes, videos y grabaciones" Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único. Además, la resolución CNSED-01-2016: establece la declaratoria con valor científico-cultural de: Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

		<p>investigaciones agrícolas o científicas, maquinaria pesada, medios de transporte, métodos de cultivo, miembros ejecutivos, muelle de Moín, personal, plagas bananeras, plantas empacadora de banano, plantaciones bananeras, proyectos de construcción o de diversificación agrícola, sistemas de riego, suelos, viajes y visitas nacionales, aéreas, diplomáticas o internacionales, etc.</p> <p>6</p>			
<b>Subfondo: Archivo Institucional</b>					

<sup>6</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Las diapositivas fotográficas son fotografías positivas creadas en un soporte transparente por medios fotoquímicos. Estas se encuentran dentro de marcos de plástico o cartón y tienen una medida aproximada de 5 cm x 5 cm. En algunos casos no se les identificó las fechas extremas. Se conservará permanentemente el material audiovisual que refleje hechos y personajes importantes para la Corbana o el país, se cuenta con un inventario en donde se identificó este tipo de fotografías y videos. Para las demás fotografías, la vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y 10 en el Archivo Central."

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
43	Material divulgativo. Soporte papel: original	Material divulgativo que elaboran las unidades administrativas con el fin de promocionar o difundir sus labores o un tema en específico, como afiches y panfletos, boletines informativos y material divulgativo en pequeño formato (programas, catálogos, separadores) <sup>9</sup>	0.05 m	1970-2017 <sup>10</sup>	Sí. Ya que refleja de manera gráfica las actividades de la institución o sus subsidiarias y según la resolución CNSD-01-2016. <sup>11</sup> Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.

<sup>9</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y permanente en el Archivo Central".

<sup>10</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó para el subfondo Centro de documentación y Archivo Institucional: N°43 Material divulgativo: "En años atrás, las unidades administrativas enviaban parte del material divulgativo al Archivo Institucional. Posteriormente, ese material se decidió conservar en las oficinas productoras hasta que se incluyeran en las tablas de plazos respectivas y cumplieran las vigencias establecidas. Razón por la cual, no se cuenta información posterior al 2017."

<sup>11</sup> La resolución CNSD-01-2016: establece la declaratoria con valor científico-cultural de: Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.



Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

**Subfondo: Subgerencia General**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna y externa. Original y copia: soporte papel. También soporte electrónico y digitalizado.	Oficios y correos electrónicos que reflejan el intercambio de comunicaciones con las diferentes unidades administrativas de la Corporación, con particulares y con instituciones externas. Respaldan las labores que se realizan de forma rutinaria. <sup>12</sup>	11.5 ml 3.6 GB	1990-2022 (en soporte papel: 1990-2022; en soporte electrónico, firma digital avanzada o documentos digitaliz	Sí. <sup>14</sup> Ya que refleja la toma de decisiones, objetivos y funciones de la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la

<sup>12</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Luego, se deben transferir al Archivo Nacional los originales en papel y los que están firmados digitalmente. Lo anterior aplica para ambos soportes. Algunos documentos cuentan con firma digital."

<sup>14</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Subgerencia General; serie documental: Correspondencia interna y externa; fechas extremas: 2001-2013; cantidad: 0.51 m; VCC: Sí. Criterio: Ya que refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Conservar la correspondencia relacionada con las actividades sustantivas de la Corporación a criterio del Jefe de la Oficina Productora y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Resolución CNSED-01-2014. También, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de la Correspondencia enviada y recibida.

				ados: 1996- 2022) <sup>13</sup>	persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
1 2	Expedientes de dictámenes legales. Soporte papel: Original y copia. También en soporte electrónico.	Documentos internos o externos relacionados a las opiniones, juicios o decisiones que se emite sobre la legalidad de un asunto determinado como consultas laborales, criterios o dictámenes legales.	0.50 m 0.3465 GB	2001- 2022	Sí. <sup>16</sup> Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados

<sup>13</sup> Información remitida por el CISED de CORBANA mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024.

<sup>15</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Hace referencia a dictámenes legales y de documentación varia sobre asuntos legales de la tabla de plazos anterior. La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Luego, se deben transferir al Archivo Nacional los originales en papel y los que están firmados digitalmente. Algunos de los documentos tienen firma digital."

<sup>16</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-004-2023 de 06 de diciembre de 2023, esta serie documental corresponde a las series tituladas "Dictámenes legales" (2002-2013) y "Documentación varia sobre asuntos legales" (2002-2013). Estas series documentales fueron declaradas con valor científico-cultural en sesión CNSED-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Subgerencia General; serie documental: Dictámenes legales; fechas extremas: 2002-2013; soporte papel y electrónico; cantidad: 0.51 m y 261.43 MB; VCC: Sí. Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales del período 2002-2006 relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). En la Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos están del período 2007-2013. Resolución CNSED-01-2014. Asimismo, la serie documental Documentación varia sobre asuntos legales; fechas extremas: 2002-2013; soporte papel y electrónico; cantidad: 0.16 m y 40 KB; VCC: Sí. Criterio: Sí, ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los expedientes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

				<p>con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona Jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central. Documentos.</p> <p>Se debe verificar que no se encuentre repetido en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se repita debe conformarse una única serie documental en la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.</p>
--	--	--	--	--

1	Expedientes de	Correspondencia,	0.90 ml	1997-	Sí. <sup>18</sup> Esta serie
8	procesos judiciales.	comunicación de	0.177	1999,	documental fue
	Original y copia:	acuerdos, informe	GB	2001-	declarada con
	soporte papel.	de asuntos		2022	valor científico-
	También en soporte	judiciales y		(en	cultural con el
	electrónico.	reclamaciones,		soporte	nombre Casos
		solicitudes de		papel:	de__bananeras
		información sobre		1997-	Zona Sur
		los procesos		1999,	<u>Nota en la</u>
		judiciales,		2001-	<u>columna de</u>
		sentencias, informes		2014,	<u>observaciones</u>
		de procesos		2016,	<u>de la Tabla de</u>
		archivados o		2017; en	<u>Plazos: (...)</u> Los
		reclamaciones		soporte	expedientes que
		existentes, recursos		electróni	sean parte de
		de amparo o		co, firma	los casos de
		apelación y		digital	bananeras de la
		acciones de		avanzad	Zona Sur se
		inconstitucionalidad		a o	transferirán al
		relacionados a los		docume	Archivo
		procesos judiciales		ntos	Nacional por
		de CORBANA y		digitaliz	tener valor
		subsidiarias.		ados:	científico
				2011-	cultural, los
				2022) <sup>17</sup>	originales en

<sup>17</sup> Información remitida por el CISED de CORBANA mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024.

<sup>18</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-004-2023 de 06 de diciembre de 2023, esta serie documental corresponde a la serie titulada "Casos de bananeras de la Zona Sur"; fechas extremas: 1998-2006, que fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Subgerencia General; serie documental: Casos de las bananeras de la Zona Sur; fechas extremas: 1998-2006; soporte papel; cantidad: 0.60 m; VCC: Sí. Criterio: Sí. Ya que reflejan los conflictos generados entre el Estado costarricense y el sector bananero por lograr en un contexto internacional neoliberal, el mantenimiento, la rehabilitación y la viabilidad agronómica y financiera de la producción bananera del país.

					<p>papel y los que tengan firma digital.</p> <p>Se declara hasta tanto no se presente la tabla de conservación documental del subfondo de Sección Legal</p>
19	Expedientes de proyectos. Original y copia: soporte papel. También en soporte electrónico.	Correspondencia, artículos, bocetos o diseños, contratos y ampliaciones de contratos, comprobantes de transferencias de pago, convenios relacionados a los proyectos, dictámenes legales, mapas, matrices de proyectos, minutas, informes, inspección de campos o de	0.50 m 0.227 GB	2001, 2002- 2005, 2007- 2022	<p>Sí.<sup>19</sup> Ya que refleja las actividades, programas y proyectos desarrollados por la institución a nivel interno y externo.</p> <p>Conservar los proyectos relacionados con actividades sustantivas, a criterio del Jefe</p>

<sup>19</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó: No hay documentos anteriores a esa fecha. Los documentos se relacionan con proyectos ejecutados o finalizados sobre temas ambientales, de divulgación, investigación, mantenimiento, seguridad, tecnología y viales. La Subgerencia General no lleva proyectos como tal, sino que pertenecen a las unidades administrativas que pertenecen a dicha Subgerencia. Los originales relacionados a divulgación o campaña de imagen se pueden encontrar en Gerencia General o Asistente de Gerencia, los de investigación se encuentran en los ejes que conforman la Dirección de Investigaciones, los de mantenimiento en Proveeduría General o en Mantenimiento, los de tecnología en la Dirección de TI y los viales en el Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.

		<p>proyectos, presentación del perfil, presentaciones, propuestas o protocolos de investigación relacionados con proyectos ambientales, de divulgación, investigación, mantenimiento, seguridad, tecnología y viales.</p>			<p>de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central.</p> <p>Se debe verificar que no se encuentre repetido en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se repita se debe conformar una única serie documental.</p>
3	Expedientes del plan	Documentos	0.20 m	2007-	Sí. <sup>20</sup> Ya que es
2	estratégico. Original y copia: soporte papel. También en soporte digitalizado.	relacionados a la formulación y ejecución del plan estratégico de la Corporación. Por lo general, contienen correspondencia, comunicación de	0.045 GB	2013, 2019-2022	importante para conocer las proyecciones estratégicas del sector bananero. Conservar las fechas extremas

<sup>20</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-004-2023 de 06 de diciembre de 2023, esta serie documental corresponde a la serie titulada "Plan Estratégico" (2007-2013). Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Subgerencia General; serie documental: Plan Estratégico; fechas extremas: 2007-2013; cantidad: 0.18 ml; VCC: Sí. Criterio: Porque es importante para conocer las proyecciones estratégicas del sector bananero. Conservar las fechas extremas 2007-2011 que se complementa con la serie documental 3.15 Planeamiento estratégico del subfondo Gerencia General declarada con valor científico-cultural.

		acuerdos, informes sobre el cierre anual, matrices, memorandos, propuestas de modificación, propuestas de vinculación con el plan nacional y reportes.			2007-2011 que se complementa con la serie documental Planeamiento estratégico del subfondo Gerencia General declarada con valor científico-cultural.
3 4	Fotografías. Soporte electrónico.	Fotografías alusivas al quehacer de la Corporación: empacadoras y plantaciones de banano, miembros de Junta Directiva, personal, actividades realizadas y viviendas. <sup>21</sup>	0.273 GB	2017-2018, 2020, 2021	Sí. Ya que refleja de manera gráfica las actividades de la institución o sus subsidiarias y según la resolución CNSD-01-2016. <sup>22</sup>

<sup>21</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central."

<sup>22</sup> La resolución CNSD-01-2016: establece la declaratoria con valor científico-cultural de: Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.

3 6	Material divulgativo: Soporte papel: copia. También en soporte electrónico.	Publicaciones periódicas elaboradas por las diferentes unidades de la Corporación. Pueden ser: Boletín Banaclima, Boletín de TI, Notiban y Boletín El Bananero, así como boletines de Responsabilidad Social, informativos de Control Interno.	m 0.643 GB	2008, 2010, 2011, 2013- 2022	Sí. Ya que refleja de manera gráfica las actividades de la institución o sus subsidiarias y según la resolución CNSD-01-2016. <sup>23</sup>  Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
--------	--	--	------------------	--	--

Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

Subfondo: Subgerencia General (\*)

**Subfondo: Unidad de Control Interno**

<sup>23</sup> La resolución CNSD-01-2016: establece la declaratoria con valor científico-cultural de: Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.



N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
4	Expedientes de auditoría interna. Soporte papel: Original y copia. También en soporte electrónico y digitalizado.	Correspondencia, cartas de gerencia, informes de: auditoría externa, de cumplimiento, finales y tributarios, estados de recomendaciones, acuerdos. <sup>24</sup>	0.33 m 0.0307 GB	2005-2013, 2015-2022	Sí. <sup>25</sup> Según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.
10	Expedientes de planes operativos institucionales. Soporte papel: Original y copia. También en soporte electrónico.	Documentos relacionados con los objetivos que desea cumplir la empresa, así como los pasos a seguir para cumplir las metas en el	0.42 m 0.018 GB	2005-2022	Sí. <sup>27</sup> Según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014.

<sup>24</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Luego, se deberá transferir al Archivo Nacional los documentos en papel y los firmados digitalmente por ser declarada con valor científico cultural."

<sup>25</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-003-2023 de 27 de noviembre de 2023, esta serie documental corresponde a la serie titulada "Estados de recomendaciones de informes de la Auditoría Externa"; fechas extremas: 2005-2013, que fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Unidad de Control Interno; serie documental: Estados de recomendaciones de informes de la Auditoría Externa; fechas extremas: 2005-2013; soporte papel; cantidad: 0.18 m; VCC: Sí. Criterio: Porque evidencian las recomendaciones y criterios fiscales de los expertos contratados con respecto a la fiscalización del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<sup>27</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-003-2023 de 27 de noviembre de 2023, esta serie documental corresponde a la serie titulada "Expedientes de planes operativos institucionales individual", que fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-10-2015 de 4 de junio de 2015 (Informe de valoración 25-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Unidad de Control Interno; serie documental: Expedientes de planes operativos institucionales individual; fechas extremas: 2005-2013; soporte papel y electrónico; cantidad: 0.19 m; 4.68 MB. VCC: Sí. Criterio: Ya que reflejan la programación de objetivos y metas de la institución. Resolución CNSED-01-2014.

-Además, según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, esta serie documental corresponde a los "Planes e informes institucionales de Control Interno" declarados con valor científico-cultural según la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015 norma 01.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional que conforman el Sector Público Costarricense, también establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales, entre otras: **Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

		<p>corto, mediano y largo plazo. Por lo general, contienen correspondencia, planes operativos individuales y consolidados, informes de cierre anual del plan, propuestas del plan.</p> <p>26</p>			
1	<p>Expedientes de planes de desarrollo, mejora y compromiso. Soporte papel: copia. También en soporte electrónico y digitalizado.</p>	<p>Correspondencia, acuerdos, avances de los planes de mejora regulatoria, dictámenes legales, formularios de plan de mejora regulatoria por áreas, hojas de ruta por área, informes finales de cumplimiento de los planes de mejora</p>	<p>0.04 GB 0.0093 GB</p>	<p>2014-2019, 2021<sup>29</sup></p>	<p>Sí. <sup>30</sup> Según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014.</p>

<sup>26</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Luego, se deberá transferir al Archivo Nacional los documentos en papel y los firmados digitalmente por ser declarada con valor científico cultural. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>29</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024: (...) Antes del 2014 no existen documentos sobre el tema (...)

<sup>30</sup> Según se indicó en el oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, esta serie documental corresponde a los "Planes e informes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo" declarados con valor científico-cultural según la resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015 norma 01.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional que conforman el Sector Público Costarricense, que también establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales, entre otras: **Expedientes de control interno**. Los planes e informes institucionales de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

		regulatoria video de reunión, matrices de vinculación del plan nacional de desarrollo con el plan estratégico de Corbana, informes finales, estado de recomendaciones de informes de cumplimiento. <sup>28</sup>			
<p>Subfondo: Asamblea de Accionistas (*)</p> <p>Subfondo: Junta Directiva (*)</p> <p>Subfondo: Gerencia General (*)</p> <p>Subfondo: Subgerencia General (*)</p> <p><b>Subfondo: Dirección de Tecnologías de la Información</b></p>					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
18	Expedientes de Planeación de TI. Soporte papel: Original y copia. También en soporte electrónico y digitalizado.	Plan de tecnología de información para el mediano y largo plazo, correspondencia, plan estratégico de	0.025 m 0.0096 GB	2008, 2015, 2016, 2018- 2020	Sí, declarados con valor científico-cultural en sesión de la

<sup>28</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes."

		tecnología de información. <sup>31</sup>			CNSED-01-2016. <sup>32</sup>
2 4	Expedientes de desarrollo sistemas. Soporte papel: Original y copia. También en soporte electrónico.	Correspondencia, minutas de seguimiento, oficios de entrega de manuales de usuarios, formularios de pruebas específicas e integrales, oficios de presentaciones de avances de sistemas, requerimientos del sistema, documentación de sistemas, solicitudes de mejoras a pantallas, estudios de solicitud de sistemas.	0.05 m 0.015 GB	2013 <sup>33</sup> - 2022	Sí. Según la resolución CNSED-01-2016 <sup>34</sup>

Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

<sup>31</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>32</sup> En relación con esta serie documental, mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó: "No hay documentos anteriores al año 2008 y no incluyen las evaluaciones de los planes estratégicos."

<sup>33</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-002-2024 de 25 de abril de 2024, el CISED de CORBANA indicó: No se cuenta con información previa a ese año.

<sup>34</sup> La resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta N°154 de 11 de agosto de 2016 norma 01.2016, punto A, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones, que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de **Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución**. Demuestran 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.

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

Subfondo: Subgerencia General (\*)

**Subfondo: Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
4	Expedientes de dictámenes sobre la organización de CORBANA S.A. y subsidiarias	Revisión y seguimiento de documentos relacionados a diversos temas de CORBANA y subsidiarias como contratos, actas, correspondencia, reglamentos, políticas internas, manuales, etc. <sup>35</sup>  <u>Nota:</u> mediante oficio CORBANA-	1.22 m 1.06 GB	2004- 2022	Sí. <sup>36</sup> Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones.  Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados

<sup>35</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Se transferirán al Archivo Nacional los documentos en papel y los firmados digitalmente. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>36</sup> Esta serie documental incluye las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural en sesión 10-2015 de 04 de junio de 2015, informe de valoración IV-025-2015-TP: Dictámenes sobre la organización de CORBANA: fechas extremas 2007-2013; soporte papel y electrónico; 1.03 m y 111 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised); Dictámenes sobre la organización de Compañía Internacional de Banano S.A.: fechas extremas 2007; soporte papel y electrónico; 1.03 m y 331 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised); Dictámenes sobre la organización de Proyecto Agroindustrial de Sixaola S.A.: fechas extremas 2007; soporte papel y electrónico; 0.03 m y 39 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Resolución CNSD-01-2014.

		<p>UAI-SVAL-003-2023 de 27 de noviembre de 2023, el CISED de CORBANA indicó que esta serie documental incluye las siguientes series documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural: Dictámenes sobre la organización de CORBANA; Dictámenes sobre la organización de Compañía Internacional de Banano S.A; Dictámenes sobre la organización de Proyecto Agroindustrial de Sixaola S.A.</p>			<p>con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefa o Encargada del Archivo Central. Documentos Resolución CNSD-01-2014.</p>
9	Expedientes de dictámenes legales	Documentos y correos electrónicos	0.75 m	2002-2022	Sí. <sup>38</sup> Ya que reflejan

<sup>38</sup>Esta serie documental incluye las siguientes series documentales declaradas con valor científico-cultural en sesión 10-2015 de 04 de junio de 2015, informe de valoración IV-025-2015-TP:

Dictámenes legales de CORBANA; Dictámenes legales de CIBSA; fechas extremas 2007-2012; soporte papel y electrónico; 0.015 m y 71 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised); Dictámenes

de CORBANA S.A. y subsidiarias	que se emiten y reflejan la posición del área legal sobre diversos temas relativos a la Corporación Bananera Nacional S.A y subsidiarias. Por lo general, contienen solicitudes de criterios y dictámenes legales. <sup>37</sup>  <u>Nota:</u> mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-003-2023 de 27 de noviembre de 2023, el CISED de CORBANA indicó que esta serie documental incluye las siguientes series	1.4 GB		opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona Jefe o Encargada del Archivo Central.
--------------------------------	---	--------	--	--

legales de PAIS: fechas extremas 2007-2012; soporte papel y electrónico; 0.15 m y 61 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Dictámenes legales de Agroforestales: fechas extremas 2007, 2009-2010, 2011; soporte papel y electrónico; 0.12 m y 51 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Dictámenes legales de Asuntos Legales: fechas extremas 2007; soporte papel y electrónico; 0.03 m y 51 MB; Sí VCC: Criterio: Sí. Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservarse en soporte papel los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio del Jefe de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

<sup>37</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Luego, se deben transferir los documentos en papel y los documentos con firma digital al Archivo Nacional por tener valor científico cultural."

		documentales que fueron declaradas con valor científico-cultural: Dictámenes legales de CORBANA; Dictámenes legales de CIBSA; Dictámenes legales de PAIS; Dictámenes legales de Agroforestales; Dictámenes legales de Bonos Bananeros.			Documentos Resolución CNSSED-01-2014.
--	--	--	--	--	---------------------------------------

Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

Subfondo: Subgerencia General (\*)

**Subfondo: Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos (PGBS)**

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
4	Expedientes de compras ordinarias y activos Original y copia	Documentos relacionados con las compras de activos, servicios y contrataciones	0.119 ml 0.03 GB	1999-2005, 2008-2011,	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes de compras no



		mayores a \$10.000,00. Por lo general, pueden tener correspondencia, informes de ordenes de compras y reportes mensuales de compras no ordinarias y activos.		2018-2019	ordinarias y activos más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo
5	Expedientes de concursos privados Original y copia	Información relacionada con los procedimientos privados de compra. Por lo general, contienen actas, adendum, agendas, análisis de aspectos técnicos o de cotizaciones, artículos del periódico, avalúos, boletas de presentaciones de ofertas, carteles, cédulas de persona	2.119 ml	1997-2002, 2004-2014	Sí <sup>39</sup> . Resolución 01-2014. Conservar los expedientes de concursos privados más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo

<sup>39</sup> Según oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del CISED de Corbana, indica que las siguientes series documentales corresponden a la información de contrataciones administrativas, las cuales en CORBANA se manejan por procesos de contratación: n°5 Expedientes de concursos privados, n°6 Expedientes de concursos públicos, n°7 expedientes de contrataciones, n°15 expedientes de procedimientos de contrataciones directas, n°16 expedientes de procedimientos de cotizaciones abiertas, n°17 expedientes de procedimientos de cotizaciones restringidas.

	<p>física o jurídica, certificaciones, cheques, constancias de vigencia de pólizas, consultas de morosidad de la Caja Costarricense del Seguro Social, contratos, control de retiro del cartel, órdenes de compra o de pago, correspondencia, cotizaciones, cronogramas de trabajo, cuadro comparativo de precios, curriculum vitae, declaraciones juradas, detalle de ofertas recibidas, diagnósticos, facturas, formulario de inscripción de proveedores, garantías de cumplimiento, información técnica, lista de vehículos o</p>			
--	--	--	--	--

		solicitudes, memorándum, minutas, ofertas, órdenes de pago, planos, pólizas, presupuestos, recibos, solicitud de bienes, etc.			
6	Expedientes de concursos públicos  Original y copia	Información relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios con montos mayores a los USD 120 000,00. Por lo general, los expedientes contienen actas, adjudicaciones, adendum, agendas, análisis de ofertas, artículos del periódico, avalúos, carteles, cédulas físicas o jurídicas, certificaciones, cheques, constancias,	40.71 ml  5.56 GB	1990,  1994- 1999, 2001- 2010, 2013- 2020	Sí <sup>40</sup> . Resolución 01-2014.  Conservar los expedientes de concursos públicos más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo

---

<sup>40</sup> Ibid.

		consultas de morosidad patronal, contratos, control de activos o visitantes, consultorías, comunicación de acuerdos, correspondencia, cotizaciones, currículos, declaraciones juradas, documentos registrales y catastrales, dictámenes legales, factura, fax, garantías, emisiones de pólizas, informes de: análisis nematológicos, consultorías, fincas o sobre trabajos; listado de pólizas, memorándum, minutas, ordenes de pagos, oferta económica, planos, publicidad,			
--	--	--	--	--	--

		presupuesto, recibos, registro de bienes inmuebles, resultados de inspección, reportes, solicitudes de perforación y/o concesión para aprovechamiento de aguas, solicitud de certificación de bienes, solicitudes de compras, transferencias, testimonio de escritura.			
7	Expedientes de contrataciones Original y copia	Información relacionada con los procedimientos de contratación realizados. Por lo general, contienen originales y copias de: adendum, cédulas jurídicas o físicas, certificación, consultas tributarias o de morosidad	6 ml 0.5GB	2002-2004, 2006, 2009 – 2020	Sí <sup>41</sup> . Resolución 01-2014. Conservar los expedientes de contrataciones más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o

<sup>41</sup> Ibid.

		<p>patronal,  correspondencia,  cotizaciones,  croquis,  especificaciones de los contratos,  facturas, formulario de inscripciones o para pólizas, notas de crédito o débito, informe,  invitaciones, lista de precios, minutas, ofertas de contratos o servicios, órdenes de compra o de pago, planos, recibos, reportes, resumen general de los vehículos para sustitución,  solicitudes de bienes.</p>			Encargado del Archivo
1 3	<p>Expedientes de material cartográfico  Original y copia</p>	<p>Representaciones gráficas o geográficas como croquis de cables, canales, drenajes, edificios, mapas,</p>	1.05 ml	1947-2006, 2009, 2014-2015	<p>Sí. En sesión CNSD-10-2015 de 4 de junio de 2015 se declaró la serie</p>

		planos generales, segregaciones, áreas de siembra, vista satelital, clases de tierras para banano, cultivos, curvas de nivel, estudios detallados de suelos, fincas, parcelas, edificaciones, compañías o fincas, suelos, distribución eléctrica o mobiliario, levantamientos topográficos de cuencas de ríos, así como correspondencia, cuadros comparativos de terrenos inscritos, informes, valoraciones finales de áreas de siembra inundada.			documental: Planos <sup>42</sup> .
--	--	---	--	--	---------------------------------------

<sup>42</sup> Mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-003-2024 de 27 de noviembre de 2023, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del CISED de Corbana, indica que la serie documental: planos declarados en la sesión 10-2015 de 04 de junio de 2015, se encuentra en la serie de expedientes de material cartográfico.

1 5	Expedientes de procedimientos de contrataciones directas  Original y copia	Información relacionada con los procedimientos de contratación directa que se realizan. Por lo general, tienen actas, adendum, análisis preliminares o de ofertas, carteles, cédulas de persona jurídica, física o de representantes legales, certificaciones, cheques, comprobantes de pagos o de garantías, consulta de morosidades patronales, tributarias o de vehículos; contratos, convenios, cotizaciones, comunicaciones de acuerdos de Junta Directiva,	6.3 ml  3.78 GB	1995-  2022	Sí <sup>43</sup> . Resolución 01-2014.  Conservar los expedientes de procedimientos de contrataciones directas más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo.
--------	--	--	-----------------------	-------------------	---

---

<sup>43</sup> Ibid.



		condiciones de compra, correspondencia, cotizaciones, cuadros comparativos de precios, curriculum vitae, cumplimiento técnico de las solicitudes de bienes, declaraciones juradas, especificaciones técnicas, facturas, fax, finiquito, formulario de inscripción de proveedores, hoja de plazo de pago, informe, invitaciones, listado de solicitudes de bienes, memorándum, modificaciones al cartel, notas de crédito o débito, oferta de servicios, órdenes de compra			
--	--	---	--	--	--

		o de pago, planos, recibos, reportes, resultado de análisis, resumen de oferentes, solicitudes de: bienes, servicios o financiamiento; suscripción servicios celular, tarjetas de revisión técnica, tipos de cambio.			
1 6	Expedientes de procedimientos de cotizaciones abiertas  Original y copia	Información relacionada con los procedimientos de cotización abierta que se realizan. Por lo general, contienen originales y copias de adendum, adjudicaciones, agendas, análisis de: cotizaciones, legales o de ofertas, aclaraciones de ofertas, bitácora de labores o de	0.82 ml  1.5 GB	2008-2013,  2015-2016,  2018-2021	Si <sup>44</sup> . Resolución 01-2014.  Conservar los expedientes de procedimientos de cotizaciones abiertas más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo

<sup>44</sup> Ibid.

		mediciones, boletas de: adjudicaciones para compras abiertas, de participación de visita al sitio o de autorizados para retiro de cheques; cartas de recomendación, carteles, cédulas de persona física o jurídica, certificaciones, comprobantes de pagos de póliza, consultas de morosidad patronal o tributarias, contratos, controles de: pagos o de visitas de inspección; comprobantes de pago, consulta de morosidad patronal, correspondencia, cotizaciones, cronogramas, cuadro de			
--	--	---	--	--	--

		<p>cumplimiento de requisitos, declaraciones juradas, desglose de presupuesto, especificaciones técnicas, facturas, formulario de cotización, garantías de cumplimiento, informes de avances o de inspección, invitaciones, minutas, notas de adjudicación, notas de débito, oferta de servicios, ordenes de: compra, inicio, de pago o de trabajo; planos, pólizas de responsabilidad civil o de riesgo, presentación de ofertas económicas, tabla de cumplimiento del cartel o de rubros a</p>			
--	--	--	--	--	--

		cotizar, valoración de ofertas.			
1 7	Expedientes de procedimientos de cotizaciones restringidas  Original y copia	de Información relacionada con los procedimientos de cotización restringida que se realizan. Por lo general, contienen originales o copias de actas de apertura de ofertas o de recibidos, adendum, adjudicaciones, agendas, análisis de cotizaciones, ofertas o de requisitos; aspectos técnicos, avalúos, boletas de pagos, participación de visita al sitio, presentaciones de ofertas o de mantenimiento; carteles, cartas de compromiso, catálogos de vehículos, cédulas	5.14 ml  8.60 GB	1992-  2022	Sí <sup>45</sup> . Resolución 01-2014.  Conservar los expedientes de procedimientos de cotizaciones restringidas más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo

<sup>45</sup> Ibid.

		de persona física, certificaciones, certificados de acreditación de los proveedores, comprobantes de ingresos o de pago, comunicaciones de acuerdos, condiciones generales del proceso de cotización, concursos, consultas: tributarias, de morosidad, impuestos a personas jurídicas; convenios, constancias de: vigencias de póliza o patronales; correspondencia, contratos, controles de: activos, retiro del cartel o facturas; criterios técnicos, especificaciones técnicas,			
--	--	--	--	--	--

		<p>cotizaciones, currículo, cronogramas, declaración jurada, desglose de ofertas, diseños, especificaciones técnicas, garantías de cumplimientos, grabaciones de reunión, facturas, fichas técnicas de vehículo, formularios de inscripción de proveedores, fotografías, hoja de asistencia de los participantes, invitaciones, informes de inspección eléctrica, letras de cambio, listas de: contratos, labores, materiales, precios, trabajadores, solicitudes de bienes, vehículos; memorándum,</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>minutas, notas de débito, órdenes de compra o de pago, ofertas económicas o de servicios, planos y croquis, pólizas de riesgos de trabajo, presupuestos, recibos, reporte mensual de presupuesto, resumen, cuadros o tablas comparativas de cotizaciones, costos, ofertas o requisitos; solicitudes de cotizaciones, transferencias bancarias.</p>			
--	--	---	--	--	--

Subfondo: Asamblea de Accionistas (\*)

Subfondo: Junta Directiva (\*)

Subfondo: Gerencia General (\*)

Subfondo: Subgerencia General (\*)

**Subfondo: Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI).**



N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
2	Expedientes de convenios Original y copia	Documentos relacionados a convenios de mutua cooperación entre CORBANA y entidades vinculadas al FEPI. Por lo general, contienen agendas, carteles del concurso, contratos, cotizaciones, correspondencia, cronograma de mantenimiento, fichas técnicas, fotos de: ríos, trabajos topográficos e informes, mapas de los sitios con afectaciones, presentaciones de power point, convenios marco con entidades vinculadas al FEPI y	0.41 ml y 4.44 GB	2013-2022	Sí. Resolución 01-2014 de la CNSD. Conservar los más relevantes según criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo

		adendum a los convenios.			
4	Expedientes de proyectos Original y copia	Documentos o correos electrónicos relacionados a los proyectos de infraestructura de las zonas bananeras. Por lo general, los expedientes contienen correspondencia, aclaraciones de contratación o de ofertas, actas de capacitación teórico - práctica para el uso de maquinaria, entrega de maquinaria, recepción de obras, reuniones o suspensión de plazo para la entrega de estudios o análisis, actas notariales, acuerdos del consejo, adendum o	4.91 ml y 144 GB	2012-2022	Sí. Ya que refleja las actividades, programas y proyectos desarrollados por la institución a nivel interno y externo. Conservar los proyectos relacionados con actividades sustantivas, a criterio del jefe de la Oficina Productora y el jefe o Encargado del Archivo.

		adjudicaciones de contratos, agendas o minutas, análisis de ofertas, análisis hidrológicos e hidráulicos, noticias de periódicos, procedimientos de cotización o concursos públicos, artículos de revista, bitácoras de avances de obras o proyectos. Además, pueden tener boletas de control, boletines, carteles de contratación, certificaciones o constancias de personería, retención o fondos, acuerdos de Junta Directiva o notariales, del INS o de morosidad; circulares, comprobantes de mercancía nacionalizada,			
--	--	---	--	--	--

		transferencias bancarias o pagos, compromisos de gestión, comunicación de acuerdos, contratos, controles de: acuerdos pendientes, asistencias, boletas horarias, gasolina, entrega de combustible, estimación de costos, firmas, material de gaviones, material, pagos de avances, plazos, presupuesto, recibido de documentos, trabajo diario, viajes, visitas o de extracción de lastre, parámetros de curvas de descarga, control de proyectos, control de datos técnicos o control de lluvias.			
--	--	--	--	--	--

		<p>Asimismo, se pueden encontrar convenios de mutua cooperación para la ejecución de proyectos específicos entre Corbana e instituciones externas, autónomas y municipalidades, relacionados a los proyectos, cotizaciones, control de parámetros de curvas de descarga de la estación hidrológica, cronograma de actividades, cuadro resumen con rangos de tamaños en metros y graduación de roca, decretos, detalles de movimientos financieros, diseños de obras, ensayos de control de</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>calidad, escrituras notariales, especificaciones técnicas, estudios geotécnicos, hidrológicos, hidráulicos, etc. También, se encuentran facturas, recibos, órdenes de compra, fichas técnicas, finiquitos, folletos de proyectos de investigación, formularios de: aprobación de proyectos o inscripción de proveedores, fotografías, garantías de cumplimiento o para maquinaria, hojas de asistencia, informes de giras, inventario de activos, ensayos técnicos, ejecución de obras, presupuestarios o</p>			
--	--	--	--	--

		<p>de Junta Directiva, informes de inspección, entrega técnica, rediseño y supervisión de proyectos, informes finales de proyecto de investigación y extensión o recepción definitiva de proyectos, informes preliminares y de avances, informes técnicos, invitaciones de concursos, publicaciones impresas.</p> <p>Asimismo, listas de asistencia, contactos telefónicos o maquinaria, mapas o planos, marchamos de maquinaria pesada, matriz de afectaciones,</p>			
--	--	--	--	--	--

		memorandos, movimientos de cuenta corriente, notas de crédito. También, órdenes de inicio de proyectos, perfil del proyecto, permisos de extracción, plan de inversión, presentaciones de power point, presupuestos, recursos o resoluciones de amparo, recursos de objeción en contra del cartel de la contratación, reportes, cuadros de control de materiales colocados, revisión de ofertas, solicitudes de emisión de garantía, tarjeta de revisión técnica, título de			
--	--	--	--	--	--



		propiedad de vehículos o videos.			
5	Informe de labores Copia	Documento en donde se detallan las actividades semestrales y de cierre anual, realizadas por el FEPI.	0.75 ml y 7.5 MB	2013- 2022	Sí. Resolución 01-2014 de la CNSD.  Conservar los informes de labores de cierre anual realizados por FEPI.
6	Material audiovisual	Se encuentran fotografías aéreas de fincas bananeras, de mapas de ubicación de las afectaciones en algunas zonas y de los mapas de sitios visitados en giras técnicas de CORBANA-SENARA y un video de inspección aérea de los sitios afectados por el incremento de lluvias de los meses de junio a julio 2015.	1.57 GB	2014- 2016	Sí. Resolución 01-2016 de la CNSD.  Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la

					Oficina Productora. Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
--	--	--	--	--	---

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°CNSD-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 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.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Otárola, técnica, Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-62-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 7.2.** Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-089-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo Sección de Recursos Humanos con **20** series documentales; Comité de Centro de Documentación con **2** series documentales; Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED con **3** series documentales; Centro Documentación y Archivo Institucional con **44** series documentales; Subgerencia General con **37** series documentales; Unidad de Control Interno con **16** series documentales; Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos con **17** series documentales; Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos con **23** series documentales, Fondo Especial de Prevención e Infraestructura con **8** series documentales, Dirección de Tecnología de Información con **31** series documentales. **201** series documentales en total. En este acto se levanta con valor científico cultural las siguientes series documentales:-----

<b>Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)</b>					
<b>Subfondo:</b> Asamblea de Accionistas (*)					
Subfondo: Junta Directiva (*)					
Subfondo: Gerencia General (*)					
<b>Subfondo: Sección de Recursos Humanos</b>					
<b>N °</b>	<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cant.</b>	<b>F.E</b>	<b>Criterio vcc</b>
1	Boletines. Original y copia: soporte papel.	Publicaciones periódicas recibidas de otras unidades o	0.04 m (papel) 0.759 GB	1993, 1994,1996 -1998,	Levantar el valor científico- cultural de

	Copia: soporte electrónico.	elaboradas por la Sección de Recursos Humanos. <sup>46</sup>		2007,2009-2020	esta serie documental <sup>47</sup> , según la resolución CNSED-03-2020. <sup>48</sup>
14	Expedientes de organigramas institucionales. Soporte papel: Original y copia. Soporte electrónico: original <sup>49</sup>	Documentos relacionados con la representación gráfica de la estructura jerárquica de la institución y sus reestructuraciones. Por lo general, contiene organigramas, correspondencia, comunicaciones	0.08 m  0.0034 GB	1986-1995, 1997-1999, 2004, 2013, 2015-2017, 2019, 2020 (en soporte papel: 1986-	Levantar el valor científico-cultural de esta serie documental <sup>52</sup> , según la resolución CNSED-03-2020. <sup>53</sup>

<sup>46</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Los documentos no cuentan con firma digital. La vigencia será 10 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Posteriormente, se trasladarán al Archivo Nacional. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>47</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-36-2016 de 28 de octubre de 2016 (IV-030-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Sección de Personal, serie documental: Boletines; fechas extremas: 2010-2016; cantidad: 3 MB; VCC: Sí, ya que refleja de manera gráfica información relevante de las funciones realizadas por la Corporación Bananera Nacional. Conservar un ejemplar de cada boletín que sea propia de la institución.

-También según la resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta 154 del 11 de agosto de 2016, punto B, series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, declara con valor científico-cultural las **Publicaciones** (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.

<sup>48</sup> La resolución CNSED-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembre de 2020 establece las "Pautas mínimas para levantamientos de declaratorias de valor científico cultural de documentos".

<sup>49</sup> Según lo indicado mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024.

<sup>52</sup> Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-36-2016 de 28 de octubre de 2016 (IV-030-2015-TP) con la siguiente información: subfondo: Sección de Personal, serie documental: Organigrama; fechas extremas: 1975-2016; cantidad: 0.003 m y 50 MB; VCC: Sí, ya que permiten conocer la estructura de la Corporación Bananera Nacional a través del tiempo. -También según la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto B, Áreas de Planificación Institucional que conforman el Sector Público Costarricense, que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los **Estudios técnicos para reorganizaciones**. Porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.

<sup>53</sup> La resolución CNSED-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembre de 2020 establece las "Pautas mínimas para levantamientos de declaratorias de valor científico cultural de documentos".

		de acuerdo, etc. 50		1995, 1997- 1999, 2004)  (en soporte electrónico :  2013, 2015- 2017,  2019,  2020) <sup>51</sup>	
--	--	------------------------	--	---	--

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Otárola, técnica, Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-62-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 7.3.** Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de

<sup>50</sup> En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La vigencia será permanente en el Archivo de Gestión, mientras esté vigente y, posteriormente, se conservará 20 años en el Archivo Central. Posteriormente, se trasladarán al Archivo Nacional. Lo anterior aplica para ambos soportes."

<sup>51</sup> Información remitida por el CISED de CORBANA mediante oficio CORBANA-UAI-SVAL-001-2024 de 11 de abril de 2024.

Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-089-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo Unidad de Control Interno, por lo tanto, se consulta si los años 2009, 2010 y 2011 de la serie documental n° 14. expedientes de riesgos institucionales, se encuentran completos. Finalmente, se le comunica que cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación de este oficio vía correo electrónico de la CISED, prorrogables a 10 días más a solicitud formal del CISED, para remitir las aclaraciones solicitadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Otárola, técnica, Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-62-2023, que custodia esta Comisión Nacional.

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

## **CAPITULO V. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRAMITES**

**ARTÍCULO 08. Certificación DGAN-CNSEED-017-2024** del 07 d mayo de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 11-2024, Ministerio de Educación Pública, MEP. **SE TOMA NOTA** -----

**ARTÍCULO 09. Certificación DGAN-CNSEED-018-2024** del 07 d mayo de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 59-2023, Consejo Nacional de Concesiones, CNC. **SE TOMA NOTA** -----

**CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES**-----

**ARTÍCULO 10.** Oficio **GAF-DA-AC-CISED-079-2024** del 13 de mayo de 2024, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remite las aclaraciones para atender el acuerdo n°3.3 tomado en la sesión 07-2024 del 04 de febrero de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

**ACUERDO 3.3.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional, conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-034-2024, Asunto: Tablas de plazo. Fondo Correos de Costa Rica, por medio del cual se analizan las siguientes nueve tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los subfondos: Junta Directiva, con **16** series documentales; Gerencia General, con **15** series documentales; Dirección Jurídica, con **12** series documentales; Dirección de Seguridad e Investigación, con **6** series documentales; Dirección de Negocios Corporativos, con **5** series documentales; Dirección de Distribución, con **14** series documentales; Dirección Tercerización, con **8** series documentales; Dirección Administrativa, con **44** series documentales y Dirección de Servicios Generales, con **12** series documentales. **132** series documentales en total. Se solicita la aclaración de las siguientes consultas: Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva: 1. Actas de Junta Directiva: señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada). Asimismo, verificar la cantidad, ya que en el año 2014 se declararon 2.78 m con valor científico-cultural, y actualmente indica 1.90m. 2. “Actas de Comités de Gobierno Corporativo” señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada). Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencia General: 1. “Actas de consejos y comités internacionales”; (declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007,



IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí), se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a que no se incluyó en la actual tabla de plazos de conservación de documentos. 2. “Expedientes de consultorías externas”, indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Jurídica: 1. “Expedientes de Contratos” presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales<sup>54</sup>. Por esta razón, para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016<sup>55</sup> se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios

<sup>54</sup> Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: Con respecto a los ítems: (...) Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí.; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí. Se tomó la decisión al tratarse de temas similares, de unificar todos estos tipos documentales en la serie N°1 “Expedientes de Contratos”, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como periodo 1989– 2023.

<sup>55</sup> En sesión CNSE-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-cultural la serie documental Contratos de construcción de edificio con la siguiente información: fechas extremas: 1991-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. Asimismo, en sesión CNSE-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-social la serie documental: Contratos; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 1 m. VCC: Sí.

-También, en sesión CNSE-03-2016 de 29 de enero de 2016, IV-02-2016-TP; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Dirección Jurídica, se declaró con valor científico-social la siguiente serie documental: Contratos; fechas extremas: 2004-2015; cantidad: 9.4 m. VCC: Sí, ya que refleja la relación que existe entre Correos de Costa Rica y otras instituciones u organizaciones. Se deben conservar los contratos de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.

-Igualmente, la resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales: Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.

-Por otra parte, en sesión CNSE-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí. Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.

-También, en sesión CNSE-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí. Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí.

-Mediante resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución cuentan con valor científico-cultural. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.

(1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m). 2. “Expedientes de criterios en materias específicas”, la cual presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales<sup>56</sup>. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996<sup>57</sup> se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m). Finalmente, se le comunica que cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación de este oficio vía correo electrónico de la CNSD, prorrogables a 10 días más a solicitud formal del CISED, para remitir las aclaraciones solicitadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, Garro encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023, que custodia esta Comisión Nacional.

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

La señora Otárola lee el siguiente cuadro con las consultas solicitadas a la señora Garro y las respuestas recibidas, a continuación, se detalla:-----

<b>Consultas</b>	<b>Respuesta oficio JD-040-2024</b>	<b>Indicado en las tablas de plazos</b>
<b>Junta Directiva</b>		

<sup>56</sup> Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: En el caso del ítem Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. Estos documentos se unificaron con la serie N°11 “Expedientes de criterios en materias específicas”, tomando en cuenta que la Dirección Jurídica funge en dichas comisiones como órgano asesor y no como unidad principal, emitiendo criterios de la correcta operación de la comisión, y tomando en cuenta que la serie documental 11 también es una serie de valor científico cultural que se deben conservar de manera permanente en el archivo de esta Dirección Jurídica, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como periodo 1992-2023. -----

<sup>57</sup> En sesión CNSD-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. -----

<p>1. Actas de Junta Directiva: señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada). Asimismo, verificar la cantidad, ya que en el año 2014 se declararon 2.78 m con valor científico-cultural, y actualmente indica 1.90m.</p>	<p>Papel: 1998-2023, 3.90 m Electrónico: 6 GB</p>	<p>Papel y Electrónico, 1998-2023, 1.90 m y 6 GB</p>
<p>2. "Actas de Comités de Gobierno Corporativo" señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada).</p>	<p>Papel 2019-2023, 0.50 m y Electrónico: 56.5 kB</p>	<p>Papel y Electrónico, 2019-2023, 0.50 m y 56.5 kB</p>
<p><b>Gerencia General</b></p>	<p><b>Respuesta oficio GG-467-2024</b></p>	
<p>1. "Actas de consejos y comités internacionales"; (declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí), se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a</p>	<p>Se indica que esta información no es parte de la empresa sino de los organismos internacionales, principalmente de aquellos del sector postal como la Unión Postal Universal UPU y Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, de las cuales no se distribuyen copias físicas actualmente, sino que se encuentran de manera virtual para consulta en repositorios</p>	

<p>que no se incluyó en la actual tabla de plazos de conservación de documentos.</p>	<p>digitales propiedad de estas organizaciones</p>	
<p>2. "Expedientes de consultorías externas", indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental,</p>	<p>Se informa que se tiene un cronograma de trabajo para realizar el expurgo de la documentación, incluyendo esta serie, con el fin de revisar bien esa información; toda vez que la persona que estaba encargada del archivo de la Gerencia General durante esos años 1997-2014 ya no se encuentra laborando en la institución. Cuando se haya finalizado esta revisión se comunicará al respecto</p>	

<p>así como las fechas extremas y la cantidad</p>		
<p><b>Dirección Jurídica</b></p>	<p><b>Respuesta de oficio GG-DJ-411-2024</b></p>	
<p>1. “Expedientes de Contratos” presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales. Por esta razón, para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016 se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios (1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m).</p>	<p><b>Expedientes de Contratos:</b> Según se especificó en el oficio GG-DJ-1029-2023, lo que se hizo fue unificar cada uno de esos tipos documentales al tratarse de temas similares en esta sola serie, por lo que en general se tomaran como fechas extremas desde el período de 1989 hasta el 2023 y la cantidad será también un total general.</p>	

<p>2. “Expedientes de criterios en materias específicas”, la cual presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996 se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m).</p>	<p><b>Expedientes de criterios en materias específicas:</b> según se indicó en el oficio GG-DJ-1029-2023, los expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, se unificaron en esta serie documental por lo que se tomaran como fechas extremas el período que comprende desde 1992 hasta 2023 y la cantidad será también un total general.</p>	
---	---	--

La señora Otárola menciona que las respuestas no resuelven las dudas que suscitaron las consultas. El señor Gómez menciona que es recurrente con Correos de Costa Rica, lograr solventar dudas al respecto, y propone que el trámite quede suspendido, y las series documentales anteriormente mencionadas queden pendientes, hasta tanto no se responda a este órgano colegiado lo solicitado, por ende, no pueden enviar más trámites hasta que se subsane las consultas planteadas. Además, el señor Gómez explica que el trámite al quedar suspendido, la normativa vigente establece que no se pueden enviar más trámites hasta que no se resuelva, y que se le vuelva a realizar las consultas. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 08.** Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **GAF-DA-AC-CISED-079-2024** del 13 de mayo de 2024, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remite las aclaraciones para atender el acuerdo

n°3.3 tomado en la sesión 07-2024 del 04 de febrero de 2024. Se informa que esta Comisión Nacional no recibirá trámites de valoración documental que presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; hasta tanto no se brinde la respuesta a las siguientes interrogantes: Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva: 1. Actas de Junta Directiva: indicar si la cantidad de 6 GB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. 2. “Actas de Comités de Gobierno Corporativo”: indicar si la cantidad de 56.5 kB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencia General: 1. “Actas de consejos y comités internacionales”; (declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí), se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a que no se incluyó en la actual tabla de plazos de conservación de documentos. 2. “Expedientes de consultorías externas”, indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Jurídica: 1. “Expedientes de Contratos” presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales<sup>58</sup>. Por esta razón,

---

<sup>58</sup> Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: Con respecto a los ítems: (...) Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí.; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí. Se tomó la decisión al tratarse de temas similares, de unificar todos estos tipos documentales en la serie N°1 “Expedientes de Contratos”, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como período 1989– 2023.

para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016<sup>59</sup> se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios (1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m). 2. “Expedientes de criterios en materias específicas”, la cual presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales<sup>60</sup>. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996<sup>61</sup> se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m). Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023, que custodia esta Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 11.** Oficio **DGAN-DSAE-STA-039-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Méndez Arguello, profesional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo

<sup>59</sup> En sesión CNSED-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-cultural la serie documental Contratos de construcción de edificio con la siguiente información: fechas extremas: 1991-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. -----  
-Asimismo, en sesión CNSED-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-social la serie documental: Contratos; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 1 m. VCC: Sí.  
-También, en sesión CNSED-03-2016 de 29 de enero de 2016, IV-02-2016-TP; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Dirección Jurídica, se declaró con valor científico-social la siguiente serie documental: Contratos; fechas extremas: 2004-2015; cantidad: 9.4 m. VCC: Sí, ya que refleja la relación que existe entre Correos de Costa Rica y otras instituciones u organizaciones. Se deben conservar los contratos de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. -----  
-Igualmente, la resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales: Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales. -----  
-Por otra parte, en sesión CNSED-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí. -----  
-También, en sesión CNSED-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí. -----  
-Mediante resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución cuentan con valor científico-cultural. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional. -----

<sup>60</sup> Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: En el caso del ítem Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. Estos documentos se unificaron con la serie N°11 “Expedientes de criterios en materias específicas”, tomando en cuenta que la Dirección Jurídica funge en dichas comisiones como órgano asesor y no como unidad principal, emitiendo criterios de la correcta operación de la comisión, y tomando en cuenta que la serie documental 11 también es una serie de valor científico cultural que se deben conservar de manera permanente en el archivo de esta Dirección Jurídica, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como periodo 1992-2023. -----

<sup>61</sup> En sesión CNSED-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. -----



electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remiten la propuesta de declaratoria VCC para el ámbito administrativo del Poder Judicial, para atender el acuerdo n°7 tomado en la sesión 01-2024 del 11 de enero de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

**ACUERDO 07.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio AJ-SE-80-2023 que brinda respuesta al oficio CNSED-120-2023 para que sea analizado y se presente una propuesta de las series con posible valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, María Virginia Méndez Arguello, profesional USTA del DSAE, al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe del Archivo Judicial y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, que custodia esta Comisión Nacional.

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

El señor Gómez solicita a la señora Otárola que se refiera al oficio remitido, la señora Otárola explica que, en este caso, se solicita la ratificación de valor científico cultural y el levantamiento de ciertas series documentales que la Comisión conoció en la sesión n° 24-2020. Además, aquellas series documentales que quedaron pendientes en la sesión n°24-2020 se recomienda no declarar con valor científico cultural. La señora Otárola realiza lectura de las series documentales y recalca los cambios que se proponen. El señor Garita menciona que la serie documental n°26 Planos del subfondo de Servicios Generales, le parece importante rescatarla, debido a su trabajo en la Dirección de Patrimonio Cultural y su experiencia. El señor Garita comenta que una de las funciones que él desempeña es realizar estudios de declaratoria para definir si un edificio o un bien inmueble se declara con valor histórico arquitectónico del país. Además, indica que como parte del procedimiento se elabora un informe técnico para recomendar o no un edificio, donde se incluye la historia del edificio, eso implica analizar todas las intervenciones que

ha sufrido a lo largo del tiempo, incluso cuestiona lo siguiente: ¿Dónde quedan reflejadas estas intervenciones? en los planos, por eso no comparte el criterio que se eliminen, y considera que son útiles, porque logran evidenciar los cambios de las infraestructuras y contribuyen a la historia de la arquitectura costarricense. El señor Gómez indica que entiende el punto de vista del señor Garita, pero por la experiencia del Departamento Archivo Histórico, lamentablemente muchos planos no cumplen con los requisitos para ser tomados como parte de la prueba que fue una intervención sustantiva del edificio, existen desde modificaciones externas e internas, como por ejemplo cambiar de lugar una pared liviana, o bien las distribuciones de aguas o eléctricas. Por lo que, propone indicar que se declaren los planos sustantivos y que contengan intervenciones mayores a la edificación. La señora Otárola señala que se debe agregar que sean planos que correspondan a edificios propiedad del Poder Judicial y no edificios alquilados. Asimismo, menciona la necesidad de recordarle al Poder Judicial de conservar los documentos en soporte electrónicos a través del tiempo, y plantea que se incorpore al acuerdo la normativa vigente sobre este tema. La señora Otárola menciona que el oficio DGAN-DSAE-STA-039-2024 tiene como anexos las series documentales que en la sesión 24-2020, no se declararon con valor científico en ese caso sería ratificar el no valor científico cultural. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, que esta Comisión Nacional conoció, **DGAN-DSAE-STA-039-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Méndez Arguello, profesional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remiten la propuesta de declaratoria valor científico cultural para el ámbito administrativo del Poder Judicial de las siguientes trece tablas de plazos de los subfondos: Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable, Contraloría de Servicios, Control Interno, Oficina de Cooperación y Relaciones

Internacionales, Documentación Administrativa y Financiera (tabla común) y Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal. En este acto se ratifican con valor científico cultural las siguientes series documentales declaradas en la sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020: -----

<b>Fondo: Poder Judicial</b>	
<b>Subfondo: Consejo Superior.</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>Actas de Comisiones Institucionales</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Directrices que se toman en la Comisión</p> <p>AG: Permanente, AC: 0</p> <p>Digital, 2.6 MB</p> <p>Fechas extremas: 2019</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Dirección Gestión Humana y Dirección Ejecutiva.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Dirección Gestión Humana y Dirección Ejecutiva. Conservar las actas de comisiones, cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</i></p>
<b>Subfondo: Presidencia</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>

<p>12.Convenios</p> <p>O / C. O/C Despacho. Contenido: Convenios nacionales e internacionales.</p> <p>AG: Permanente AC: 0 años</p> <p>Electrónico: 3 / 3 Gb, 2012</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Secretaría General, Dirección Gestión Humana y Dirección Ejecutiva y Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)”.  Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p>17.Discursos Copia</p> <p>Original: Despacho</p> <p>Contenido: Discursos elaborados para el señor presidente de la Corte Suprema de Justicia o señor (as) magistrados (as).</p> <p>AG: 4 años AC: 1 año</p> <p>Electrónico: 3 Gb, 2012</p>	<p>Sí. Resolución 01-2016.  Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p><b>Subfondo: Secretaría General</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>1.Actas del Consejo Superior</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Fijación de políticas administrativas y toma de decisiones.</p> <p>AG: Permanente AC: 0 años</p> <p>Papel: 34 m, 1981-2005</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Resolución 01-2014. Declaradas con vcc en la sesión 21-2013 del 26 de junio del 2013.</p>

<p>Electrónico_ 1800- MB, 2006-2017</p> <p>*Se cifran todos los <b>acuerdos que tienen que ver con referencias de carácter confidencial</b> (Casos de Acoso sexual, diferentes casos disciplinarios)</p>	<p>Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p>2. Actas de Corte Plena</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Establecimiento de las políticas de la institución y toma de decisiones de alto nivel.</p> <p>AG: Permanente, AC: 0 años</p> <p>Papel: 17 m, 1918-2005</p> <p>Electrónico: 850 MB, 2006-2017</p> <p>*Se cifran todos los acuerdos que tienen que ver con referencias de carácter confidencial. (Quejas contra miembros de los Supremos Poderes, Juicios Demandas por responsabilidad; entre otros)</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: Sí. Resolución 01-2014.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p>17.Expediente de actas de Consejo Superior</p> <p>Original y copia</p> <p>Contenido: Gestión recibida para ser conocida por el Consejo Superior y toda la documentación que se genere a raíz del acuerdo como los comunicados, los reportes de entrega, circulares, resoluciones</p> <p>AG: 10 años, AC: 0 años</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014.</p> <p>Ratifica la declaratoria de la sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>

<p>Electrónico: 35 GB, 2010-2017</p> <p>*Se cifran solamente los tipos documentales del <b>Expedientes de actas de Consejo Superior que tienen que ver con referencias de carácter confidencial.</b></p>	
<p>18. Expediente de actas de Corte Plena</p> <p>Original y copia</p> <p>Contenido: Gestión recibida para ser conocida por la Corte Plena y toda la documentación que se genere a raíz del acuerdo como los comunicados, reportes de entrega, circulares, resoluciones</p> <p>AG: 10 años, AC: 0 años</p> <p>Electrónico: 35 GB, 2010-2017</p> <p>*Se cifran solamente los tipos documentales del <b>Expediente de actas de Corte Plena que tienen que ver con referencias de carácter confidencial.</b></p>	<p>Sí. Resolución 01-2014.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p><b>Subfondo: Dirección Gestión Humana</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>21. Actas de comisiones</p> <p>O y C</p> <p>Programa hacia cero papeles</p> <p>Informes y actas de las comisiones hacia cero papeles, accesibilidad, teletrabajo,</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Resolución 01-2014. Declaradas en la sesión 18-2015 del 20 de agosto del 2015.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que</p>

<p>desempeño, Gestión Integral de la Calidad, seguimiento por sector administrativo</p> <p>Papel, 0.3m, 2009-2019, AG: 2 años, AC: 0</p>	<p>se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2014. Declaradas en la sesión 18-2015 del 20 de agosto del 2015. Conservar las actas de comisiones, cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</i></p>
<p><b>Subfondo: Dirección Jurídica</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>8. Consulta Legislativa Judiciales<sup>62</sup></p> <p>Original</p> <p>Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos.</p> <p>AG: Permanente</p>	<p>Sí, declarar con valor científico cultural, de acuerdo con la resolución 01-2014.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2014. Conservar los criterios jurídicos más relevantes.</i></p>
<p>12. Criterios</p> <p>C/O Dirección Jurídica, Secretaría General de la Corte, Presidencia de la Corte, Despacho de la Presidencia, Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera, Sala</p>	<p>Sí, declarar con valor científico cultural, de acuerdo con la resolución 01-2014.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí.</i></p>

<sup>62</sup> En el oficio DJ-C-201-2021 del 19 de abril se indica: ... "Los documentos a que usted hace referencia se mencionan integralmente en los acuerdos de los órganos decisores respectivos, conforme el artículo 136.2 de la Ley General de la Administración Pública, al formar parte de la motivación del respectivo acto final de la Administración" ... Con el oficio AJ-SE-080-2023, se amplía el contenido: "Criterios jurídicos, acuerdos de Corte Plena, oficios, correos electrónicos. Se emite un criterio jurídico analizando la incidencia del proyecto de ley en la organización y funcionamiento del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 167 de la Constitución Política."

<p>Constitucional, Dirección Ejecutiva y demás despachos involucrados.</p> <p>Contenido: Informes que atienden consultas varias de los procedimientos de Contratación Administrativa y otros de convenios, propiedades, adiestramientos, etc. Informes sobre distintos temas jurídicos y elaboración de proyectos de reglamento, acuerdos de Consejo Superior, Corte Plena, Proyectos de Ley, gestiones de distintas instituciones públicas.</p> <p>AG: Permanente</p>	<p><i>Resolución 01-2014. Conservar los criterios jurídicos más relevantes.</i></p>
<p><b>Subfondo: Dirección Ejecutiva</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>1. Actas de comisiones.</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Actas de las Comisiones de Construcciones, Presupuesto, Vivienda Judicial, Informática, Enlace Corte-OIJ, Seguridad, Vehículos, Reciclaje, Racionalización del gasto.</p> <p>AG: 0 años, AC: Permanente</p> <p>Papel, 0.04 ml, 1983-1999</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Corte Plena y Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2014. Evitar duplicaciones entre las que se encuentran en la Corte Plena y Dirección de Gestión Humana. Conservar las actas de comisiones,</i></p>



	<p><i>cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</i></p>
<p>27. Expediente de Comisión de Construcciones.</p> <p>Original y Copia</p> <p>O y C: Consultécnica S.A.</p> <p>Contenido: Anuncio en la Gaceta de la licitación, fórmula de propuesto, proyecto de contrato, condiciones generales, especificaciones técnicas, diseño estructural, programa de necesidades, informes mensuales, cartel de licitación y planos de Proyectos como Tribunales de Justicia de San José, Edificio antigua Universidad, Tribunales de Nicoya, Puntarenas, Liberia, Alajuela, Limón, Cartago, San Ramón. Edificio de la Corte Suprema de Justicia. Memoria diseño estructural Edificio Circuito Judicial de San José.</p> <p>AG: 0 años, AC: Permanente</p> <p>Papel, 0.33 ml, 1971-1988</p> <p>Este expediente se decide describirlo como un tipo documental por el contenido, documentos en casos originales de todo el</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los diferentes edificios del Poder Judicial.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>

proceso de construcción de diferentes edificios del Poder Judicial en el país.	
<p>59. Informes finales de Gestión.</p> <p>Original y Copia</p> <p>Copia: Gestión Humana</p> <p>Informe final que brinda el funcionario cuando deja el puesto que ocupaba.</p> <p>AG: 2 años, AC: Permanente</p> <p>Papel, 0.07 ml, 2016</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Resolución 01-2014. Conservar los informes de los funcionarios de mayor jerarquía y relevancia de la institución.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<b>Subfondo: Servicios Generales.</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>26. Planos. O/C Ninguna. Contenido: Planos generados para la construcción de edificios, remodelaciones y mantenimientos. AG: 2 años, AC: años.</p>	<p>Sí. Conservar los planos, cuyas intervenciones sean mayores para los edificios propiedad del Poder Judicial, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</p>
<p>27. Planos Asbuilt</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Planos finales de una construcción.</p> <p>AG: Permanente, AC: Permanente</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSD acordó: Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial. Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial.</i></p>

	<i>Conservar un juego de planos de cada construcción para evitar duplicidad.</i>
<p>28. Planos Sellados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica</p> <p>Original</p> <p>Contenido: Planos aprobados con cambios para la ejecución de mejoras constructivas</p> <p>AG: Permanente, AC: Permanente</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: <i>Sí. Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial. Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí, Refleja la evolución arquitectónica de los edificios del Poder Judicial. Conservar un juego de planos de cada construcción para evitar duplicidad.</i></i></p>
<b>Subfondo: Departamento Financiero Contable</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>16. Documentos Contables</p> <p>Original y copia</p> <p>Contenido: -Auxiliares Contables -Libros Contables -Libro de Bancos -Estados Financieros -Asientos Contables</p> <p>AG: 10 años, AC: 0 años</p> <p>Papel: 0,8 m</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: <i>Sí. Resolución 02-2014, solo conservar los libros de diario y mayores. Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 02-2014, solo conservar los libros de diario y mayores, y los estados financieros anuales.</i></i></p>
<p>19. Documentos presupuestarios</p> <p>Original</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: <i>Sí. Resolución 02-2014, conservar los libros de diario y</i></p>

<p>Contenido: Compromisos Devengados y no Devengados -Superávit -Programa BID - Informe anual de cierre presupuestario</p> <p>AG: 10 años AC: 0 años</p> <p>Papel 0,8 m, 2008-2018</p>	<p>mayores. Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 02-2014, conservar los libros de diario y mayores, así como las modificaciones presupuestarias e informes de ejecución presupuestaria anuales y los presupuestos ordinarios y extraordinarios.</i></p>
--	--

**Subfondo: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>2. Informes de Estado</p> <p>Original</p> <p>O: OCRI C: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, instancias involucradas</p> <p>Contenido: Información del quehacer judicial con respecto a los instrumentos jurídicos internacionales</p> <p>AG: Permanente AC: 0 años</p> <p>Electrónico: 10 TB 2008- en adelante</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 de la CNSED: acordó sí Resolución 01-2016. Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p>3. Proyectos de cooperación. Original O: OCRI, C: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 de la CNSED: acordó sí Resolución 01-2016. Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>

<p>10. Correspondencia oficial con Embajadas u Organismos Internacionales</p> <p>Original</p> <p>O: OCRI, C: instancias judiciales correspondientes</p> <p>Correspondencia recibida por parte de Embajadas u Organismos Internacionales.</p> <p>AG: Permanente AC: 0 años</p> <p>Electrónico: 10 TB 2008-en adelante</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 de la CNSED: acordó: Sí Resolución 01-2016. Ratifica la declaratoria emitida en sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020.</p>
<p>13. Informes mensuales y anuales</p> <p>Original</p> <p>Registro de las acciones de que realiza la oficina en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales</p> <p>AG: 5 años, AC: 0 años</p> <p>Electrónico: 10 TB 2008</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 de la CNSED: acordó sí Resolución 01-2016.</p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2016, conservar los informes anuales de la unidad, pues reflejan las acciones del Poder Judicial en materia de cooperación y relaciones internacionales.</i></p>
<p><b>Subfondo: Auditoría Judicial</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>13. Expedientes de informes de auditoría</p> <p>Original y Copia Secretaría de la Corte, Despachos auditados</p> <p>Informe y papeles de trabajo</p>	<p>En la sesión n°24-2020 la CNSED acordó: Sí. Resolución 01-2014. Evitar la duplicidad de documentos. Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de</p>

<p>AG: 5 años AC: Permanente</p> <p>Papel: 200 cms 2000-2016</p> <p>Sesión 33-2014 del 01-10-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; acuerdo 9.</p>	<p>la siguiente manera: <i>Sí. Resolución 01-2014, conservar los informes relevantes, relacionados con las actividades sustantivas de la institución.</i></p>
<p><b>Subfondo: Documentación Administrativa Financiera</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>Actas de Comisiones Institucionales (permanentes especiales y temporales)</p>	<p>En la sesión n° 24-2020 la CNSED acordó: <i>Sí cuenta con vcc, solo que se debe conformar una sola serie documental para evitar duplicaciones.</i></p> <p>Ratifica la declaratoria emitida en la sesión 24-2020 y se modifica para que se lea de la siguiente manera: <i>Sí, resolución 01-2014, se deben conservar las actas de comisiones, cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.</i></p>

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 n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada

en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, carpeta solicitudes de valoración, ámbito administrativo, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 9.2.** Comunicar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, que esta Comisión Nacional conoció, **DGAN-DSAE-STA-039-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Méndez Arguello, profesional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remiten la propuesta de declaratoria valor científico cultural para el ámbito administrativo del Poder Judicial de las siguientes trece tablas de plazos de los subfondos: Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable, Contraloría de Servicios, Control Interno, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Documentación Administrativa y Financiera (tabla común) y Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal. En este acto se levanta y no se declara con valor científico cultural las siguientes series documentales declaradas en la sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020: -----

<b>Fondo: Poder Judicial</b>	
<b>Subfondo: Consejo Superior.</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>



Correspondencia Original. Contenido: Correspondencia que se recibe de otros despachos. AG: 2 años, AC: 0	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que se archivan en los expedientes de las actas del Consejo Superior.
<b>Subfondo: Presidencia</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
23.Proyectos. O / C Despacho Oficinas relacionadas según cada caso. Personas relacionadas. Contenido: Proyectos propuestos para el Poder Judicial en distintos ámbitos y temas. AG: 10 años AC: Permanente. Electrónico: 3 Gb, 2012	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que la información se encuentra duplicada tanto en el Despacho de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, como en los expedientes de actas de la Corte Plena y del Consejo Superior.
<b>Subfondo: Secretaría General</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
8.Convenios generales Original Contenido: Convenios firmados con Instituciones Públicas AG: Permanente, AC: 0 años Papel: 18 cm, 2011-2017	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que la información se encuentra duplicada tanto en el Despacho de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, como en los expedientes de actas de la Corte Plena y del Consejo Superior.
<b>Subfondo: Dirección Gestión Humana</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>

<p>2. Actas del Consejo de Personal. Original. Copia: Secretaría General de la Corte. Interesado. Contenido: Actas ejecutadas por el Consejo de Personal</p> <p>AG: P, AC: 0. Papel 0.10m, 1969-2012. Se encuentra en forma electrónica a partir del año 1997. Remesa 2711 (29/10 1969 a l 19/12/1996. NOTA: Falta el año 1980)</p>	<p>Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, debido a que se consideran de valor administrativo.</p>
<p><b>Subfondo: Dirección Jurídica</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>6. Conciliaciones. Original. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente.</p>	<p>No declarar con valor científico cultural.</p>
<p>33. Solicitud de Demandas ante la Procuraduría General de la República. Original. C: Despacho, interesado. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente.</p>	<p>No declarar con valor científico cultural.</p>
<p>34. Solicitudes al Ministerio de Hacienda. Solicitudes al Ministerio de Hacienda. Original. Contenido: Resoluciones, Oficios, Correos electrónicos. AG: Permanente.</p>	<p>No declarar con valor científico cultural.</p>
<p><b>Subfondo: Dirección Ejecutiva</b></p>	

<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>66. Plan de profesionalización Policial. Copia: Ninguna. Plan de profesionalización Policial. AG: 5 años, AC: 0 años. Papel, 0.03 ml, 1997</p>	<p>No declarar con valor científico cultural.</p>
<p>69. Proyectos. Original y Copia: Servicios Generales, Secretaría General de la Corte, DTI, Auditoria Judicial, FICO. Planificación, Sección de Personal. Correspondencia, Acuerdos del Consejo Superior, informes, facturas sobre diferentes proyectos tecnológicos, de imprentas y estructurales, copias de órdenes de inicio de los proyectos. AG: 6 años, AC: 4 años, Papel, 0.07 ml, 1990-2016</p>	<p>Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que la dirección lo que posee son copias informativas.</p>
<b>Subfondo: Control Interno</b>	
<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
<p>12. Informes anuales del Proceso de Auto evaluación Institucional. Original. Contenido: Informe de los resultados del Proceso de Auto evaluación Institucional. AG: 5 años, AC: 5 años</p>	<p>Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, puesto que los informes se transcriben en las actas de la Corte Plena y Consejo Superior de la institución.</p>
<p>13. Informes anuales del SEVRI. Original. Contenido: Información estadística de cumplimiento,</p>	<p>Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, puesto que los informes se transcriben</p>

recomendaciones generales del proceso y posibles riesgos institucionales para adicionar al portafolio de riesgos. AG: 5 años, AC: 0. Electrónico: 60 KB, 2017	en las actas de la Corte Plena y Consejo Superior de la institución.
---	--

**Subfondo: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
1. Convenios Internacionales. Original. O: OCRI C: las partes. Contenido: Convenios firmados con entes internacionales. AG: Permanente AC: 0 años. Papel: 18 cm 1996 en adelante	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que los convenios quedan incorporados en los expedientes de actas, por lo que se duplicaría la información.
6. Informes de viaje al exterior del personal judicial. Copia O: Secretaría General de la Corte, C: OCRI Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, instancias judiciales interesadas. Contenido: Registro de la rendición de cuentas del personal judicial sobre las participaciones y representaciones internacionales. AG: 3 años AC: Permanente. Electrónico: 1 TB 2008-en adelante	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que estos informes se encuentran incorporados dentro de los expedientes de actas, por lo que se estaría duplicando la información.

**Subfondo: Auditoría Judicial**

<b>Serie / tipo documental</b>	<b>Valor científico cultural</b>
11. Informes de Labores mensuales y anuales Original: Auditoría, Secretaría de	Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-

<p>la Corte. Informes de labores realizadas por la Auditoría. AG: 5 años AC: 0 años</p> <p>Papel: 25 cms, 1999-2019</p>	<p>2020, ya que estos informes se encuentran incorporados dentro de las actas y expedientes de actas de Corte Plena, por lo que se estaría duplicando la información.</p>
<p><b>Subfondo: Documentación Administrativa Financiera</b></p>	
<p><b>Serie / tipo documental</b></p>	<p><b>Valor científico cultural</b></p>
<p>Actas de Consejo Administrativo</p>	<p>Levantar la declaratoria de valor científico cultural otorgada en la sesión CNSED n° 24-2020, ya que estas actas se encuentran incorporados dentro de las actas y expedientes de actas de Corte Plena, por lo que se estaría duplicando la información.</p>

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, carpeta solicitudes de valoración, ámbito administrativo, que custodia esta Comisión Nacional.

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

**ACUERDO 9.3.** Comunicar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, que esta Comisión Nacional conoció, **DGAN-DSAE-STA-039-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Méndez Arguello, profesional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remiten la propuesta de declaratoria valor científico cultural para el ámbito administrativo del

Poder Judicial de las siguientes trece tablas de plazos de los subfondos: Corte Plena, Presidencia, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Financiero Contable, Contraloría de Servicios, Control Interno, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Documentación Administrativa y Financiera (tabla común) y Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal. En este acto se ratifica las series documentales que esta Comisión Nacional considera que **NO** cuentan con valor científico cultural, indicadas, en la sesión 24-2020 de 11 de diciembre de 2020: **A. Corte Plena:** 2. Arqueos Caja Chica; 3. Boletas de Incapacidad; 4. Comunicaciones de Actas Institucionales; 5. Consecutivos Firmados; 7. Viáticos. **B. Presidencia:** 1 Actas del Consejo Superior (Copias); 2 Actas de Corte Plena (Copias); 3 Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; 4 Arqueos caja chica; 5 Boletas de combustible; 6 Boletas de Incapacidad; 7 Caja chica. Reportes y controles mensuales; 8 Capacitaciones y Talleres; 9 Circulares; 10 Cierres de caja diarios; 11 Control de Vacaciones, nombramientos, permisos, incapacidades, entre otros relacionados al personal; 13 Copias de cheques entregados; 14 Cursos; 15 Denuncias; 16 Disciplinarios; 18 Informes mensuales y anuales; 19. Libros bancos; 20 Libro de conocimientos; 21 Libros legales contables; 22. Oficios; 24 Referencias; 25 Reintegros de dinero; 26 Registro de Asistencia; 27 Resoluciones; 28 Reuniones; 29 Seguimientos; 30 Solicitudes de pedido; 31 Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica). **C. Dirección Ejecutiva:** 2. Activos; 3. Acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena; 4. Armas y municiones; 5. Asuetos cantonales; 6. Autoevaluación de Control Interno; 7. Autorización de gastos; 8. Autorizaciones para retiro de hojas de delincuencia; 9. Balances de cuentas corrientes judiciales; 10. Circulares; 11. Contratos; 12. Control de resoluciones; 13. Convenios; 14. Correspondencia; 15. Currículos; 16. Depósitos Judiciales (SDJ); 17. Edictos; 18. Ejecución de sentencias; 19. Estudio de vehículos; 20. Excedente de consumo celular y combustibles; 21. Exoneraciones de impuestos; 22. Expediente de bienes decomisados (comisos); 23. Expediente de Cajas chicas; 24. Expediente de cajas fuertes; 25. Expediente de cobro a la C.C.S.S.; 26. Expediente de cobro al INS; 28. Expediente de expropiaciones; 29. Expediente de horas extra; 30.

Expediente de incapacidades; 31. Expediente de incumplimiento de Contrato CORTE-BID Sonda S.A.; 32. Expediente de Intervenciones telefónicas; 33. Expediente de Leyes y reglamentos; 34. Expediente de llamadas internacionales; 35. Expediente de órdenes Sanitarias; 36. Expediente de peritos, curadores y ejecutores; 37. Expediente de Planes Anuales Operativos; 38. Expediente de Planes Estratégicos; 39. Expediente de reforma civil y laboral; 40. Expediente de sesiones del Patronato de Construcciones, instalaciones y adquisiciones de bienes del Ministerio de Justicia y Paz; 41. Expediente de solicitudes de acceso al sistema de consulta electrónica de Extranjeros residentes; 42. Expediente de solicitudes de acceso al sistema de Registro de Agresores; 43. Expediente de Talleres de Reforma Judicial, Foro Nacional; 44. Expediente del fideicomiso inmobiliario Poder Judicial 2015; 45. Expediente del Fondo de Costas; 46. Expediente del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial; 47. Expediente del Sistema Agenda electrónica; 48. Expediente Préstamo ANEJUD; 49. Expedientes de comisiones; 50. Expedientes de presupuesto; 51. Expedientes de seguimientos ambientales SETENA; 52. Expedientes de socorros mutuos; 53. Expedientes disciplinarios; 54. Hojas de delincuencia; 55. Incapacidades; 56. Informes de Auditoría; 57. Informes de consumo de papel y tóner; 58. Informes de labores; 60. Libros de conocimiento; 61. Licitaciones; 62. Manuales; 63. Multas de tránsito; 65. Películas motivacionales; 67. Pólizas; 68. Propositiones de nombramiento; 70. Remesas; 71. Reportes; 72. Sistemas Obligados Alimentarios y Penal (SOAP); 73. Socorros mutuos; 74. Solicitud de equipo ergonómico; 75. Solicitud de pago de viáticos; 76. Solicitudes de licencias de lactancias; 77. Solicitudes de materiales; 78. Solicitudes de parqueo; 79. Solicitudes de pedido de compras menores; 80. Solicitudes de permisos con o sin goce de salario; 81. Solicitudes de transporte; 82. Solicitudes de vacaciones; 83. Solicitudes equipo de cómputo, audio, fax; 84. Tablas de Plazos de conservación de documentos; 85. Títulos valores; 86. Valoraciones médicas; 87. Videoconferencias.

**D. Dirección de Gestión Humana:** 1. Correspondencia general (SINPE); 3. Comunicados de acuerdos Consejo de Personal; 4. Correspondencia general; 5. Control de permisos; 6. Modificación a la base de datos; 7. Depósitos bancarios; 8. Actas del Consejo Directivo de la Escuela Judicial (Original en la Escuela Judicial); 9. Informes Legales; 10. Recursos de amparo; 11. Circulares; 12.

Boletas de incapacidades; 13. Ejecución presupuestaria; 14. Actas de modificaciones electrónicas en el SIGA; 15. Correspondencia general; 16. Plan Anual Operativo; 17. Sistema de Valoración del Riesgo; 18. Plan Estratégico Institucional; 19. Plan Estratégico Sector Administrativo; 20. Autoevaluación; 22. Informes de labores; 23. Permisos para servidores para impartir lecciones fuera de la jornada laboral; 24. Planes de contingencia de los sistemas informáticos del departamento; 25. Control de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría; 26. Informes y formularios de la Dirección; 27. Estudios de clasificación y valoración de puestos; 28. Estudios y diagnósticos de Ambiente Laboral; 29. Expedientes de atención de oficinas; 30. Solicitudes de servicios; 31. Metodologías y Protocolos; 32. Talleres; 33. Informes de labores diversas; 34. Gestiones administrativas; 35. Diseño gráfico; 36. Planes de trabajo; 37. Hoja respuesta de Encuestas anónimas para evaluar el ambiente laboral; 38. Hojas de respuestas de Pruebas psicométricas; 39. Expedientes de cursos contratados y no contratados; 40. Control de caja chica; 41. Expediente de Becas; 42. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; 43. Evaluaciones de Cursos y Programas; 44. Correspondencia general; 45. Desarrollo de curso virtual; 46. Contrataciones; 47. Desarrollo de cursos presenciales; 48. Informes de rediseño; 49. Conflicto económico y social. Asociación de profesionales en Derecho; 50. Solicitudes Capacitación Área Derecho; 51. Información sobre empresas; 52. Correspondencia; 53. Entrega de medicamentos; 54. Accidentes Laborales; 55. Estudios de Ergonomía; 56. Planes de Evacuación; 57. Entrega de extintores; 58. Presupuesto; 59. Alquiler de Locales; 60. Compra de equipo ergonómico; 61. Compras; 62. Control de inventario general; 63. Informe GESO/INS; 64. Comisión de Salud Ocupacional; 65. Expedientes médicos; 66. Expedientes odontológicos; 67. Expediente psicológicos; 68. Correspondencia general; 69. Controles; 70. Expedientes de campaña; 71. Certificados; 72. Informes; 73. Circulares; 74. Informes de labores; 75. Facturas de cancelación de servicios; 76. Informes control de asistencia; 77. Expedientes disciplinarios; 78. Informe del Plan Anual Operativo; 79. Seguimiento del Plan Anual Operativo; 80. Contratos y Renovaciones por servicios recibidos; 82. Informes sobre el pago de vacaciones proporcionales; 83. Boletas de vacaciones; 84. Estudios de vacaciones; 85. Comunicados de acuerdos Consejo Superior; 86. Documentación



enviada, por todas las secciones de personal; 87. Correspondencia general; 88. Recursos de Amparo; 89. Constancias de tiempo servido; 90. Pago de prestaciones laborales; 91. Oferta de Servicios; 92. Enteros de gobierno; 93. Créditos de renta; 94. Actas de modificación; 95. Listados varios (cuentas por cobrar); 96. Formularios mejoras y cambios en siga; 97. Boletas de embargo; 98. Planilla de deducciones; 99. Planilla de Pago; 100. Horas extra; 101. Acciones de personal impresas; 102. Índices salariales; 103. Informe sobre las solicitudes de pago por prohibición o dedicación exclusiva. Pertenece al expediente personal; 104. Estudios sobre las solicitudes de pago por "Carrera Profesional" Pertenece al expediente personal; 105. Informes de "Carrera Profesional"; Pertenece al expediente personal; 106. Actas de Modificación; 107. Proceso de Pago; 108. Correspondencia general; 109. Informes Unidad de Control; 110. Pruebas Unidad de Control; 111. Reporte de Inconsistencias; 112. Solicitud de Mejoras y Ajustes; 113. Correspondencia general; 114. Minutas; 115. Solicitudes de Componentes; 116. Actualización de Cuentas Clientes; 117. Discos de entidades deducoras; 118. Propositiones de nombramientos; 119. Archivos magnéticos; 120. Estudios de pasos por capacitación; 121. Mandamientos judiciales; 122. Catálogo de Ubicaciones; 123. Coordinación de Jueces; 124. Ejecución presupuestaria; 125. Estudios Fines de semana y días 31; 126. Formulación Presupuestaria; 127. Incapacidad por maternidad; 128. Modificaciones Externas; 129. Modificación a la Relación de Puestos; 130. Pago de Colectivas; 131. Relación de Puestos; 132. Sentencias Judiciales; 133. Comunicación de los asuntos resueltos por Judicatura; 134. Comunicados de acuerdos Consejo Superior; 135. Borradores de Actas del Consejo de la Judicatura; 136. Concursos del Consejo de la Judicatura; 137. Temarios de exámenes; 138. Guía de calificación de la prueba oral; 139. Registro de firmas de las personas oferentes que van a ser examinadas; 140. Publicaciones (Periódicos-Gaceta); 141. Artículo para el Consejo sobre entrevistas; 142. Listas de Oferentes por evaluar en la UI por concurso; 143. Guía de calificación de la prueba oral; 144. Control de tribunales examinadores; 145. Control de la Administración de ítems y casos; 146. Listado sobre Talleres Tribunales examinadores; 147. Solicitudes de pagos de Dietas; 148. Expedientes de oferentes Carrera Judicial; 149. Expedientes Carrera Judicial; 150. Recalificaciones; 151. Informe

de verificación de Antecedentes judiciales de oferentes; 152. Consultas para ternas del Consejo de la Judicatura; 153. Ternas; 154. Consulta de Ternas; 155. Control de ternas; 156. Control de nombramientos de jueces; 157. Permutas y traslados; 158. Nominas propuestas de suplentes; 159. Nóminas de Nombramientos de jueces suplentes; 160. Control de nombramientos vigentes de jueces y juezas suplentes; 161. Evaluación anual y trimestral del desempeño de jueces nombrados en propiedad; 162. Actas de la unidad interdisciplinaria; 163. Prontuarios; 164. Informes de la Unidad Interdisciplinaria de resultados de Idoneidad; 165. Banco de datos de psicología; 166. Presupuesto y caja chica; 167. Facturas de cancelación de servicios; 168. Estadísticas; 169. Informes PAO; 170. Manuales de Procedimientos; 171. Constancias; 172. Boletas de transporte; 173. Control de nombramientos de la sección administrativa de la carrera judicial; 174. Informes de labores; 175. Control de movimientos de activos; 176. Correspondencia general; 177. Minutas; 178. Recursos de Amparo; 179. Concursos internos y externos; 180. Expediente de Proceso Selectivo; 181. Expedientes psicológicos de Certificado de Idoneidad para portar armas de fuego; 182. Informes sociolaborales; 183. Ternas y nóminas; 184. Nóminas de nombramientos; 185. Listado de convocados a exámenes psicométricos; 186. Listados de calificaciones; 187. Control de expedientes devueltos al archivo; 188. Boletas de Inscripción a concursos; 189. Avisos; 190. Convocatorias para exámenes; 191. Registros de asistencia; 192. Roles de disponibilidad; 193. Registros y controles (copias de exámenes); 194. Formularios de información personal; 195. Planes de capacitación; 196. Correspondencia general; 197. Informes; 198. Control de activos; 199. Minutas; 200. Planes Anuales (PAO).

**E. Contralorías de Servicios:** 1. Actas de entrega y recepción de materiales; 2. Actas de entrega y recepción de mobiliario; 3. Actas o minutas de reuniones; 4. Agendas del Poder Judicial; 5. Arqueos caja chica; 6. Boletas de Incapacidad; 7. Cheques anulados y copias de cheques; 8. Circulares internas; 9. Comprobantes de pago; 10. Consecutivo de oficios; 11. Control de entrega de usuarios Gestión en Línea; 12. Control de giras; 13. Control de préstamo de mobiliario y equipo; 14. Correo electrónico; 15. Correspondencia general; 16. Documentación asociada con implantación de sistemas informáticos; 17. Documentos asociados con la participación en Comisiones; 18. En cuentas; 19. Expediente de personal; 20. Expediente de

presupuesto; 21. Requerimientos de servicio; 22. Requerimientos de servicio; 23. Informes mensuales y anuales; 24. Inventario de activos; 25. Libros de conocimiento; 26. Libros legales contables; 27. Material informativo; 28. Nombramientos de personal; 29. Plan Anual Operativo; 30. Proceso de Autoevaluación Institucional; 31. Recursos de amparo; 32. Registro de asistencia; 33. Registro de asistencia a actividades y reuniones; 34. Reintegros de dinero; 35. Reportes de fax; 36. Sistema de Valoración de Riesgos; 37. Solicitudes de material informativo; 38. Solicitudes de vehículo; 39. Viáticos; 40. Boletas de material impreso recibido; 41. Recibos de devolución dinero; 42. Solicitudes de compra a través de caja chica de proveeduría; 43. Registro de control de firmas; 44. Facturas de procesos de compras; 45. Facturas de hospedaje; 46. Control de activos; 47. Documentos asociados con servicios contratados; 48. Registro de comprobantes; 49. Registro de redacción de recursos de amparo; 50. Control de revisión de actas; 51. Boleta para atención médica.

**F. Departamento Financiero Contable:** 1. Boletas físicas de incapacidades; 2. Certificación 2% Renta; 3. Certificaciones Presupuestarias; 4. Cheques Art. 237 Ley Orgánica del Poder Judicial; 5. Cheques con depósito; 6. Conciliación de inversiones; 7. Conciliaciones Bancarias; 8. Consecutivo de copias de Cheques y comprobantes; 9. Contratos fenecidos con Proveedores; 10. Control de depósitos recibidos; 11. Copia de cheques entregados. Cheques f-61 amarillo y rosado; 12. Copia de Cheques y comprobantes entregados; 13. Correspondencia Recibida Enviada Con diligencias; 14. Correspondencia Recibida y Enviada digitalmente SICE; 15. Diligencias de la Cuenta Contaduría Judicial Cuenta N°20192-8; 17. Documentos de Asignación de Activos Fijos; 18. Documentos de Pago; 21. Entrada de mercadería; 22. Estados Bancarios; 23. Expediente de cálculo de intereses Cta. Cte. Judicial; 24. Expediente de recuperación de Reconocimiento tiempo servido fuera del Pod. Jud. y traslados de cuentas a otros fondos; 25. Expedientes administrativos; 26. Expedientes de inversión; 27. Expedientes Personales Electrónicos; 28. Expedientes Personales físicos; 29. Garantías de participación y cumplimiento vencidas o devueltas; 30. Informe vacaciones proporcionales no canceladas aprobadas por el Consejo Superior; 31. Informe de celulares; 32. Informe final diario de caja; 33. Informe sobre Renta; 34. Informe incapacidades CCSS-INS; 35. Informes; 36. Juristransito; 37. Liquidaciones del Fondo

de Socorro Mutuo; 38. Movimientos de Cuentas por cobrar del Fondo de Socorro Mutuo; 39. Normativa vigente; 40. Orden de giro; 41. Planilla Adicionales; 42. Planilla de Alquileres para efectos de estudio presupuestario (copia); 43. Planilla de Jubilados y Pensionados; 44. Planilla del Fondo del Socorro Mutuo; 45. Planillas; 46. Póliza de Fidelidad; 47. Proyecciones presupuestarias; 48. Registros de Firmas; 49. Resoluciones de Inversión; 50. Traslado de Fondos Dólares y Colones.

**G. Departamento de Servicios Generales:** 1. Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; 2. Arqueo de Caja Chica; 3. Boletas de Combustible; 4. Boletas de Incapacidad; 5. Caja Chica. Reportes y controles mensuales; 6. Circulares; 7. Conciliaciones Bancarias; 8. Contratos; 9. Control de correo certificado; 10. Control de expedientes entregados; 11. Control de solicitudes; 12. Control de vacaciones; 13. Copias de cheques entregados; 14. Correspondencia ordinaria; 15. Daños a vehículos del Poder Judicial; 16. Entradas de mercadería; 17. Expediente de vehículos; 18. Facturas; 19. Horas Extras; 20. Informe mensuales y anuales; 21. Libro de bancos; 22. Libro de conocimiento; 23. Libros legales contables Libro Mayor. Libro de diario; 24. Minutas; 25. Orden de compra; 29. Proyectos; 30. Registro de asistencia; 31. Registro de oficios despachados; 32. Reintegros de caja Chica; 33. Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica).

**H. Dirección Jurídica:** 1. Acción de Inconstitucionalidad; 2. Autorizaciones al Ministerio de Trabajo; 3. Boletas de Incapacidad; 4. Certificaciones; 5. Circulares; 7. Conflictos de Competencia; 9. Contratos bancos; 10. Contratos originales; 11. Correspondencia; 13. Informes de Inspección CCSS (Recursos de Apelación); 14. Informes de Inspección CCSS (Recursos de Revocatoria); 15. Inhibitorias; 16. Inscripción marcas y derechos; 17. Libros conocimientos y resoluciones; 18. Medidas Cautelares Contenciosos; 19. Oficios; 20. Ordenes Sanitarias; 21. Personerías Jurídicas; 22. Poderes Especiales; 23. Procedimientos de Nulidad absoluta, evidente y manifiesta; 24. Procedimientos Disciplinarios; 25. Propiedades; 26. Proyectos de Ley; 27. Recurso de Amparo; 28. Recurso de Hábeas Corpus; 29. Recursos; 30. Redacción de Reglamentos; 31. Resoluciones del Tribunal Contencioso Administrativo; 32. SICE (acuerdos, resoluciones, correos).

**I. Secretaría General:** 3. Actas de Notificaciones Escaneadas; 4. Boletas de solicitud de transporte; 5. Circulares, Avisos y Notas Circulares; 6.

Comprobantes de pago sobre pólizas de fidelidad; 7. Consecutivos firmados; 9. Control de vacaciones; 10. Correspondencia; 11. Curriculum; 12. Hojas de trabajo; 13. Libros de conocimiento; 14. Registro de Asistencia; 15. Resoluciones; 16. Reporte de Fax; 19. Expedientes de Asuntos importantes Unidad de Archivo; 20. Solicitudes de Informes o traslados de documentos; 21. Solicitudes de extradición; 22. Solicitudes de certificaciones.

**J. Control Interno:** 1. Acuerdos de Consejo Superior; 2. Almacenamiento de entrega del PAI; 3. Almacenamiento de reportes del SEVRI recibidos; 4. Boletas de Incapacidad; 5. Consecutivos de Oficios; 6. Control de Capacitados en Control Interno; 7. Control de capacitados en SEVRI; 8. Control de Entrega de PAI; 9. Control de giras; 10. Control de Recibido Reportes de SEVRI; 11. Correspondencia Enviada; 14. Nombramientos de personal; 15. Órdenes de compra; 16. Registros de asistencia; 17. Reintegros de dinero; 18. Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros).

**K. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:** 4. Registro de Capacitaciones por medio de la cooperación internacional; 5. Registro de donaciones internacionales; 7. Circulares de cooperación y relaciones internacionales; 9. Incapacidades; 11. Control de vacaciones; 12. Información Sitio Web de la OCRI; 14. Registro de Asistencia; 15. Consecutivos; 16. Registro llamadas internacionales; 17. Nombramientos.

**L. Auditoría Judicial:** 1. Actas de destrucción del Depósito de Objetos; 2. Acuerdos y circulares del Consejo y Corte; 3. Arqueos de caja chica; 4. Boletas de incapacidad; 5. Conciliaciones; 6. Consecutivo de oficios; 7. Contratos; 8. Control de vacaciones; 9. Correspondencia; 10. Cheques; 12. Expedientes de relaciones de hecho; 14. Libro de conocimientos; 15. Liquidaciones de viáticos; 16. Nombramientos de Personal; 17. Oficios de licitaciones; 18. Registro de asistencia.

**M. Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal:** 1. Control de Correo Certificado; 2. Correos Electrónicos; 3. Control de Vacaciones; 4. Expedientes de Motos PJ1458 - PJ1473 - PJ1619; 5. Facturas de combustible; 6. Informes; 7. Libro de Conocimientos; 8. Libro de Control de Horas Extras; 9. Libro de Notificaciones y Citas Recibidas; 10. Listas de Entrega de Notificaciones a Despachos; 11. Registro de Asistencia; 12. Reportes de Fax.

**N. Documentación Administrativa y Financiera:** Acuerdos de pago; Actas de eliminación de expedientes y/o documentación administrativa; Actas de notificación

escaneadas; Agendas de señalamiento; Arqueos caja chica; Boletas de combustible; Boletas de depósito sin cancelar; Boletas de depósito giradas; Boletas de incapacidad; Caja chica. Reportes y controles mensuales; Cierres de caja diarios; Circulares; Cheques y comprobantes Juristránsito; Comisiones; Comprobantes de depósitos judiciales activos; Comprobantes de depósitos judiciales que extienden los despachos; Comprobantes de pago; Conciliaciones bancarias; Consecutivo de oficios; Control de correo certificado; Control de expedientes entregados; Control de fax entregados; Control de giras; Control de solicitudes; Control de vacaciones; Copiadores de sentencia; Copias de cheques con depósito; Copias de cheques entregados; Correspondencia; Daños a vehículos del poder judicial; Entradas mercadería; Expedientes de vehículos; Horas extra; Informes mensuales y anuales; Libro de bancos; Libro de certificados; Libro de conocimientos; Libros de entrada; Libro de juramentaciones; Libros de números de sentencias; Libros legales contables; Nombramientos de personal; Órdenes de compra; Órdenes de giro; Registro de oficios despachados; Quejas declaradas con lugar; Quejas declaradas sin lugar, desestimadas, archivadas o rechazadas de plano; Registros de asistencia; Reintegros de dinero; Reportes de fax; Reportes y registros; Resoluciones; Solicitudes de pedido; Viáticos pagados (facturas, liquidaciones de viáticos y otros cancelados por caja chica). Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, carpeta solicitudes de valoración, ámbito administrativo, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA** -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-AI-022-2024** del 30 de abril de 2024, suscrito por las señoras Lilliana González Jiménez, profesional, Denise Calvo López, coordinadora

de la Unidad Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, recibido mediante correo electrónico del 30 de abril de 2024, por medio del cual solicitan levantamiento de declaratoria documentos y corrección de fechas de la Transferencia 30-1994 del Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro y Despacho del Viceministro. El señor Gómez explica que la serie documental n° 53. Expediente de la Sexagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C. Copia. Papel. Contenido: Resumen de la Sexagésima reunión, agenda de la reunión, lista de participantes de la sexagésima del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo, del Despacho del Ministro de Hacienda, se solicitó aplicar la pauta de información imprecisa, subpauta: inadecuada identificación del nombre o contenido de la serie o tipo documental y la explicación es: documentos con descripciones que indican ser muy interesantes, no obstante, cuando se revisan no contienen información relevante. Además, se agrega la siguiente justificación para el levantamiento: este documento se describió de manera inadecuada, debido a una confusión en la palabra septuagésima, es por esa razón que se describió erróneamente. Se señala que la nueva descripción es: Resoluciones emitidas en la septuagésima segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación aérea, con fecha 1991 y con la cantidad de 0.01. m. El señor Gómez menciona que la justificación emitida es para un cambio de nombre de la serie documental, e incluso aplican la pauta de información imprecisa, con la subpauta de inadecuada identificación del nombre o contenido. También, reitera que solo se alude a la confusión entre las palabras sexagésima y septuagésima. No obstante, al leer la nueva descripción, se evidencia que es un documento completamente diferente, por lo que solamente se espera un cambio de nombre de la serie documental y que se leyerá de la siguiente manera: Expediente de la Septuagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C. Pero al leer la nueva serie documental se indica: Resoluciones emitidas en la septuagésima segunda reunión ordinaria relacionado con un Consejo Directivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación aérea, en conclusión, son dos

temas distintos, dos documentos diferentes. El señor Gómez agrega que, en este momento el Departamento Archivo Histórico está recibiendo la transferencia en mención y se ubico precisamente este expediente con nombre: Expediente de la Septuagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C, es decir, si hubo una confusión porque en un principio se describió como: Expediente de la Sexagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C, siendo lo correcto: Septuagésima. No obstante, este nuevo documento que nos indican en el oficio DGAN-DSAE-AI-022-2024 con el nombre: Resoluciones emitidas en la septuagésima segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación aérea, también existe, por lo que, uno no sustituye al otro. La señora Otárola consulta que si este último documento cuenta con declaratoria científico cultural, y el señor Gómez responde que no, por lo que propone que se debe revisar para ver la posibilidad de que se declare con valor. La señora Calvo indica que va hacer la revisión con la señora Lilliana González Jiménez, profesional asignada para el tratamiento de la transferencia del Ministerio de Hacienda, ya que no cuenta con ninguna información emitida por la señora González al respecto, únicamente conocía de una pequeña cuestión de esta transferencia, pero tiene duda, ya que todo iba ordenado conforme el acuerdo de la Comisión, por lo que no encuentra explicación donde apareció otro expediente y consulta al señor Gómez, ya que ella tienen entendido que se sustituyó el Expediente de la Sexagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C, por este: Resoluciones emitidas en la septuagésima segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación aérea, en el mismo orden y se dejo pendiente hasta que la Comisión conociera este oficio en discusión para que se hiciera la corrección. También agrega, que según lo que indica la señora González en este oficio es que el expediente de la Sexagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C no existía. El señor Gómez responde que en el proceso de cotejo de la transferencia efectuado por la señora Yuliana



Arrones, funcionaria del Departamento Archivo Histórico, se realiza documento por documento, identificando un expediente (de la Septuagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C). Incluso, se consultó a la señora Arrones si existían otros expedientes de gobernadores en general dentro de la transferencia y la respuesta fue que es el único, esa es la razón por la que se logra localizar y se encuentra en la misma lista de remisión. La señora Calvo consulta la lista de remisión, pero no localiza el expediente, solo uno llamado expediente quincuagésima octava reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Japón, e indica que su preocupación es que si encontraron un expediente (de la Septuagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C), entonces el sentido del oficio debió ser solicitar la declaratoria de las Resoluciones emitidas en la septuagésima segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación aérea, y unir el expediente de la quincuagésima octava reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Japón con el expediente de la Septuagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C. El señor Gómez explica a la señora Calvo que el expediente que se indica que se celebró en Japón, en realidad se realizó en Washington, por lo que el de Japón no se ubica y propone que, en vista de lo conversado en esta sesión, que el Archivo Intermedio realice un análisis de estas series documentales y efectúen una nueva propuesta y así se aclare el asunto. La señora Calvo manifiesta que prefiere que quede pendiente, y que no se tome un acuerdo al respecto, para revisar con la señora Gonzalez, ya que el cotejo que ella ejecuta no revisa el expediente como tal, es decir no lee uno por uno, porque en este caso se declararon 150 series documentales y la otra lista también son alrededor de 150 series documentales, y reitera que no se revisa uno a uno, lo que se hace es un cotejo para determinar que los documentos se encuentren completos y estén en orden con la declaratoria. También, señala que a nivel interno de las carpetas desconoce que sucede, y en este caso va ha revisar con la señora González para ver qué fue lo que hizo

exactamente, para que no se tome ningún acuerdo para presentarlo en la próxima sesión. La señora Otárola menciona que si se puede subsanar las fechas extremas tanto del Despacho del Ministro como del Viceministro y que la serie Proyectos y anteproyectos de Ley específicamente anteproyecto ley hidrocarburos, sería realizar el levantamiento, ya que no pertenece a esa transferencia, debido a un error involuntario. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 10.** Comunicar a las señoras Lilliana González Jiménez, profesional, Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE e Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional, que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-DSAE-AI-022-2024** del 30 de abril de 2024, por medio del cual solicitan levantamiento de declaratoria documentos y corrección de fechas de la Transferencia 30-1994 del Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro y Despacho del Viceministro. Se les informa que se deja pendiente la solicitud de levantamiento de declaratoria de la serie documental: 53. Expediente de la Sexagésima reunión del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington, D.C. Copia. Papel. Contenido: Resumen de la Sexagésima reunión, agenda de la reunión, lista de participantes de la sexagésima del Comité de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo, a solicitud de la señora Calvo. Asimismo, se ratifica los cambios de las fechas extremas para las siguientes series o tipos documentales declaradas con valor científico cultural mediante acuerdo n°07, en la sesión 24-2023 del 16 de noviembre de 2023, de la transferencia T30-1994 Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro y Despacho del Viceministro. A continuación, se detallan: -----

<b>Fondo: Ministerio de Hacienda</b>		
<b>Subfondo: Despacho del Ministro</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha indicada</b>	<b>Fecha Correcta</b>

Anteproyectos.	1985-1992	1989-1992
Cuadros	1990-1994	1990
Estudios	1990-1993	1989-1993
Expediente Club París	1991	1991-1992
Expediente Comisión Reforma del Estado Costarricense	1991-1992	1990-1992
Expediente Movilidad Laboral	1990	1990-1991
Informes	1990-1994	1988-1994
Instructivos	1990	1990-1994
Propuestas	1991	1986-1994
Proyectos	1989-1992	1988-1992
<b>Subfondo: Despacho del Viceministro</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha indicada</b>	<b>Fecha Correcta</b>
Adendum Convenio.	1991-1992	1991-1993
Convenio Interinstitucional.	1990-1992	1991-1992
Cuadros.	1990-1994	1992-1994
Decreto Ejecutivo de Pensiones.	1996	1990-1994
Estudios	1988-1992	1986-1994
Expediente Club París	1988-1990	1988-1989

Expediente Red Frigorífica Nacional	1990-1991	1991
Expediente Reforma Tributaria	1988	1990-1994
Informes	1990-1992	1989-1992
Propuestas	1991-1992	1990-1992
Proyectos	1989-1992	1989-1994

Finalmente, se realiza el levantamiento de valor científico cultural de la serie documental n° 114. Proyectos y anteproyectos de Ley. Específicamente “Anteproyecto Ley de Hidrocarburos” del subfondo Despacho del viceministro. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, al expediente de valoración documental del Ministerio de Hacienda T-50-2023 y al expediente de valoración documental de la Unidad de Archivo Intermedio de la DGAN T-50-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DG-190-2024** del 30 de abril de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 30 de abril de 2024, por medio del cual traslada el oficio CJD-002-2024 del 25 de abril de 2024, suscrito por la señora Ángela Mata Montero, presidente de Junta Directiva del INVU, mediante el que comunica acuerdo donde se instruye iniciar una investigación preliminar en relación con los hechos expuestos en el oficio de la denuncia y brindar una respuesta al solicitante. Oficio **PE-262-2024** de 26 de abril de 2024, suscrito por la señora Ángela Mata Montero, presidenta ejecutiva del INVU, recibido mediante correo electrónico del 06 de mayo de 2024, por medio del cual informa que ordenó la realización de una investigación de los documentos faltantes en el subfondo Auditoría Interna. **SE TOMA NOTA** -----

**ARTÍCULO 14.** Correo electrónico del 03 de mayo de 2024, suscrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, por medio del cual invita a la celebración del el 25º aniversario de la creación del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. **SE TOMA NOTA-----**

**ARTÍCULO 15.** Oficio **IAI-08-2024** del 10 de mayo de 2024, suscrito por el señor William Carvajal Carvajal, auditor interno del ICAFE, recibido mediante correo electrónico del 13 de mayo de 2024, por medio del cual comunica que se abstienen de la denuncia según oficios DGAN-DG-408-2023, DGAN-DG-006-2023 y DGAN-DG-601-2023. **SE TOMA NOTA-----**

**ARTÍCULO 16.** Correo electrónico del 06 de mayo de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, por medio del cual, consulta si la efectividad en la aplicación del instructivo y formularios se haría a partir de la comunicación al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior por cuanto, la diagramación y publicación en el sitio web depende del plan de trabajo que tiene la Unidad de Proyección Institucional, y es materialmente imposible que esto esté listo en el mes de mayo del 2024. Mediante el correo electrónico del 10 de mayo de 2024, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, remite el instructivo para su diagramación a la Unidad de Proyección Institucional. La señora Otárola explica que la diagramación del instructivo según la Unidad de Proyección Institucional estaría para el mes de junio, por lo que, propone esperar que la Unidad de Proyección remita el instructivo diagramado y solicitarle a la señora Calvo, que realice una propuesta de circular para que se pueda comunicar al Sistema Nacional de Archivos, los cambios en el instructivo e instrumentos, además, esta circular debe incluir un transitorio que permita a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de las instituciones hacer una aplicación paulatina de los nuevos instrumentos, esto debido a que algunas instituciones posiblemente estén elaborando tablas de plazos de conservación de documentos o estén por enviar. El señor Gómez propone que se otorgue un plazo de tres meses máximo para que se efectúe la aplicación de los instrumentos de valoración, y menciona que en cuanto el instructivo, que se publique y una vez que este diagramado se cambie en el sitio web del Archivo

Nacional. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

**ACUERDO 11.** Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión, conoció el correo electrónico del 06 de mayo de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, en su momento jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, actualmente subdirectora general, por medio del cual, consulta si la efectividad en la aplicación del instructivo y formularios se haría a partir de la comunicación al Sistema Nacional de Archivos, SNA. Se le informa que mediante el acuerdo n°11 de la sesión 09-2024 del 02 de mayo de 2024, se aprobó una actualización al instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, así como a los instrumentos de valoración del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, demás entes públicos, Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio, por tal motivo, se le solicita elaborar una propuesta de circular, para que este órgano informe a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, la aplicación del nuevo instructivo como de los instrumentos aprobados. Es importante indicar que la circular debe incluir un transitorio que especifique a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de las instituciones que cuentan con un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de su publicación para aplicar los nuevos instrumentos de valoración. Además, se le insta a efectuar las gestiones para la actualización de estos documentos en el sitio web del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE;; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE, Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE, Lilliana

González Jiménez, profesional USTA del DSAE, al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y Unidad de Archivo Intermedio. -----

**ARTÍCULO 17.** Oficio **DGAN-DSAE-024-2024** del 10 de mayo 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, recibido mediante correo electrónico del 10 de mayo de 2024, por medio del cual, manifiesta aspectos sobre el instructivo e instrumentos para presentar trámites de valoración documental recién aprobados. Mediante oficio **DGAN-DSAE-STA-049-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual emiten respuesta a oficio DGAN-DSAE-024-2024 relacionado con el instructivo e instrumentos para presentar trámites de valoración documental. El señor Gómez solicita que estos oficios se han discutidos en una próxima sesión para que se cuente con la participación de la señora Sanz, presidente de este órgano colegiado. La señora Otárola, técnica y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.-

**ACUERDO 12.** Trasladar para una próxima sesión, el análisis de los oficios **DGAN-DSAE-024-2024** del 10 de mayo 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, recibido mediante correo electrónico del 10 de mayo de 2024 y **DGAN-DSAE-STA-049-2024** del 14 de mayo de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de

