

ACTA n°12-2023 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del veinticinco de mayo del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional y con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Johny Martínez Granados, encargado de Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu) y Grethel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. También asisten: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; y las señoras Estrellita Cabrera Ramírez y Lilliana González Jiménez, profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. Ausentes con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional por atender una cita médica. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó *“...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo*

anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.” -----

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

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y la señora Susana Sanz, presidenta, lo somete a votación. -----

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

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n 10-2023 del 04 de mayo de del 2023. La señora Susana Sanz somete a votación la aprobación del acta por parte de los miembros. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°10-2023 del 04 de mayo del 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **MICITT-CISED-OF-001-2023** del 12 de mayo 2023, suscrito por Joel Alvarado Pérez, secretario Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de documentos, subfondo: Despacho Ministerial **20** series documentales en total. El señor Javier Gómez propone una complejidad media. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta.-----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MICITT-CISED-**

OF-001-2023 del 12 de mayo 2023, suscrito por Joel Alvarado Pérez, secretario Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de documentos, subfondo: Despacho Ministerial **20** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad media; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 90 días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **28 de agosto del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Joel Alvarado Pérez, secretario Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Micitt que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 4. Oficio **MF-AC-CE-0001-23** del 15 de mayo 2023, suscrito por Xiomara Alvarado, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Flores, por medio del cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos, subfondo: Dirección administrativa **5** series documentales en total. El señor Javier Gómez propone una complejidad media. La señora Susana Sanz indica que debe convocarse a una próxima sesión a la señora Xiomara Alvarado y somete a votación esta propuesta.-----

ACUERDO 4. Convocar a una próxima sesión de esta Comisión Nacional a la señora Xiomara Alvarado, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Flores, para el análisis de solicitud de valoración parcial de 5 series documentales del subfondo Dirección administrativa, presentada mediante oficio **MF-AC-CE-0001-23** del 15 de mayo 2023. Aprobado por unanimidad con

los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Flores que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-09-2023** del 16 de mayo 2023, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), por medio del cual se presentó las siguientes tablas de plazos de documentos, subfondo: Auditoría Interna **14** series documentales; Consejo Directivo **16** series documentales; Educación Comunitaria y Asistencia Técnica **9** series documentales y las siguientes valoraciones parciales de documentos, subfondo: Tribunal Electoral Universitario **1** serie documental; Dirección de Gestión Financiera, Área de Tesorería **1** serie documental. (**41** series documentales en total). El señor Javier Gómez propone una complejidad media. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta.-----

ACUERDO 5. 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-09-2023** del 16 de mayo 2023, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), por medio del cual se presentó las siguientes tablas de plazos de documentos, subfondo: Auditoría Interna **14** series documentales; Consejo Directivo **16** series documentales; Educación Comunitaria y Asistencia Técnica **9** series documentales y las siguientes valoraciones parciales de documentos, subfondo: Tribunal Electoral Universitario **1** serie documental; Dirección de Gestión Financiera, Área de Tesorería **1** serie documental. (**41** series documentales en total). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional

de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **28 de agosto del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN)); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-10-2023** del 16 de mayo 2023, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de documentos, fondo: Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, subfondo: Departamento de Proveeduría **12** series documentales en total y la siguiente valoración parcial, subfondo: Área de Extensión y Acción Social de la Sede San Carlos **2** series documentales. (**14** series documentales en total). El señor Javier Gómez propone una complejidad media. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta.-----

ACUERDO 6. 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-10-2023** del 16 de mayo 2023, suscrito por Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de documentos, fondo: Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, subfondo: Departamento de Proveeduría **12** series documentales en total y la siguiente valoración parcial, subfondo: Área de Extensión y Acción Social de la Sede San Carlos **2** series documentales. (**14** series documentales en total). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el

artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **28 de agosto del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN)); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 7. Informe de valoración **IV-057-2023-VP INVU**. Asunto: valoración parcial de documentos. Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Convocados el señor Johny Martínez Granados, encargado Archivo Central Invu y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Invu. Hora: 8:45 am (15 minutos). Se deja constancia de que el señor Johny Martínez Granados y la señora Lilliana González Jiménez, ingresaron a sesión a las 8:49 horas y se retiraron a las 8:55 horas. La señora Susana Sanz indica que todos tuvieron que haber leído el informe que realizó la señora González y comenta, así que consulta también si alguien tiene alguna observación al respecto. La señora agradece al señor Johny Granados y a la señora Lilliana González y somete a votación la aprobación del informe. -----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Johnny Martínez Granados, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu), que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-003-**

2022 de 15 de febrero de 2023; por medio del cual se sometió a conocimiento 1 valoración parcial de las siguiente dependencia: Unidad de Finanzas. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie, luego del análisis del informe de valoración **IV-057-2023-VP INVU** elaborado por la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Lilliana González Jiménez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental del Invu que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Invu. -----

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-055-2023.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Heredia Convocadas las señoras Gretel Hernández Chacón, encargada Archivo Central de la Municipalidad de Heredia y Estrellita Cabrera, 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 la Municipalidad de Heredia. Se deja constancia que las señoras Grethel Hernández y Estrellita Cabrera ingresaron a sesión a las 9:00 horas y se retiraron a las 9:30 horas. La señora Susana Sanz indica que no pudo leer el informe porque no estaba incluido en el expediente de sesión. La señora Gabriela Moya indica que por un error involuntario cuando se cargó el artículo de la Municipalidad de Heredia se cargó sólo una parte de los documentos por lo tanto el informe no se cargó. La señora Cabrera procede con la lectura de las series incluidas como de valor científico cultural en el informe de valoración y consulta si alguien tiene alguna observación. La señora Susana Sanz al ver que no hay observaciones somete a votación la aprobación del informe de valoración elaborado por la señora Cabrera.-----

ACUERDO 8. Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-008-2022** de 08 de diciembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento diez tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Auditoría Interna, Vice alcaldía, Contraloría de Servicios, Planificación Institucional, Control Fiscal y Urbano, Ingeniería de Procesos, Partidas Comunitarias, Aseo de vías Ornato y Sitios Públicos, Gestión de Residuos y Cultura y Deporte. Luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-055-2023** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos se declaran las siguientes series documentales. -----

Fondo: Municipalidad de Heredia-----	
Subfondo 1: Concejo Municipal*Subfondo 1.1: Auditoría Interna	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
8. Expediente de COVID-19. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Correspondencia, informes, estudios de Auditoría sobre la gestión municipal en relación con la pandemia del COVID-19. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.08 m. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022.-----	Serie declarada con valor científico cultural en la resolución Censed-01-2020----- ----- ----- ----- ----- -----
11. Expediente de partidas municipales para mejoras en asociaciones e instituciones públicas. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Documentación relacionada sobre la asignación de recursos para mejoras de construcción de obras. El expediente contiene, correspondencia, informes de los proyectos, perfiles de proyectos, acuerdos del Concejo Municipal, contratos y copias de facturas. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.5 m. <u>Fechas extremas:</u> 1995-2004.----- ----- ----- ----- ----- -----	Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la Censed N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 1995-2004 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo comunal del cantón a criterio del jefe de la unidad productora y el encargado del Archivo Central”</i> Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“VCC. IV-23-2016. A partir del 2005 este proceso se encuentra a cargo de Planificación Institucional y a partir del 2019 en la Sección de Partidas Comunitarias”</i> -----

<p>14. Expediente de Informes de Auditoría. <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: Correspondencia, informe sobre la auditoría esta contiene: fecha, nombre del departamento donde se realizó la revisión, detalle de los hallazgos en la revisión y recomendaciones. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 12 ml. <u>Fechas extremas</u>: 1997-2022. <u>Soporte</u>: Electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 22 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2018-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-01-2014. En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declararon con valor científico cultural los informes de auditoría de 1998 a 2015, los cuales están incluidos en esta serie documental. Conservar los documentos en el soporte original-----</p>
<p>18. Plan de Trabajo de la Auditoría Interna. <u>Copia</u>. <u>Contenido</u>: Planeamientos de las labores del año de la Auditoría Interna regulado por la Contraloría General de la Republica. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.14 ml. <u>Fechas extremas</u>: 2004-2022. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y no se indica una vigencia en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 14 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2004-2022. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-01-2014. En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural el plan de trabajo de la auditoría interna de 2001-2015. Sin embargo, tal como se indicó en las consideraciones previas, el CISED aclaró, en su oficio de presentación de las tablas de plazos, que: <i>“en la Tabla de plazos de Auditoría Interna aprobada en el 2016 (IV-023-2016-TP) por error involuntario en su momento se reportó la serie documental Plan de Trabajo de la Auditoría Interna a partir del 2001, siendo lo correcto 2004 ya que mediante oficio Nro. AIM-266-2003 de fecha 06 de noviembre de 2003, por primera vez se comunica oficialmente el plan de trabajo de la Auditoría Interna al Concejo Municipal y se conforma un expediente; anteriormente al año 2004, no se registra ningún plan de trabajo de la Auditoría Interna ni en las actas municipales ni en los archivos digitales y físicos que mantiene la Auditoría Interna de esos periodos.”</i> Conservar los planes de trabajo en el soporte original.-----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal*Subfondo Vicealcaldía.-----</p>	
<p>1.2: Alcaldía Municipal*Subfondo 1.2.1:-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.----- 1. Correspondencia. <u>Original sin copia</u>. <u>Contenido</u>: Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.3 m. <u>Fechas extremas</u>: 2011-2022. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 3 años</p>	<p>Valor científico-cultural.----- En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural la correspondencia de la Vicealcaldía de 2011-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja las decisiones tomadas a nivel institucional. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe de oficina productora y el jefe de Archivo</i></p>

<p>en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 261 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2022. -----</p>	<p><i>Central</i>". Conservar los documentos en el soporte original.-----</p>
<p>9. Expediente de proyectos culturales, sociales y deportivos. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Expediente de actividades de proyectos culturales, sociales, educativos, deportivos para ser ejecutados en actividades correspondientes al POA. El expediente contiene: correspondencia, permisos del Ministerio de Salud, acuerdos del Concejo, lista de asistencia a reuniones, minutas de reuniones, copias de facturas, presupuestos, convenios con empresas privadas para patrocinios, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 m. <u>Fechas extremas:</u> 2011-2022. <u>Soporte:</u> Electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 832 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020. Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2011-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>"Si, ya que reflejan la inversión de la Municipalidad en proyectos públicos en beneficios del cantón. Conservar los proyectos de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la oficina productora y del jefe del Archivo Central"</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>12. Material Divulgativo. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Material informativo para los ciudadanos del cantón de Heredia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.02 m. <u>Fechas extremas:</u> 2011-2022. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020. <i>"Conservar las publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la municipalidad. Conservar un ejemplar por publicación"</i> Cabe señalar que, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016, se declararon con valor científico cultural los "Brochure" custodiados en la Vicealcaldía, los cuales, según las aclaraciones del CISED, realizadas mediante oficio N° CISED-003-2023, se encuentran incluidos en esta serie documental.</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal* Subfondo 1.2: Alcaldía Municipal* Subfondo 1.2.1: Vicealcaldía* Subfondo 1.2.1.2: Planificación Institucional.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural.-----</p>
<p>3. Evaluaciones al Plan Operativo Anual. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> La matriz de evaluación contiene área estratégica, objetivo estratégico, objetivos de mejora, meta, indicador, programación de la meta, funcionario responsable, evaluación de la meta, justificación de logros, observaciones y porcentaje de cumplimiento semestralmente. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.5 m. <u>Fechas extremas:</u> 2004-2022. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>10. Expediente de Cooperación Técnica no reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: correspondencia, informes, evaluaciones de resultados, tramites de desembolsos, estados de cuenta del proyecto. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 3 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.3 m. <u>Fechas extremas:</u> 2009-2013. -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSD N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2010-2013 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja las acciones de cooperación realizadas entre la Municipalidad y el BID para el desarrollo institucional.”</i>-----</p>
<p>11. Expediente de Idoneidad. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Es el expediente de la evaluación de visto bueno los requisitos originales: actas constitutivas, personería jurídica, cedula jurídica, nota de remisión y acuerdo de solicitud. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.8 m. <u>Fechas extremas:</u> 2008-2018. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSD N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2008-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan los controles ejercidos por la Municipalidad para verificar el manejo de fondos públicos en las distintas instancias encargadas del desarrollo comunal. Conservar los expedientes que no se encuentren repetidos en la serie documental N° 17 “Expedientes de calificación de idoneidad” incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Concejo Municipal.”</i> Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“A partir del 2019 el proceso le corresponde a la Sección de Partidas Comunitarias”</i>.-----</p>
<p>12. Expediente de partidas municipales de proyectos con asociaciones e instituciones públicas. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: correspondencia, informes de los proyectos, perfiles de proyectos, acuerdos del Concejo Municipal, contratos, copias de facturas y liquidaciones de partidas. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 9 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2005-2018. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSD N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2008-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo a nivel comunal del cantón”</i>. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“A partir del 2019 este proceso le corresponde a la Sección de Partidas Comunitarias. En la tabla anterior esta serie se reporta como Expediente de partidas</i></p>

<p>----- -----</p>	<p><i>municipales para mejoras en Asociaciones e instituciones públicas.”-----</i></p>
<p>13. Expediente de Presupuesto Participativo. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: capacitaciones, actas de los Concejos de Distrito de la asignación de los recursos del Presupuesto Participativo, detalle del presupuesto, Traslado directo del Concejo Municipal, correspondencia, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.39 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2018-----</p> <p>----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2008-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja la ejecución de los recursos otorgados por la Municipalidad para el desarrollo de la comunidad”</i>. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“A partir del 2019 este proceso le corresponde a la Sección de Partidas Comunitarias.”-----</i></p>
<p>15. Expediente de seguimiento de políticas y planes estratégicos institucionales. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: correspondencia, matriz de seguimiento de las políticas y planes de seguimiento, entre otros. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.33 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022-----</p> <p>----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014: <i>-“5. Evaluaciones. Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano, y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno, incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución”-----</i></p>
<p>18. Expediente de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente físico contiene: correspondencia, perfiles de proyectos y acuerdos del Concejo Municipal por cada área. El electrónico contiene únicamente el informe consolidado del Plan Operativo Anual con el presupuesto incluido. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.5 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2004-2018. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 5.25 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2022.-----</p> <p>----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2005-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan el plan de inversión anual de los recursos económicos de la institución y los objetivos y metas estratégicas que se propone cumplir en un plazo determinado”</i> En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“Lo electrónico se gestiona a través del Sistema de Gestión Municipal módulo de Planificación.”.-----</i></p> <p>----- -----</p>
<p>23. Material Divulgativo. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Material informativo para los ciudadanos del cantón de Heredia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.02 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2017. -----</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020: <i>“Conservar las publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la municipalidad. Conservar un ejemplar por publicación”</i> En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“Este material se realizó</i></p>

<p>----- -----</p>	<p><i>únicamente en el año 2017 para divulgar el Plan de Desarrollo del periodo 2017-2022.”-----</i></p>
<p>24. Expediente de Modificaciones al Plan Operativo Anual. <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: El expediente físico contiene: Matriz del ajuste al Plan Operativo Anual correspondiente a la modificación presupuestaria y el presupuesto extraordinario junto con los documentos de respaldo. El Expediente electrónico contiene: Matriz del ajuste al Plan Operativo Anual correspondiente a la modificación presupuestaria y documentos de respaldo. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 1.5 ml. <u>Fechas extremas</u>: 2004-2019. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 144.69 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2020-2022. -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión la serie correspondía al período 2004-2015 y fue declarada con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan el plan de inversión anual de los recursos económicos de la institución y los objetivos y metas estratégicas que se propone cumplir en un plazo determinado.”</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>25. Expediente de ajustes al Plan Operativo Anual por presupuesto extraordinario. <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: El expediente físico contiene: Matriz del ajuste al Plan Operativo Anual correspondiente al presupuesto extraordinario junto con documentos de respaldo. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 1.5 ml. <u>Fechas extremas</u>: 2004-2019. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 190.51 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2020-2022.-----</p>	<p>En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Esta serie formaba parte de la serie documental Expediente de Modificaciones al Plan Operativo Anual hasta el 2019.”</i> Cabe señalar, que la serie <i>“Expediente de Modificaciones al Plan Operativo Anual”</i> fue declarada con valor científico cultural, en este subfondo, en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>26. Expediente del Plan de Desarrollo Municipal. <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: El expediente contiene: Correspondencia, matriz de programación y seguimiento de mediano y largo plazo. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.8 ml. <u>Fechas extremas</u>: 2008-2022. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 26.3 Mb. <u>Fechas extremas</u>: 2018-2022.----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-01-2014: “Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.” En el oficio de aclaraciones N° CISED-003-2023, el CISED indica que <i>“Esta serie corresponde al Plan Estratégico Institucional de mediano y largo plazos que para efectos de la Municipalidad se denomina Plan de Desarrollo Municipal, incluye el seguimiento y evaluación que se realiza anualmente.”</i>-----</p>

Subfondo 1: Concejo Municipal* Subfondo 1.2: Alcaldía Municipal* Subfondo 1.2.1: Vicealcaldía* Subfondo 1.2.1.5: Dirección Inversión Pública* Subfondo 1.2.1.5.1: Sección Desarrollo Territorial* Subfondo 1.2.1.5.1.1: Partidas Comunitarias.-----

Tipo / serie documental.----- **Valor científico-cultural.-----**

3. Expediente de Asignación de Partidas Comunitarias. Original sin copia. Contenido: Definición de partidas para una organización determinada. El expediente contiene: correspondencia, actas, publicaciones de periódicos, oficios y capacitaciones. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.9 m. Fechas extremas: 2019-2022. -----

En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental “*Anterior al año 2019 esta documentación es custodiada por Planificación Institucional con el nombre de las series documental Expediente de Presupuesto Participativo y Expediente de Partidas Municipales para mejoras en asociaciones e instituciones públicas. Durante el año 2021 no se generó documentación por la pandemia*” Debido a lo anterior, esta serie documental sí cuenta con declaratoria de valor científico cultural, otorgada por la CNSD en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión los expedientes de Presupuesto Participativo se declararon con el siguiente criterio: “*Sí, ya que refleja la ejecución de los recursos otorgados por la Municipalidad para el desarrollo de la comunidad*” Y los expedientes de Partidas Municipales para mejoras en asociaciones e instituciones públicas con el criterio: “*Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo a nivel comunal del cantón*”.-----

6. Expediente de Ejecución de Partidas Comunitarias. Original sin copia. Contenido: Seguimiento de las obras constructivas o compras de bienes por parte de las organizaciones beneficiadas. El expediente contiene: Correspondencia, planos de construcción, permisos de construcción, contratos, copias de facturas, facturas proformas, copias de cédulas físicas y jurídicas, certificaciones, informe de ejecución de partidas, especificaciones técnicas del proyecto, cuaderno de bitácora de obra, minuta de inspección. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.7 m. Fechas extremas: 2019-2022. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. Cantidad: 520 MB. Fechas extremas: 2020-2022. -----

Si, ya que es la continuidad de las series documentales N° 12 “*Expediente de partidas municipales de proyectos con asociaciones e instituciones públicas*” incluida en la tabla de plazos del subfondo “Planificación Institucional” y la serie documental “*Expedientes de calificación de idoneidad*” incluida en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Concejo Municipal. Ambas series declaradas con valor científico cultural en sesiones anteriores de la CNSD. Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “*Anterior al año 2019 esta documentación es custodiada por Desarrollo Territorial con el nombre de la serie documental Expediente de Proyecto de Asociaciones.*” Además, en el oficio de aclaraciones el CISED indicó que “*En el Subfondo de la Secretaría del Concejo se*

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>tienen los expedientes completos anteriores al 2008, dado que la Unidad de Planificación Institucional lo gestiona a partir del 2008, cuando se normaliza por Reglamento esta función a cargo de la Unidad de Planificación, por lo que a partir de ese año el expediente con la solicitud inicial de las organizaciones con todos los requisitos y su seguimiento se encuentra en la Unidad de Planificación, pero se envía a Secretaría del Concejo para la aprobación de la calificación de la idoneidad por parte del Concejo Municipal, razón por la que ellos conforman un expediente diferente al respecto el cual también es original ya que tiene documentación diferente.”-----</p>
<p>7. Expediente de Liquidación de Partidas Comunitarias. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Rendición de cuentas de las partidas ejecutadas por las organizaciones beneficiadas. El expediente incluye: Correspondencia, formulario de liquidación de recursos, copias de: cheques, facturas, actas, estados de cuenta, cédulas, certificaciones, contratos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.5 m. <u>Fechas extremas:</u> 2019-2022. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 100 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental “Las partidas comunitarias liquidadas en años anteriores al año 2019 se custodiada por parte de Planificación Institucional, con el nombre de la serie documental Expediente de Partidas Municipales para mejoras en asociaciones e instituciones públicas.” Debido a lo anterior, esta serie documental sí cuenta con declaratoria de valor científico cultural, otorgada por la CNSD en la sesión N° 23-2016 de 28 de julio de 2016. En esta ocasión los Partidas Municipales para mejoras en asociaciones e instituciones públicas se declararon con el siguiente criterio: —“Si, ya que reflejan la inversión del Estado en proyectos destinados para el bienestar de la comunidad. Conservar los expedientes relacionados con los proyectos de mayor relevancia para el desarrollo a nivel comunal del cantón”-----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal* Subfondo 1.2: Alcaldía Municipal* Subfondo 1.2.1: Vicealcaldía* Subfondo 1.2.1.6: Dirección de Servicios y Gestión de Tributaria* Subfondo 1.2.1.6.2: Gestión de Residuos.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural-----</p>
<p>13. Expediente Covid-19. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Información de los planes de contingencia de los servicios básicos de recolección de basura durante la pandemia. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 70 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020.-----</p>	<p>Resolución CNSD-01-2020. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental “Este expediente se llevó solo este año” ----- ----- -----</p>

<p>23. Material Divulgativo. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Material informativo para los ciudadanos del cantón de Heredia. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.08 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2019. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 864 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en las resoluciones N° CNSED-01-2016 y CNSED-02-2020. Conservar las publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la municipalidad. Conservar un ejemplar por publicación.-----</p>
<p>24. Plan municipal para la gestión de residuos. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Plan que regula las acciones en materia de gestión integral de residuos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.08 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2018. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 14 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2019-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020: <i>“Conservar el Expediente de Realización del Plan Municipal de Gestión de Residuos, que contiene el planteamiento para la mejora de los residuos generados en el cantón de acuerdo con la legislación que regula esa materia, así como, las propuestas contenidas, su comunicación y su seguimiento, permitiendo conocer el impacto y soluciones a la problemática ambiental del cantón. Se debe verificar que esta serie documental no se encuentre ubicada (duplicada) en otro sub fondo, se recomienda unificar la serie en un solo sub fondo.”</i> En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental <i>“Se revisa cada 5 años la primera fue 2014-2019 y la segunda 2020- 2025”</i>-----</p>
<p>Subfondo 1: Concejo Municipal* Subfondo 1.2: Alcaldía Municipal* Subfondo 1.2.1: Vicealcaldía* Subfondo 1.2.1.7: Departamento de Desarrollo Socio - Económico y Cultural* Subfondo 1.2.1.7.1: Cultura y Deporte.-----</p>	
<p>Tipo / serie documental.-----</p>	<p>Valor científico-cultural.-----</p>
<p>4. Expediente de actividades culturales. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Contiene información de las actividades culturales realizadas por el departamento de Cultura y Deporte tales como: cronogramas de las actividades, oficios, videos, minutas de reuniones, fotografías, material de trabajo de actividad y resultados de la actividad. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 780 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020: <i>“Expedientes de Actividades Socio-culturales: Conservar los expedientes de actividades que se realizan en el cantón, con motivo del cantonato, fiestas patrias, navideñas, festivales de la luz y otras actividades socio-culturales representativas y de importancia para el cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural, el fortalecimiento de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.”</i>-----</p>
<p>6. Expediente de Estrategia ProyectoArte. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Estrategia de promoción y divulgación del sector cultural. El expediente incluye: la campaña publicitaria,</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2020. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie</p>

<p>certificados, material gráfico, formulario de inscripción, bases de participación la propuesta del proyecto, fotografías, videos. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 550 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2021.-----</p>	<p>documental “En el 2022 no se continua con este proyecto.” ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>7. Expediente de monitoreo de edificios patrimoniales del cantón de Heredia. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Expediente del monitoreo realizado a 18 edificios patrimoniales del cantón de Heredia. El expediente incluye: fotografías, cronogramas de las inspecciones y el reporte de los resultados. Esta labor se realiza en conjunto con el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 9.17 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSD-02-2020: “Expediente de Proyectos de Patrimonio Histórico-Arquitectónico. Conservar los expedientes de proyectos de patrimonio histórico que se ubiquen en el cantón, ya que reflejan la puesta en valor de edificaciones y paisajes que permiten preservar el legado histórico-arquitectónico como registro material de la identidad local y nacional costarricense.” En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental “La Municipalidad inicia con el monitoreo de los edificios patrimoniales a partir del año 2020 dada la aprobación de la política cultural del cantón de Heredia de ese mismo año”.-----</p>
<p>8. Expediente de la Política Cultural del Cantón de Heredia. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Adicional de la Política se tiene documentación que incluye los actores culturales, el comité de apoyo de la Política de la Cultura, plan de trabajo, informe a Planificación, presentación a la comunidad sobre la política, material gráfico, fotografías. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2020. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 352 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2022.-----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSD-02-2020: “Expedientes de Actividades Socio-culturales: Conservar los expedientes de actividades que se realizan en el cantón, con motivo del cantonato, fiestas patrias, navideñas, festivales de la luz y otras actividades socio-culturales representativas y de importancia para el cantón, con el fin de evidenciar el desarrollo cultural, el fortalecimiento de la identidad comunitaria, y la participación de la ciudadanía en actividades de turismo.” ----- ----- -----</p>

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley nº7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución nºCNSD-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: ●CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del

2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador y Grethel Hernández Chacón encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 9. Oficios **CISED-11-2023; CISED-12-2023 y CISED-13-2023** con fecha del 22 de mayo 2023, suscritos por la señora Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN), en relación con respuestas a consultas giradas mediante oficios **DGAN-CNSEED-078-2023; DGAN-CNSEED-079-2023 y DGAN-CNSEED-080-2023** con fecha del 8 de mayo 2023. La señora Gabriela Moya le indica a la señora Susana Sanz que esos oficios son respuestas de consultas planteadas en sesión 08-2023 y que como se tiene que convocar a la señora Laura Espinoza a una próxima sesión no sabe si sería bueno discutir los oficios en el seno de esa sesión. El señor Javier Gómez propone que más bien se tome un acuerdo para agradecer las respuestas y ratificar que esas series documentales no tienen valor científico cultural. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta del señor Javier Gómez.-----

ACUERDO 9: Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, Secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que esta Comisión Nacional conoció los oficios **CISED-11-2023; CISED-12-2023 y CISED-13-2023** con fecha del 22 de mayo 2023, en relación con respuestas a consultas giradas mediante oficios **DGAN-CNSEED-078-2023; DGAN-CNSEED-079-**

2023 y DGAN-CNSED-080-2023 con fecha del 8 de mayo 2023. Se agradece las respuestas a las consultas planteadas y se ratifica que la serie documental **Recursos de Amparo** incluida en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera del Colegio Universitario de Alajuela (Cuna) y la serie documental **Expedientes de Estudiantes** incluida en la tabla de plazos del Departamento de Registro del Cuna, ambas presentadas mediante oficio **CISED-87-2022** de 02 de diciembre 2022 **NO TIENEN** valor científico cultural, por lo tanto pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Lilliana González Jiménez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental de la UTN que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

CAPITULO VI. OTROS ASUNTOS.-----

ARTÍCULO 10: La señora Carmen Campos Ramírez, indica que es importante que se pueda sesionar de manera virtual, específicamente para los casos donde por fuerza mayor la persona no puede trasladarse al Archivo Nacional y en los casos de los archivistas son de zonas alejadas y fuera del Gran Área Metropolitana (Gam), por lo tanto propone comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara para que se establezcan lineamientos que permitan la sesión virtual en estos casos para los casos que lo amerite según lo anteriormente expuesto. La señora Susana Sanz somete a votación esta propuesta.-----

ACUERDO 10. Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos para la elaboración de lineamientos que permitan sesionar de manera virtual a las personas que por diferentes razones tienen complicaciones para presentarse de manera presencial a las sesiones de este órgano colegiado. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, presidenta; Javier

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

Se finaliza la sesión al ser las 9:53 horas.-----

Susana Sanz Palmero-Rodríguez
Presidenta

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria