

ACTA n°12-2025 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 con treinta minutos del once de setiembre del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez Palmero (presente desde su casa de habitación en San Pedro de Montes de Oca) presidenta, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, San José); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Curridabat, San José); María Virginia Méndez Argüello, técnica nombrada por la Dirección General, presente de manera virtual, (presente desde su lugar de residencia en Goicoechea, San José), señora 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 residencia en Goicoechea, San José), la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, la señora Johana Sánchez Araya (presente de manera virtual desde su lugar de su lugar de residencia en Cartago), la señora Tatiana Carpio, jefa del Archivo Central del MOPT (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones del plantel del MOPT), las señoras Mellany Quiros encargada del Archivo Central y Francini Arias Alfaro, presidenta del CISED de la Municipalidad de Quepos (presentes de manera virtual desde su lugar de trabajo en las instalaciones de la Municipalidad de Quepos). Se deja constancia que la señora Valverde se retira a las 9:55 am por asuntos propios de su cargo. 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. La señora Sanz, Presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación.

ACUERDO 01. Aprobar con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez, técnico y secretaria 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 11-2025 del 28 de agosto de 2025. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 11-2025 del 28 de agosto de 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de los señores Gómez vicepresidente y Garita, historiador y de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, técnico y secretaria.

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

ARTÍCULO 3. CARTA-DGAN-CISED-002-2025 de 04 de agosto del 2025, suscrita por la señora Johanna Sánchez Araya, presidenta del CISED del Archivo Nacional de Costa Rica, recibido a través de correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Unidad de Facilitación y Despacho de documentos del Departamento Archivo Notarial con 1 serie

documental. La señora Sánchez ingresa a las 9:00 horas. La señora Sanz procede a dar lectura de la valoración parcial y consulta si con respecto a esta serie en este soporte no existe declaratorias. La señora Sánchez y el señor Gómez manifiestan que no. Sin embargo, el señor Gómez agrega que en la guía de verificación la columna correspondiente a fechas extremas del instrumento de valoración se registró en la anotación no definidas para la serie documental presentada ante este órgano colegiado. En consecuencia, es fundamental consultar así de para aclarar este asunto. La señora Sánchez responde que Las fechas extremas de las microfichas no se pueden consultar y no hay certeza de cuáles años hay y que por esa razón se pusieron como no definidas, y que estas series documentales se dejaron mucho tiempo en el sótano que está en la parte baja de la antiguo notarial y ya no se puede leer en ninguna parte. La señora Susana pregunta si todo esto está digitalizado. La señora Sánchez indica que sí. El señor Gómez aclara que lo que está digitalizado es la información de los documentos notariales, no la microficha e indica que, si debió haber existido un ejercicio de colocar una fecha por lo menos aproximada, tomando en cuenta que tienen otros instrumentos para poder definir las fechas, por ejemplo, el periodo en el cual se hizo la microfilmación es un periodo conocido, no es un periodo que no fue definido, se sabe cuáles fueron las fechas la desde el principio hasta el final y cuáles fueron las que se las que se las que se microfilmaron, aunque no se tenga una fecha exacta el instrumento sí carece de una fecha aproximada y aunque, los documentos no tienen valor científico cultural, no se entra en mucho conflicto por lo que propone indicarle al CISED del Archivo Nacional que en una próxima solicitud de valoración parcial, tomando en cuenta que el requisito es establecer las fechas extremas para verificar que la vigencia administrativa legal está vencida, que coloquen una fecha aproximada para poder completar el instrumento de esta forma. La señora Sánchez manifiesta estar de acuerdo y explica que al hacer las consultas le dijeron que no tenían cómo saber las fechas, pero probablemente algún funcionario también les hubiera podido indicar más o menos un dato aproximado. La señora Calvo consulta al señor Gómez si tiene, el periodo ese de esta valoración como más identificado. El Señor Gómez responde que no, y que él puede decir lo que se microfilma en el Archivo Histórico, ya que conoce lo que ellos han microfilmado, pero del

Archivo Notarial lo desconoce que incluso puede ser hasta más reciente, ya que tienen microfilmes desde el año 1970, pero de las microfichas no se sabe porque ellos microfilmaban cosas muy recientes en comparación con el Departamento de Archivo Histórico que microfilmaban cosas más antiguas, pero eso es un tema que puede preguntársele eventualmente. La señora Calvo consulta a la señora Sánchez si ese material está dañado. La señora Sánchez manifiesta que sí. La señora Sanz manifiesta que como esta valoración no tiene declaratoria, propone el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 3. Comunicar a la señora Johana Sánchez Araya que esta comisión conoció la carta CARTA-DGAN-CISED-002-2025, de 04 de agosto del 2025, por medio del cual se presenta una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Unidad de Facilitación y Despacho de documentos del Departamento Archivo Notarial con 1 serie documental denominada como microfichas. En este acto, la serie documental presentada no se declara con valor científico cultural. Además, se le recuerda al CISED del Archivo Nacional que, en una próxima solicitud de valoración parcial, tomando en cuenta que el requisito es establecer las fechas extremas para verificar que la vigencia administrativa legal está vencida, que coloquen una fecha aproximada para poder completar el instrumento de esta forma. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria; Sánchez, encargada del Archivo Central del Archivo Nacional y secretaria del CISED y los señores Garita, historiador; Gómez, presidente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, al señor Mauricio López Elizondo, jefe del Departamento del Archivo Notarial y al expediente de valoración T-027-2025 Archivo Nacional, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 04. CARTA-MOPT-CISED-2025-002 de 16 de julio 2025, suscrita por el señor Francisco Molina Salas presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), recibido a través del correo electrónico del 18 de julio de 2025 en la cual se presenta la siguiente: (1) Solicitud de valoración parcial correspondientes a los subfondo Despacho del ministro. Secretaría de Planificación Sectorial. Proceso Gestión de la Información y

del Conocimiento con 5 series en total. La señora Tatiana Carpio ingresa a las 9:15 am. La señora Sanz procede a dar lectura a la valoración parcial y debido al análisis realizado en la lectura de las series documentales, se concluye que ninguna posee valor científico cultural por lo cual propone el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO 04. Comunicar al Señor Francisco Molina Salas, presidente del CISED del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), que esta comisión conoció la carta **CARTA-MOPT-CISED-2025-002** de 16 de julio 2025, por medio del cual se presenta una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Despacho del ministro. Secretaría de Planificación Sectorial. Proceso Gestión de la Información y del Conocimiento con 5 series en total denominadas solicitudes de préstamo de la sala de reuniones del proceso, controles de uso de la sala de lectura, controles de consultas y utilización de la sala, controles de búsqueda en las bases de datos y boletas de préstamo de equipo audiovisual y otros. En este acto, las serie documentales presentadas no se declaran con valor científico cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Méndez, secretaria, Carpio, encargada del Archivo Central y secretaria del CISED, los señores Garita, historiador y Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, al expediente de valoración T-19-2025 Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO EN FIRME**-----

ARTÍCULO 05. CARTA-MQ-CISED-001-2025 del 05 de agosto de 2025, suscrita por la señora Francini Arias Alfaro, presidenta del CISED, Municipalidad de Quepos, recibido a través de correo electrónico de 8 de agosto de 2025 en la cual se presenta la siguiente: (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Unidad de Licencias con **1** serie documental. Las señoras Arias y Quirós ingresan a las 10 am. La señora Sanz procede a dar lectura de la valoración parcial y luego del análisis indica que la serie de Expediente de licencias Municipales Canceladas no posee valor científico cultural. El señor Garita hace su intervención y manifiesta que el tema de patentes es un tema muy

importante desde el punto de vista de las municipalidades y también desde el punto de vista de la historia económica de las comunidades y que existen muchísimos trabajos de historia en donde se analiza la economía local de una de una comunidad, utilizando como indicador principal las patentes porque no solo indican cuáles han sido los cambios o la evolución que ha tenido la economía de una comunidad, sino que también puede reflejar cambios en los usos de la tierra, considera que esto es algo muy importante especialmente en estos periodos 1970-2020 en donde en términos generales se puede observar una transición de una economía, pues más enfocada en el agro a una economía, en servicios, en turismo, las patentes también ofrecen información importante sobre los actores sociales económicos de las comunidades, quiénes son los que están solicitando este tipo de negocios, quiénes forman parte de la de la actividad económica de una comunidad y también considera que a pesar de ser un período tan amplio, pues son 5.25 m lineales, lo cual es manejable desde el punto de vista de un archivo y manifiesta que se separa un poco del criterio de los demás miembros del órgano colegiado pues considera que tienen valor científico cultural, a pesar que el contenido de los expedientes incluye documentos que no serían de tanto interés como las pólizas, los permisos del Ministerio de Salud, las actas de inspección, las personerías jurídicas, con los que está de acuerdo que no son tan relevantes, pero sí está incluyendo las patentes, a lo cual indica que son un elemento sustantivo de las municipalidades y una fuente de información económica en este caso la Municipalidad de Quepos y por el potencial que tienen para la historia económica, reitera en que estas series si tienen valor científico cultural, agrega que esta serie se podría transformar en una base de datos y esa base de datos pues daría muchísima información sobre la estructura económica, comercial y turística de Quepos, durante ese período de años. La señora Sanz consulta a las funcionarias de la Municipalidad de Quepos si de esta información tienen ha levantado datos en otra serie recapitulativa, o, han extraído datos de este expediente en una herramienta interesante para ser analizada y consultada. La señora Quirós responde que en este momento no lo sabe pero puedo hacer la consulta al Departamento de Patentes, y que podría llamar al compañero para hacer la consulta y que podría realizar esa base de datos antes de hacer la eliminación de los expedientes, agrega que el día antes de la

sesión comentaba con el compañero del Departamento de Patentes, y que él indicaba que todas las patentes que se han cancelado son patentes que las abren, un mes y a los 2 meses o 3 meses la cierran, pero las que realmente han sido relevantes, siguen activas entonces esos expedientes sí se están conservando y las que en teoría se quería eliminar en este caso son las que han sido canceladas, añade que para volver a iniciar el proceso de patente tienen que iniciar todo el trámite desde cero. Entonces el compañero me decía que realmente las que tenemos ahí, que ya fueron canceladas, y son patentes de comercios pequeños son patentes cuyos plazos no pasan los 6 meses y estas patentes ya están inventariadas. El señor Garita menciona que entiende lo dicho por la señora Quirós y que conoce por su parte muchas investigaciones, ejemplo la Municipalidad de Tres Ríos, lo que es la el cantón de la Unión, el cual fue un cantón cafetalero y esa transformación de la economía local se ha analizado principalmente por medio de del estudio de las patentes, es decir, lo que antes era café, se urbaniza, se crean comercios y esos comercios, pues necesitan una patente para funcionar, y ahí es donde se puede identificar más o menos el periodo de tiempo y cómo se transforma una economía y piensa que en este caso de la Municipalidad de Quepos también aplicaría y añade que no conocía el detalle de que son patentes de comercios pequeños de máximo 6 meses, pero solo se tiene certeza para para los 5.25 m lineales. La señora Quirós indica que en este caso sería igual consultarlo mejor con él con el departamento encargado de las patentes, y que a lo que tiene entendido son patentes pequeñas y de acuerdo con lo indicado por el compañero de dicho departamento, no son patentes relevantes y añade que conforme a lo explicado por el señor Garita, lo que se puede hacer es una depuración de los expedientes en donde se conserve solo lo relevante y así disminuir la cantidad de espacio, disminuir la cantidad de documentos de los estantes y darles el tratamiento archivístico que corresponde, la señora Arias, indica que lo que se puede hacer es no guardar todo, si no solo que indica la resolución, o solo el documento que aprobó la patente. La señora Sanz consulta que debido a lo que explican las funcionarias de la Municipalidad de Quepos ¿realmente esta serie puede tener valor científico cultural? por ese activo intangible que va a proporcionar esos beneficios económicos y del cual se puede realmente hacer un estudio. El señor Gómez indica

que antes de responder, aclara a la señora Quirós que la resolución 02-2020 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, esa es la resolución que compete a todo el ámbito municipal y allí están establecidos cuáles documentos tienen valor científico cultural y ahí están la serie de patentes y que efectivamente, como dice el señor Garita, y para tranquilidad de todos se debe de recordar que están las actas de remate de patentes, están los contratos de remanente de patentes, están los expedientes de patentes comerciales, los expedientes de patentes de licores, los expedientes de patentes temporales y el expediente de vendedores ambulantes y el libro de actas de traspaso de patentes, en estas siete series documentales se debería de visualizar lo que el señor Garita ha expuesto y del cual manifiesta estar de acuerdo, pero que en vista de que estos expedientes que están remitiendo a valorar, la Municipalidad de Quepos son los expedientes de licencia municipales canceladas, se debe tomar en cuenta que en la misma resolución se establece que todos esos documentos tienen que ser de negocios o actividades comerciales sustantivas y de impacto para la comunidad, entonces, tomando en cuenta de que en la Municipalidad de Quepos se está haciendo esa selección y en vista de que la señora Quirós está confirmando de que ella revisó la resolución, se asume que estos expedientes son de patentes que no tuvieron un impacto a la comunidad, por esa razón manifiesta que no deberían de tener valor científico y cultural en vista de que la Municipalidad de Quepos tienen que conservar todo el resto que sí está dentro de la resolución, que ya de por sí ya está establecido. La señora Calvo consulta a las funcionarias de la Municipalidad de Quepos si dentro de las patentes canceladas, ¿han seleccionado esa muestra de las patentes relevantes? La señora Quirós indica que las que se incluyeron dentro de las canceladas, no hubo ninguna relevancia, están inventariadas y que dicho análisis lo realizó junto al compañero del departamento encargado de las patentes dado que él tiene el conocimiento de real de cuáles son relevantes a nivel institucional por los bastantes años de trabajar en dicho departamento. La señora Calvo indica que debido a lo indicado por la señora Quirós, no se puede decir que de todas las patentes que se han cancelado no tienen ninguna, o sea, no han identificado alguna que sea relevante. La señora Quirós indica que el compañero le indicó que da fe de que al final es él como profesional, el que

sabe la relevancia de cada una de las patentes y agrega que tenía una consulta con respecto a las patentes de licores, porque la patente de licor no da esa salvedad, pues en la resolución dice conservar los expedientes de patentes de licores, ya que les da la salvedad de que a lo interno puedan escoger las que son relevantes o no, esas no están dentro de las canceladas, por no se están contemplando, no tienen relevancia a nivel nacional, y aclara que los que están dentro de este grupo no son ninguno de estos, en el caso de las patentes comerciales, las que generan un impacto son hoteles, pues son empresas grandes que y siguen activas las que se abren y se cierran, aclara que el compañero del área de las patentes ha indicado que realmente no son muy relevantes, y que anterior a la ley que se hizo en el 2012 hubo un cambio con respecto a las patentes, pues antes la gente sacaba patentes y las alquilaba, menciona que en el año el 2012 hubo una ley que vino a cambiar esta situación y todo ese tipo de patentes quedaron totalmente sin efecto, la actividad económica que hacían esas patentes porque eran alquiladas, en aquellos tiempos, ese tipo de patentes no dejaron historia real o manejable del nivel de relevancia que tuvieron esas patentes, al final con la ley, fueron totalmente canceladas y la persona que tenía el negocio real tuvo que venir a hacer otra vez el trámite para poder adquirir la patente y esto quedó plasmado en el sistema institucional toda la información. La señora Calvo agrega que, aunque ella no es historiadora si considera que podría ser interesante y comparte el criterio del señor Garita en cuanto a que puede haber comercios, restaurantes u otros lugares que pudieron ser emblemáticos y tuvieron su historia, por lo que también tiene la duda de que no se haya considerado alguna que fuera relevante. La señora Quirós, menciona que dentro de los relevantes pueden existir patentes de negocios que ya no existen y que han sido emblemáticos en la historia del cantón, menciona ejemplos de negocios en playas que estaban en zona marítimo y se tuvieron que quitar y reitera que es un tema que desconoce que tendría que preguntarle concretamente al compañero o que se podría hacer como dijo al principio, una depuración de los expedientes y guardar los documentos relevantes, hacer una base de datos más específica donde se escriba cada una de las patentes y enviarlas a esta comisión para que puedan determinar el valor científico cultural. El señor Gómez hace su intervención e indica que hacer una base de datos de eso es materialmente

imposible y que, aunque la iniciativa es excelente, es una municipalidad muy pequeña, por lo que hay que ser realistas e indica que en vista de que la discusión se ha dilatado lo suficiente y que ha quedado claro que son documentos que no tienen relevancia, que son esporádicas y que los sustantivo ellos lo van a tener resguardado y lo van a tener que transferir en su momento. La señora Calvo hace su intervención e indica que a lo que entiende es que lo que tienen en custodia o que tienen muy identificado son las que están vigentes, de las canceladas no hay certeza ni hay algo en donde se diga que están resguardadas. El señor Gómez hace su intervención y dice que el experto lo está diciendo, y que hay que confiar en el criterio de ellos, aunque esto sea difícil, menciona como ejemplo el caso de la Municipalidad de Santa Ana, donde él habita en la cual ha visto cosas que le gustaría que se conservara absolutamente todo, pero el tema es que eso es un criterio que va a quedar a cargo de la señora Quirós y de la persona que está encargada de la oficina de estos patentes, reitera que es difícil, porque para lo que es importante para uno, para el otro no es, y esa es la discusión que se tuvo la semana anterior. La señora Calvo indica que al punto que va, y aclara que, aunque ella es solo una invitada permanente y no tiene voto, lo que le llama la atención es que todas las canceladas no tengan esta esa selección de lo que es sustantivo. La señora Quirós responde que Sí y eso fue algo que quedó muy claro cuando lo comentó con el compañero, y que, en cuanto a la normativa, la resolución 02-2020, se cumplirá tal cual, como a la hora de hacer, la eliminación en la cual se indicará lo que se está eliminando y que es lo que va a resguardar porque tiene relevancia para el cartón, todas las que son y que han marcado a nivel sustantivo la economía, como lo indica dentro de esa resolución. El señor Garita indica que, entiende lo que plantea sobre el argumento de que la documentación es relevante cuando los negocios trascienden el tiempo y hablamos de negocios 50, 60 o 100 años y se considera irrelevante, los pequeños negocios, los de la economía efímera, y que no comparte esa posición, por lo que pues tal vez para un historiador, para un investigador una patente en específico no sea algo muy relevante, pues se analizan en su conjunto, es decir, estas patentes, que podrán ser pequeñas, que podrán ser de negocios efímeros si se analizan en su conjunto, se va a dar cuenta de una parte de la economía que también fue relevante para las personas y

actores de la comunidad, que no necesariamente son grandes negocios, pero no significa que estas personas tampoco aportan a la economía local, eso por un lado, por otro lado, y que cree que una serie como estas tienen una estadística muy importante, analizándose en su conjunto, analizándose como tendencia, tales como explicar ¿por qué hay negocios efímeros?, ¿Qué características tiene?, ¿cuáles son ese tipo de negocios?, ¿por qué no están este manteniéndose en el tiempo?, si eso está relacionado con coyunturas económicas relacionados, por ejemplo, la época del banano, la época del turismo, reitera de que el tema de que se consideran irrelevantes por un tema de que fueron efímeras, no comparte esa posición, pues piensa que finalmente es evidencia de la estructura económica del cantón, pues puede dar cuenta de situaciones de negocios que no fructificaron, por situaciones que se podrían investigar e insiste en mantener su posición en considerar que si tiene valor científico cultural. El señor Gómez indica que solo para se pueda proceder con la votación, y para tranquilidad del señor Garita, esto va quedar en las actas de remate de patentes y también queda en los libros de actas de traspaso de patentes, la información no se va a perder, o sea, en el expediente, y que puede tomar en cuenta eso, pero no necesariamente tiene que ir al expediente para poder ver esos datos, agrega que eso está en el Archivo Histórico, donde se puede ver toda esa información y muchos casos el investigador ni siquiera va al expediente, no lo necesita, porque solo con esas dos fuentes se pueden definir cuál es, porque con el traspaso se da cuenta, se puede sacar una estadística sobre ¿por qué pasó de un lado a otro y fue tan efímera? Eventualmente, en las actas de Remates también, ya que se puede ver también cuando una determinada patente entró y murió, eso ahí se puede ver y propone a la señora Sanz la votación. La señora Sanz manifiesta que se ha desviado un poco el tema y cree que la temporalidad de la patente al final no debería marcar si tiene valor científico, cultural, e indica que a su parecer ha quedado suficientemente explicado por parte de funcionarias de la Municipalidad de Quepos, ¿Que sí quedan resguardados todos esos expedientes que son sustantivos?, entiende que estas canceladas son las que realmente no han aportado grandes beneficios económicos, y que no va a marcar mayor información desde este punto de vista, por lo que por su parte, no lo declararía como valor científico cultural en razón de que esas patentes sustantivas

ya las funcionarias de esta municipalidad han dicho que van a quedar debidamente resguardadas, por lo tanto se realiza el siguiente acuerdo.-----

ACUERDO 05 Comunicar a la señora Francini Arias Alfaro presidente del CISED de la Municipalidad de Quepos, que esta comisión conoció la carta **CARTA-MQ-CISED-001-2025** del 05 de agosto de 2025, en la cual se presenta la siguiente: (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Unidad de Licencias con **1** serie documental denominada Expediente de licencias Municipales Canceladas. En este acto, la serie documental presentada no se declara con valor científico cultural. Aprobado por mayoría con los votos afirmativos de las señoras Sanz; presidente, Méndez, secretaria; Quirós, encargada del Archivo Central y secretaria del CISED, el señor Gómez, vicepresidente, voto disidente del señor Garita, historiador Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, al expediente de valoración T-028-2025 Municipalidad de Quepos. **ACUERDO EN FIRME**-----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA-----

ARTICULO 06 Copia **CARTA-DGAN-DG-389-2025** del 28 de agosto de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional recibido a través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual remite a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora la CARTA-DGAN-DAH-118-2025, para el análisis de una posible denuncia administrativa-judicial contra el BCR. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 07 Copia **CARTA-DGAN-DG-AJ-067-2025** del 3 de setiembre, suscrita por las señoras Wendy Carballo y Guiselle Durán funcionarias de la Asesoría Jurídica, recibido a través de correo electrónico del 04 de setiembre del 2025, por medio de la cual trasladan a la señora Ivannia Valverde Guevara el proyecto de denuncia a la Municipalidad de Oreamuno. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 08 **CARTA-DGAN-DSAE-STA-104-2025** del 02 de setiembre del 2025, suscrita por la señora Denise Calvo López, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, recibido a través de correo electrónico del 05 de setiembre del

2025, en respuesta a la CARTA-DGAN-CNSED-119-2025 del 29 de julio del 2025, donde comunican el acuerdo 15 de la sesión 08-2025 el cual traslada a la señora Denise Calvo López la carta CSE-RN-001-2025 13 de mayo de 2025 del Registro Nacional, en el cual se solicita la revisión de la valoración de las series: Expediente solicitud de inscripción de marca de ganado; Expediente marca de ganado diseño especial del subfondo de la Oficina de Marcas de Ganado, que a su vez se les asignó declaratoria de valor científico cultural en el informe IV-26-2010. La señora Sanz consulta a la señora Méndez, si hay información adicional o solo lo que existe en el expediente. La señora Méndez responde que solo lo que hay en el expediente. La señora Sanz indica que lo que se está solicitando es el levantamiento de la declaratoria, pero no tiene mucha claridad al respecto y consulta si alguien más tiene más información para poder resolver de manera más informada. El señor Gómez manifiesta que el tema de marcas de ganado tiene muchos antecedentes, del cual se ha hablado por muchos años y pregunta a la señora Calvo, si con el criterio que se está proporcionando en dicho oficio ha revisado los antecedentes con Natalia y con Estrellita, porque también le quedan varias dudas en lo que se está alegando. La señora Calvo indica que en realidad no ha hablado con las profesionales en valoración y que no conoce si la señora Natalia Cantillano y la señora Estrellita Cabrera han podido hablar al respecto y que le parece que el acuerdo iba solo como buscar los antecedentes, y consulta sobre cómo se han hecho en otros casos, si les han pedido a ellas algún criterio, pues también se ha quedado pensando lo mismo, ya que en realidad el criterio solo iba como en buscar los antecedentes para este órgano colegiado poder tomar la decisión. La señora Sanz indica que efectivamente en su caso los antecedentes tampoco le permite tomar una decisión, y que el acuerdo puede ir en consultar el criterio experto de ellas y cuál sería la recomendación con respecto estas series. La señora Méndez hace su intervención y propone que en estos temas como las profesionales de valoración han estado revisando los antecedentes, sería convocarlas a una reunión, para que ellas expliquen un poco de la profundidad del caso y así se pueda tener un poco más de criterio, y añade que la forma en se puede redactar el acuerdo muchas veces no les queda claro, por lo que es mejor convocarlas para que expliquen este caso. La señora Sanz añade que está de

acuerdo en decidir lo que resulte más conveniente a efectos de no comprometer el tiempo de las profesionales, ya sea que se les convoque o se les pida un criterio. El señor Gómez expresa que parece que según los criterios que ha tomado esta Comisión, es que estos documentos son complementarios a otros y que el tema consiste en qué pasaría si eventualmente no se declara, ¿o no se mantiene la declaratoria? El señor Gómez propone que para que no complicarse y que las profesionales en valoración tengan que hacer otro trabajo nuevamente, propone convocarlas a una siguiente sesión para que aporten información de todo el panorama y así este órgano colegiado pueda tomar una decisión, ya que si no se tendría que hacer otro documento y es más complicado y se duraría más tiempo, por lo tanto, se propone el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO 08 Convocar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Estrellita Cabrera Ramírez, a una próxima sesión, para analizar en conjunto con esta comisión, la CARTA-DGAN-DSAE-STA-104-2025 del 02 de setiembre del 2025, referente a los antecedentes que motivaron la declaratoria de valor científico cultural del expediente de solicitud de inscripción de marca de ganado (por primera vez-reactivación, marca-renovación-traspaso), soporte papel; y del expediente marca de ganado diseño especial, soporte papel, pertenecientes al subfondo Marcas de Ganado del Registro Nacional, a fin de que brinden un panorama más claro a este órgano colegiado para tomar una decisión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, vicepresidente Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, Denise Calvo López, jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 09 CARTA-GAF-DA-AC-CISED-0231-2025 del 09 de setiembre del 2025, suscrita por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de Correos de Costa Rica S. A, recibida por correo del mismo día, en donde solicita a la CNSD una reunión en referencia a los documentos con valor científico-cultural de la Gerencia Comercial (estampillas de colecciones nacionales e internacionales 1970-2025; matasellos para conservación 1995-2005 y Pruebas de arte 1984-2005) y sobre el

Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Cultura y Juventud y Correos de Costa Rica S.A a fin de conocer la posibilidad de colaboración en la revisión de documentos y asesoramiento en materia de archivo. La señora Sanz consulta a la señora Calvo que si esta carta lo debe trasladar al DSAE ya que parece ser un tema de asesoramiento en materia de archivos que escapa de la competencia de esta Comisión. La señora Calvo responde que desconoce el convenio entre Correos de Costa Rica y el Ministerio de Cultura que se menciona en dicha carta y que se debe investigar un poco más y averiguar que es lo que exactamente ellos quieren y considera que no es tan afín con las competencias de las funciones de la comisión. La señora Sanz indica que entonces este trámite se debe trasladar al DSAE. La señora Méndez hace su intervención e indica que hay un tema muy raro y pregunta al órgano sí que en la toca 2 temas y que esta un poco confuso, porque la señora Garro está hablando sobre unas estampillas que fueron declaradas con un valor científico cultural, y que no tuvo tiempo de revisar si hay antecedentes en la CNSED sobre este tema. La señora Calvo indica que eso fue una ratificación que se hizo en unas sesiones anteriores. La señora Méndez proyecta a los miembros la carta e indica que en el primer punto, el CISED de Correos de Costa Rica ha acordado solicitar una reunión en referencia a los documentos con valor científico cultural de la Gerencia Comercial, con los oficios, que corresponden al seis de junio del dos mil veinte y cinco donde se indican las series documental, a saber, uno está sellos de colecciones nacionales e internacionales, de 1970 a 2005, matasellos para la conservación del 1995 al 2005 y 3 pruebas de arte de 1984 a 2005. Y después viene el tema del del Convenio de Cooperación, el cual está raro, ya que parece ser un tema de competencia del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y añade que sobre el primer punto, lo que intentan es decir es que van a solicitar una reunión a esta Comisión para hablar de eso, pero no dice cuál es la duda, o que es lo que quieren ellos abordar, y consulta al órgano si se le convoca a la señora Garro también para que explique cuál es la consulta, o enviarles un acuerdo consultándoles sobre este tema. La señora Calvo, responde que sería convocarlos para ver ese primer punto para darles un chance a ver qué es lo que ellos quieren, lo cual puede estar relacionado con la ratificación que hizo este órgano colegiado y coincide que el segundo acuerdo sería

trasladarlo al DSAE. El señor Gómez hace su intervención e indica que lo que el CISED de Correos de Costa Rica está pidiendo es una audiencia, lo cual se debe tomar en cuenta y una colaboración de revisión de documentos y asesoramiento en materia de archivo y que la redacción de la carta tiene problemas porque no se sabe si el CISED están apelando a ese convenio con el Archivo Nacional, para que de alguna forma se colabore con algo y añade que también desconoce de que el ministerio tuviera un convenio firmado con Correos de Costa Rica y propone en pedir una argumentación al CISED sobre si ellos lo que quieren es apelar a que no se mantenga la declaratoria de sus documentos por escrito y después de eso, pues eventualmente convocarlos, pues considera que es mejor que la argumentación sea por escrito para que quede más claro. La señora Sanz agrega que debido a cómo está redactado este documento, hay muchas lagunas, para atender una reunión y que lo propio es pedirle que complemente o explique con exactitud lo requerido para tener una respuesta más aproximada ya que se puede dar una sensación de inseguridad atender una reunión, sin conocer exactamente, lo que se va a tratar, por lo que también coincide con plantear la consulta por escrito con respecto al primer punto ya que puede que al final lo que quieran es asesoramiento en materia de archivo de los documentos con valor científico cultural y así el órgano colegiado puede estar más orientado en la respuesta que se les brindará. El señor Gómez coincide con la señora Sanz e indica que el acuerdo podría ir en solicitarles que amplíen la petición y ¿qué es lo que requieren de parte de este órgano colegiado? ¿Cuáles son las acciones que requieren del órgano colegiado? Porque solamente nombran a la serie documental, pero, de hecho, ese oficio el CISED 179-2025.Y el CG-DMC-155-2025, parte de esa ratificación de estos documentos, ya que no se entiende por que Correos de Costa Rica no quiere que se les mantenga, e indica que lo que cree es que ellos quieren que esos documentos sean trasladados a un museo, porque ellos tienen un museo filatélico, entonces al tener declaratoria a lo científico cultural, no les funciona en el sentido de que eventualmente van a tener que trasladarlos al Archivo Nacional y el museo va a quedar sin objetos para exhibir, pero como es una suposición, lo mejor es que quede por escrito. Debido a lo discutido se propone el siguiente acuerdo:

ACUERDO 09. Solicitar a la señora Cinthya Garro Herrera, secretaria del CISED y encargada del Archivo Central de Correos de Costa Rica, ampliar la petición realizada a este órgano colegiado con la CARTA-DA-AC-CISED-0231-2025 del 09 de setiembre del 2025, en los siguientes términos: ¿explicar claramente que es lo que requieren de parte de este órgano colegiado? ¿Cuáles son las acciones que requieren del órgano colegiado?, con respecto a las series Estampillas de colecciones nacionales e internacionales, matasellos para conservación, pruebas de arte, declaradas con valor científico cultural, y además explicar ampliamente lo que dicha institución necesita y cuál es la relación con un convenio mencionado entre el Ministerio de Cultura y Correos de Costa Rica. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, presidente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional. **ACUERDO EN FIRME** -----

ARTICULO 10. CARTA-DGAN-DSAE-STA-103-2025 del 02 de setiembre del 2025, suscrita por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, en donde hace acuse recibido de la CARTA-DGAN-CNSD-137-2025 del 28 de agosto del 2025 y realiza una serie de consultas referente al plazo de resolución para este trámite. La señora Sanz menciona al órgano que esta carta corresponde al trámite del Ministerio de Hacienda donde se le admitió de manera excepcional presentar quince tablas de plazos y que en esa oportunidad se había decidido que el plazo de complejidad para atender a este trámite debía ampliarse e indica que la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA consulta ¿cuál sería el plazo?, y que le parece que se le debe preguntar cuál es el plazo que le parecería correcto y consulta a la señora Calvo si tiene una idea aproximada. ¿De cuál sería el plazo que le deberíamos otorgar de manera excepcional para atender este trámite? La señora Calvo indica que no se acuerda de esa sesión, y que se fue al acta de febrero, que fue donde se vio el tema e indica que no quedó claro cómo iba quedar este plazo, aunque si recuerda que si se había quedado en ampliar un poco el plazo y consulta si por cuestión de normativa se puede y menciona que la señora Ivannia Guevara tiene un poquito más de conocimiento, por lo que sería bueno recapitular si se había quedado en

eso en que se les iba a ampliar el plazo ya que en el acuerdo del acta de febrero no quedo claro cuál era ese plazo. El señor Gómez indica que el oficio lo dice. La señora Calvo indica que sí se le dio el plazo, pero lo establecido en la normativa cuando ellos presentan el máximo de tablas, o la complejidad, por esto es por lo que se hizo la excepción de aceptarles al Ministerio de Hacienda quince tablas de plazos para verlas en conjunto y agrega que es un caso nuevo para la Comisión y para las personas de valoración. El señor Gómez manifiesta que al final de la carta dice la recomendación técnica de este equipo de valoración, cuyo el plazo de resolución se amplía 180 días naturales y consulta si en el seno de este órgano colegiado se mantendría los 180 días o se va a variar el plazo que se está recomendando. La señora Sanz indica estar de acuerdo ya que las profesionales de valoración son las que saben. La señora Valverde hace su intervención y manifiesta que si amplían a 180 días, estarían incumpliendo el artículo número 18 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el órgano colegiado tiene que valerse y aplicar el principio de legalidad, y que entiende que el tema de las 15 tablas y su complejidad más el trabajo, pero que esas decisiones se deben tomar pensando en la ley, si le amplían a 180, estarían en contra o incumpliendo del artículo 18 del Reglamento que habla de hasta de 120 días naturales. La señora Sanz indica que entonces también se estaría incumpliendo con las quince tablas de plazos. La señora Valverde responde que el hecho de que se acepten las quince tablas de plazos es una excepción a una resolución que no es lo mismo que el incumplimiento a un artículo de un reglamento o a una ley. El señor Gómez expresa que su recomendación sería que se mantengan los 120 días acatando lo que establece el artículo 18 del Reglamento y solicitarles a ellos en el momento en que lo vean necesario de ampliar el plazo, porque podría ser la necesidad de que haya una ampliación del plazo, entonces que soliciten a este órgano colegiado en el momento adecuado esta ampliación antes de que se vengán los 120 días, debido a lo que nos está advirtiendo. La señora Valverde recuerda al órgano que cuando son trámites de valoración, cuando las profesionales hacen las consultas, ahí se corta el plazo, se les pueden dar los 10 días, se puede ampliar a 20 días, entonces también puede ser que en el transcurso de estos 120 días haya cortes de plazos o que se archive el trámite o se archive en algunas

tablas y puedan suceder muchas cosas desde la óptica técnica y así el órgano colegiado pueden tener mayores elementos a futuro del trámite. Debido a lo discutido, se acuerda lo siguiente. -----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA, que esta comisión conoció la **CARTA-DGAN-DSAE-STA-103-2025** del 02 de setiembre del 2025, en donde hace acuse recibido de la CARTA-DGAN-CNSE-137-2025 del 28 de agosto del 2025 y en donde plantea la consulta sobre el plazo de resolución para atender el trámite T-29-2025 del Ministerio de Hacienda. Se le informa que este órgano colegiado mantiene el plazo de 120 días naturales conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se le solicita que, en caso de considerar necesario una ampliación del plazo, realicen la petición correspondiente a este órgano colegiado, antes del vencimiento del plazo de los 120 días de acuerdo con lo expresado en la carta mencionada. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, presidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, al expediente de valoración del Ministerio de Hacienda T-29-2025 Archivo Nacional, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 11. Correo electrónico del 04 de setiembre suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, remitido a la señora María Virginia Méndez Argüello, secretaria de la CNSED, en donde consulta lo siguiente: "en relación al acuerdo DGAN-CNSE-134-2025, donde se indica que se conocieron, entre otras la Tabla de Plazos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Hacienda con 63 series documentales, siendo lo correcto que después de las aclaraciones solicitadas mediante CARTA-DGAN-CNSE-107-2025 la Tabla de Plazos contiene solamente 21 series documentales, ya que de esas 63 series se separaron las del Departamento y cada una de sus unidades, producto de las aclaraciones solicitadas por la CNSED y que se contestaron mediante oficio MH-CISED-OF-0004-2025 del 02 de junio de 2025. Mi consulta es si debe realizar la corrección en el acuerdo, para que no haya confusión en

que la Tabla de Plazos del Departamento de Servicios Generales que se conoció y aprobó en sesión de CNSED, no fue la de 63 series documentales enviada inicialmente, sino la de 21 series aprobada en sesión ordinaria del CISED 003-2025 del día 30 de mayo del 2025. La señora Sanz consulta a la señora Méndez sobre la respuesta. La señora Méndez hace su intervención y consulta que antes de responder tiene la duda si se tiene que volver a enviar un acuerdo aclarando que son 22 series documentales, ya que se habían separado de la tabla de Servicios Generales, las cuatros series documentales que se vieron en la sesión anterior, de la cual se archivó el trámite de esas otras tablas, por lo que la tabla de de Servicios Generales se hizo más pequeña, que eso es algo muy de forma y no afecta el contenido en realidad del acuerdo ya que no se están omitiendo series como valor científico y cultural, por lo que no sabe si por cuestiones de forma se debe realizar un nuevo acuerdo aclarando de que por un error material se pusieron 63 series y en realidad consta de 21 series, o puede responder el correo electrónico con autorización de este órgano colegiado, indicando esta corrección. La señora Valverde indica que la recomendación en este tipo de casos como el acuerdo que ya se tomó, está constando en un acta y fue comunicado, lo que correspondería ahora es hacer un acuerdo diciéndole a esta persona que el acuerdo 3.2 de la sesión 10-2025, léase de tal manera, para hacer esa corrección del acuerdo que quede totalmente formalizado, porque al final, aunque quede en otra acta, pero cuándo los documentos, independientemente, si tiene un valor o no o no valor científico cultural cuando llega al Archivo Histórico, se solicita toda la información de todas las series entonces, para que también en un futuro también quede muy claro a las a los compañeros del Departamento Histórico. Por lo tanto, se llega al siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 11. Comunicar a las señoras Vanessa Alvarado Valverde, encargada del Archivo Central y Estefany Jiménez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Hacienda que el acuerdo 3.2 de la sesión n° 10, celebrada el día 07 de agosto del 2025, léase correctamente: -----

ACUERDO 3.2. Comunicar a las señoras Vanessa Alvarado, encargada del Archivo Central y Estefanny Jiménez, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Hacienda que esta Comisión

Nacional conoció el informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-082-2025. Asunto: Tablas de plazos. Ministerio de Hacienda , por medio del cual se presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos : Dirección General de Hacienda con 8 series documentales, División de Adeudos Estatales con 10 series documentales, Subdirección de Supervisión de Cobros con 11 series documentales, Departamento de Cobro Judicial con 7 series documentales, Unidad Legal con 8 series documentales, Unidad Administrativa con 14 series documentales, Dirección de Fiscalización con 27 series documentales, Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual con 13 series documentales, Unidad de Gestión Presupuestaria con 32 series documentales, Departamento de Servicios Generales con 21 series documentales, Unidad de Seguridad Institucional con 30 series documentales, Unidad de Control y Mantenimiento de Servicios de Transporte con 21 series documentales, Unidad de Apoyo y Servicios Complementarios con 28 series documentales, Unidad de Apoyo Institucional con 29 series documentales.301 series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Hacienda									
1 /									
Subfondo 1: Ministro de Hacienda									
Subfondo 2: Viceministro de Ingresos									
Subfondo 3: Dirección General de Hacienda									
Funciones: contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas.									
Nº de	Serie o tipo	o Cuáles otras	Contenido	Soporte y Cantidad	Fechas	Soporte y Cantidad	y Fechas	Fechas	Criterio VCC

orden	documental	oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C		Pap el	Canti da d	Unid. Me d.	extr ema s	Elect rónic o	Canti da d	Unid. M ed .	extr ema s	
1	Correspondencia Original y Copia	Dependencias del Ministerio de Hacienda instituciones públicas, empresas privadas: O/C	Son los oficios enviados y recibidos sobre contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense	Pap el	3.21 m	m	2005-2019	Electr ónico	4,781.1 MB	MB	2020-2023	Sí. Ya que refleja la toma de decisiones de la Dirección General de Hacienda. Se recomienda conservar la correspondencia de

			, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas y asuntos de índole administrativo									carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
5	Criterios técnicos	Dependencias del	Criterios técnicos	Papel	0,45	m	2005-	Electrónico	111.9 MB	M B	2020-	Sí. ¹ Ya que reflejan

¹ En sesión CNSE 13-2016 de 29 de abril de 2016 (IV-011-2016-TP), subfondo Despacho de Viceministro de Ingresos, se declararon con valor científico-cultural los Criterios Técnicos Legales, fechas extremas: 2009-2015; cantidad: 0,14 metros; valor científico-

		Ministerio de Hacienda da institucio nes pú blica s, empres as priva das	os jurídicos que toman en cuenta las normas que forman el ordenamiento jurídico o en el tratamiento, exposición y resolución de materia sobre proyec			2019			2023	las opiniones técnicas legales en la institución y según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las
--	--	--	--	--	--	------	--	--	------	--

cultural: Si, ya que reflejan las opiniones técnicas legales emitidas por diversas dependencias del Ministerio de Hacienda relacionadas con proyectos de ley, reglamentos, etc. a solicitud del Viceministro de Ingresos.

-También, la resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "3. Criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. No se deben incluir los papeles de trabajo."

		<p>tos de ley que se pretenden crear, modificar o suprimir las fuentes de ingresos del Estado para tomar decisiones. Así como criterios sobre evaluaciones asesoría y estadísticas</p>						<p>instituciones. Se recomienda conservar los criterios de carácter sustantivo y que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

			en materia de política fiscal la realidad económica del país.									Central y la persona jefe de la Oficina Productora. No se deben incluir los papeles de trabajo.
6	Informes	Dependencias del Ministerio de Hacienda instituciones públicas, empresas	Informe de resultados, cumplimiento de actividades laborales, avances	Papel	0,16	m	2005-2019	Electrónico	32.83 MB	M B	2020-2023	Sí. ² Ya que reflejan el cumplimiento de actividades, objetivos y gestiones

² En sesión CNSE 13-2016 de 29 de abril de 2016 (IV-011-2016-TP), subfondo Despacho de Viceministro de Ingresos, se declararon con valor científico-cultural los Informes consolidados de cifras estadísticas, fechas extremas: 2007 (Solo se recibió ese año); cantidad: 0.08 metros; valor científico-cultural: Sí, ya que evidencia los ingresos que recibe el país por medio de la recaudación de impuestos.

		as privada s O/C	e de planes operati vos y estudi os técnic os de las gestio nes de la Direcci ón, con el fin de evalua r los objetiv os alcanz ados en un deter minad o period o de tiempo							técnicas de la Direcció n General de Haciend a. Se recomie nda conserv ar los informe s de carácter sustanti vo y que no se encuent ren repetido s en otros subfond os de la instituci ón,
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

or de n	docume ntal	oficina s tienen esta serie. Señale a la par si es O o C		Pap el	Ca nti da d	Uni d. Me d. d.	extr ema s	Elect rónic o	Can tida d	U ni d. M ed .	extr ema s	
7	Manuale s de procedi mientos Original ⁴	Depen dencias de la Divisió n de Adeudo s Estatal es: O	Introd ucción , marco gener al, lineam ientos gener ales, detalle de los proced imient os, diagra mas de					Electr ónico	4,07	M B	201 4	Sí. ⁵ Según la resoluci ón CNSED -01- 2024, norma 01.2024 , punto B, Áreas de Planific ación Instituci onal de las

⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Permanente mientras esté vigente, cuando se actualice o cambie se debe conservarse 5 años".

⁵ La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "7. Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.

flujo,
anexo
s,
firmas
de
aprob
ación.

instituci
ones.
Se
recomie
nda
conserv
ar los
Manual
es de
procedi
mientos
de
activida
des
técnicas
especial
izadas,
a criterio
de la
persona
jefe o
encarga
da del
Archivo
Central
y la
persona
jefe de
la

7

/

Subfondo 1: Ministro de Hacienda
 Subfondo 2: Viceministro de Ingresos
 Subfondo 3: Dirección (y Subdirección) General de Aduanas
Subfondo 4: Dirección de Fiscalización

Funciones: es competencia de la Dirección de Fiscalización, el supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior, en lo que corresponda, antes, durante y con posterioridad al despacho y. Tramitar los procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios derivados de los informes de las actuaciones aduanero de las mercancías, así como tramitar los procedimientos administrativos para la determinación de tributos dejados de percibir y procedimientos sancionatorios contra Auxiliares o Importadores, producto de informes de las dependencias de esa Dirección, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización. (Artículo 26 RLGA.-Competencia de la Dirección de Fiscalización).

Nº de orden	Serie o tipo documental	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte y Cantidad			Fechas extras	Soporte y Cantidad			Fechas extras	Observaciones
				Papel	Cantidad	Unidad Med.		Electrónico	Cantidad	Unidad Med.		
19	Planes Original	Dirección General	Son los Planes	Papel	0,37	m	2003-	Electrónico	2	M B	2003-	Si, ya que refleja la

		<p>l de que Aduana envía s la C Direcci ón Gener al de Aduana as para contrib uir al logro de las polític as y metas fiscale s del Minist erio de Hacie nda media nte accion es orienta das a fortale</p>			<p>202 4</p>			<p>202 4</p>	<p>contribu ción de la Direcció n General de Aduana s para el cumplim iento de las políticas y metas fiscales del Ministeri o de Haciend a en un período de tiempo determi nado. Se debe verificar que no</p>
--	--	---	--	--	------------------	--	--	------------------	--

		<p>cer el control y simplificar las operaciones de aduanas.</p> <p>Entre los planes se encuentran:</p> <p>Plan Anual de Fiscalización</p> <p>Plan Nacional de Vehículos</p> <p>Plan Integrado de Control</p>						<p>se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución.</p> <p>En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

			I Tribut ario (PACA I) Plan de Trabaj o									
22	Conveni os de coopera ción técnica Original ⁶	Instituci ones involucr adas O	Es el conve nio suscrit o por el Labor atorio Aduan ero con el Labor atorio Costar ricens e de Metrol ogía	Pap el	0,2	m	200 3- 202 4	Electr ónico	1	M B	200 3- 202 4	Sí. ⁷ Según la resoluci ón CNSED -01- 2024, norma 01.2024 , punto D, Áreas de asesorí as legales o

⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Permanente mientras el convenio este vigente".

⁷ La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto D, Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica."

(LACO
MET)

jurídicas
de las
instituci
ones.

Se
recomie
nda
conserv
ar los
conveni
os más
relevant
es, a
criterio
de la
persona
jefe o
encarga
da del
Archivo
Central
y la
persona
jefe de
la
Oficina
Product
ora.

	<p>n y evaluaci ón del Presupu esto Nacional Original⁸</p>	<p>Presup uesto Nacion al: C Entidad es de Gobier no Central : C</p>	<p>ón Gener al de Presu puesto Nacio nal que regula aspect os gener ales y especí ficos de los proces os de formul ación, ejecuc ión y evalua ción, son de acata miento</p>										<p>normati va y la metodol ogía que determi na la program ación, formula ción y ejecuci ón del presupu esto nacional Se debe verificar que no se encuent ren repetido s en otros</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Se reciben las observaciones por correo electrónico y se actualiza el documento del año anterior, todo esto se realiza en la red interna de la Unidad de Gestión y posteriormente se comunica por correo electrónico el documento final para que sea utilizado por los funcionarios. Los instructivos se mantienen vigentes hasta el cierre presupuestario vigente.

			obligatorio para todas las entidades que conforman el Presupuesto Nacional								subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.	
17	Plan Estratégico de la Dirección General de Presupuesto Nacional	Dirección de Planificación Institucional Unidad de la Dirección General	El Plan Estratégico incorpora los objetivos y metas que ha establ	Papel	0,02	m	2016-2018	Electrónico	12,9	M B	2016-2018	Sí. ⁹ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto

⁹ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "3. Planes estratégicos especiales de alto impacto."

		l de Presup uesto Nacion al C	ecido la Direcci ón Gener al de Presu puesto Nacio nal para mejora r sus proces os interno s y reforz ar la rectorí a del proces o presup uestari o, se define n respon sables							B, Áreas de Planific ación Instituci onal de las instituci ones. Conserv ar los Planes estratég icos especial es de alto impacto , a criterio de la persona jefe o encarga da del Archivo Central y la
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

		de las acciones definidas, y se da el seguimiento correspondiente para analizar desviaciones y tomar las medidas necesarias para cumplir con lo establecido							persona jefe de la Oficina Productora.
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			en el Plan.									
18	Boletín Informativo de la Dirección de Gestión de Presupuestos Original ¹⁰	Unidades de la Dirección General de Presupuestos Nacional	El boletín incluye artículos elaborados por los funcionarios de la Dirección General de Presupuestos Nacional sobre	Papel	0,02	m	2017-2018	Electrónico	54,4	M B	2017-2018	Sí. ¹¹ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o

¹⁰ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Este documento ya no se elabora".

¹¹ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto J, Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares u otras unidades administrativas de las instituciones, establece la declaratoria de 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."

			actividades o temas específicos en materia presupuestaria, así como los relacionados con la gestión y cultura organizacional.							Protocolo o sus similares de las instituciones. Conservar los Boletines que reflejen información de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

												Oficina Productora. Conservar un ejemplar por publicación.
20	Informe de ejecución presupuestaria anual del subprograma de Presupuesto Copia	Departamento Financiero del Ministerio de Hacienda. O	Información sobre el cumplimiento de metas establecidas en el Presupuesto Nacional y sobre la	Papel	0,02	m	2008-2017	Electrónico	9,73	M B	2008-2017	Sí. ¹² Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye

¹² La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto F, Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) o sus similares de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de 2. Informes de ejecución o liquidaciones presupuestarias del IV trimestre o anuales, en donde se refleje la ejecución presupuestaria de la institución.

			al de Presu puesto Nacio nal y a la Secret aría Técnic a de la Autori dad Presu puesta ria.									se repita debe conserv arse una única serie docume ntal.
26	Matriz Program ación Estratégi ca Copia ¹³	Secreta ría Técnic a de la Autorid ad Presup uestari a Depart amento Financi	Instru mento que conte mpla inform ación sobre la misión , produc	Pap el	0,0 2	m	200 9	Electr ónico	0	M B	200 9	Sí. ¹⁴ Según la resoluci ón CNS ED -01- 2024, norma 01.2024 , punto B, Áreas

¹³ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Este documento solo se produjo en esa fecha".

¹⁴ La resolución CNS-ED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "6. Matrices de programación. Por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución."

		<p>ero del Ministe rio de Hacien da O</p>	<p>tos, usuari os, benefi ciarios , objetiv os estraté gicos, indica dores de gestió n y de resulta dos de Presu puesto Nacio nal y la Secret aría Técnic a de la Autori dad Presu puesta ria</p>							<p>de Planific ación Instituci onal de las instituci ones.</p> <p>Deben contene r la aprobac ión del órgano superior de la instituci ón.</p> <p>Se debe verificar que no se encuent ren repetido s en otros</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

			La programación identifica los bienes y servicios que brindarán las instituciones con el presupuesto que se les asigne.								subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.	
27	Matriz de Programación Sectorial y Program	Dirección de Planificación Institucional – Minister	Instrumentos que corresponden a la Dirección	Papel	0,02	m	2009	Electrónico	0	M B	2009	Sí. ¹⁶ Según la resolución CNSD-01-

¹⁶ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “6. Matrices de programación. Por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.”

	<p>ación Institucio nal. Copia¹⁵</p>	<p>rio de Planific ación Nacion al O</p>	<p>ón como Subpr ogram a en los que se includ en las metas e indica dores definid os en la ley de presup uesto de cada año con su corres pondie nte asigna ción de</p>									<p>2024, norma 01.2024 , punto B, Áreas de Planific ación Instituci onal de las instituci ones. Deben contene r la aprobac ión del órgano superior de la instituci ón. Se debe verificar</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹⁵ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Este documento solo se produjo en esa fecha".

			recursos, los cuales se solicitaron de acuerdo con los lineamientos del Plan Operativo Institucional								que no se encuentran repetidos en otros subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.	
28	Expediente Comisión Presupuesto	Dirección General de Presupuesto	En el año 2008 se recibió una	Papel	2	m	2008	Electrónico	0	M B	2008	Sí. Ya que refleja la colaboración del

Línea Base Copia ¹⁷	Nacional:	asistencia técnica del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, para comenzar la elaboración de una metodología para implementar la programación plurian								gobierno de Estados Unidos de América (USA) en la elaboración de una metodología para robustecer las buenas prácticas presupuestarias del país.
--------------------------------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

¹⁷ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "La comisión se encuentra inactiva".

		ual, basad a en establ ecer presup uestos basad os en el año que se está formul ando, y a partir de los resulta dos, realiza r estima ciones de futuros ingres os y gastos del Gobier								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			no Centra l. - Metod ología para imple menta r la progra mació n plurian ual.									
32	Matriz Program ación Estratégi ca por Program a Copia ¹⁸	Secreta ría Técnic a de la Autorid ad Presup uestari a Depart amento	Instru mento que conte mpla inform ación sobre la misión , produc	Pap el	0,0 2	m	201 2	Electr ónico	272	K B	201 2	Sí. ¹⁹ Según la resoluci ón CNS ED -01- 2024, norma 01.2024 , punto B, Áreas

¹⁸ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Solo se produjo este año".

¹⁹ La resolución CNS-ED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los "6. Matrices de programación. Por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución."

		Financiero del Ministerio de Hacienda O	tos, usuarios, beneficiarios, objetivos estratégicos, indicadores de gestión y de resultados de Presupuesto Nacional y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria							de Planificación Institucional de las instituciones. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			Para vincular lo que hace cada programa y lo que aporta al plan estratégico institucional y al plan nacional de desarrollo.							otros subfondos de la institución. En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

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°CNSSED-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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●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-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta n°163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta n°181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta n°197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Méndez, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, la señora Sanz se abstiene de votar para evitar cualquier vicio o duda que puede generar en un conflicto de interés, en vista de

que a señora Sanz tiene una asesoría con el Ministerio de Hacienda. 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 del Ministerio Hacienda, T-008-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, presidente Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, al expediente de valoración del Ministerio de Hacienda T-008-2025 Archivo Nacional, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

CAPITULO V. ASUNTO VARIOS. -----

ARTICULO 12. Cuadros utilizados en los informes de valoración y actas, según el nuevo formato. La señora Sanz procede a indicarle a la señora Méndez, que amplie este tema. La señora Méndez hace su intervención aclarando que en una de las actas, menciona la número diez se le pidió corregir los cuadros, sin embargo, esos cuadros que se utilizaron las profesionales en valoración corresponden a un nuevo formulario de tablas de plazos, el cual se copió tal cual en los informes de valoración y así también en las actas, los cuadros de las valoraciones que se usaron en el acta de la sesión 10, es igual al utilizado en la sesión 21-2024, esto llamó la atención sobre el cómo han trabajado este tema tanto las chicas de valoración como la persona que monta las actas anteriormente, si es que la persona que confecciona las actas hacía todo el cambio y montaba un nuevo cuadro, por lo que le preguntó a las profesionales sobre cuál es la situación de los cuadros que están utilizando, pues justamente antes de esa sesión, la sesión n° 10-2025, se utilizó otro tipo de cuadro en otras sesiones, muy parecido al de la sesión 21- 2024, en algunos cuadros la información se muestra de una manera más sencilla y se aprecia mejor que la de los cuadros utilizados en la sesión 10-2024, además manifiesta al órgano que esa ha sido la tendencia, e indica que se le hizo la observación en el acta 10 sobre

el porqué se estaba utilizando estos cuadros, pero estos ya se habían utilizado en otras actas tal como la del acta 21-2024, además, agrega que le consultó a las profesionales de valoración quienes indicaron que los utilizados anteriormente responden a un formulario viejo y que el que se utilizó para el acta n° 10 es conforme a las que las profesionales colocan en el informe de valoración, por lo que se hace es trasladar y copiar porque es la forma más eficiente, se incurre en menos errores y se copia tal cual a como las profesionales están enseñando el informe, por lo que solicita a los miembros que le aclaren la preocupación que sintió en la última observación del acta 10 sobre la forma en que se distribuye la información que, por ser un acta no se ve estéticamente bonito, pero eso es el formato que se está utilizando y agrega que las profesionales explicaron también de qué es un formato que trae muchos beneficios, por ejemplo a futuro, si toma un registro o una automatización de un sistema, les queda mejor la utilización de este formato, por lo que trae a colación este tema, era porque en futuros informes de valoración van a utilizar este mismo que se está utilizando en el acta 10, por lo que consulta a los miembros del órgano colegiado que es lo que prefieren, si utilizar este formato o el anterior, para respetar también como ellas están utilizando el informe y también en razón de que ya se aprobó una circular sobre la forma de presentar las tablas de plazos que eso responde a esa a ese a ese tipo de tablas y añade que si desean mayor explicación al respecto se pueden convocar a las profesionales de valoración y a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA para que les explique el por qué la versión del nuevo formulario. El señor Gómez responde que no tienen ningún problema en realidad si ese el formato que están utilizando las profesionales y que además los miembros de este órgano colegiado aprobaron este formato, solo que la diferencia fue que nunca o tal vez no se le puso la suficiente atención a la hora de trasladarlo al acta, porque sí las columnas quedan muy pequeñas, la información está, entonces si es para facilidad del análisis y de trabajo porque además hay que tomar en cuenta algo, esto ya se le comunicó a todo el sistema nacional de archivos, todo el mundo conoce cómo es el formato del cuadro y que este solo era un tema que le había preguntado a la señora María Virginia Méndez, secretaria de este órgano si había alguna posibilidad de hacer un poco más grande las columnas, pero como los márgenes de las

actas ya están establecidos eso no se puede variar, pues ya es un tema de formato, entonces ahí es una cuestión que se sale un poco del material y por eso es que no se puede variar el cuadro. La señora Valverde hace su intervención e indica que entiende perfectamente bien lo que dice la señora Méndez y el señor Javier, no se está modificando ninguna circular, ningún acuerdo de aprobación de parte de ustedes del formulario, como dice el señor Gómez ya fue comunicado al sistema nacional de archivos, y que es más fácil para hacer el análisis y para trabajar información en un futuro a un sistema automatizado, todo eso está perfecto. el tema aquí en el acta propiamente en el documento del acta es que, si esa tabla queda así, como dice la señora Méndez, no se ve estéticamente bien, la norma de producción de actas de órganos colegiados establece que cada una de esas columnas debe tener líneas cerradas, hay que cerrar cada espacio que quede en blanco, esto es un trabajo hormiga que hay hacerse en el acta y entonces cuando se cierran esas líneas, según la normativa, la estética del cuadro en el acta va a estar peor, definitivamente recomienda que como el acta es el acta o sea ahí se comunica también, o sea, no se está modificando en ninguna otra normativa es que por lo menos se puedan unir algunas columnas en 2 o 3 columnas de una para hacer el acta mejor visible, más entendible, porque hay que recordar que las actas son publicadas en el sitio web y son este de valor científico, cultural. Además, el acta, cuando en el expediente del acta y en el expediente de la relación de la comisión nacional con las instituciones del sistema están las tablas, como tal está el informe como tal, es decir, ante cualquier eventual duda o error están los otros documentos soporte para determinar si hubo alguna coma de menos o se cambió o se omitió alguna fecha, además recomienda que apoyen a la señora Méndez para que se vea estéticamente mejor, a que las personas lo lean mejor cuando están en el sitio web, porque rellenar cada uno de esos de esas columnas no es sencillo, pero lleva tiempo, o sea, y sí hay que llenarlas, hay que complementarlas algo que no se ha hecho por algunos años. La señora Sanz consulta que entonces la sugerencia sería hacer las hacer las actas de más fácil lectura y darles un toque más estético. El señor Gómez también consulta si eso entonces lo tiene que hacer la señora Méndez. La señora Valverde muestra un ejemplo y compara la estética del acta que muestra con la estética del acta mostrada por la señora Méndez

e indica que si es un trabajo que desde la secretaria se debe de hacer, e indica que en el acta mostrada por ella, las líneas de cierre de cada columna es mucho menor, por lo que se ve mucho mejor y está el número de orden y el nombre de la serie, que si es original, que si es copia, o con copia, el contenido, la vigencia, las fechas extremas y la cantidad y en la otra columna solamente si tiene valor científico cultural, por lo que puede ayudar a que el acta no sea tan grande ni tan larga y se muestre de mejor manera el contenido de la misma información la cual está en el informe de valoración, en las tablas de plazos o valoraciones parciales que son parte fundamental del expediente de valoración documental y del mismo expediente de actas y reitera que a eso se refería con apoyar a la secretaria. La señora Méndez hace su intervención explicando la duda que tiene, respecto a que si a ella le corresponde esa labor, tardaría más en llenar el acta y hay más riesgo al error, e indica que ha conocido ese formato que mostró la señora Valverde y que los ha visto en los informes de valoración también, y que tienen entendido que ellas no tienen problema sobre como lo venían haciendo antes en cuanto al formato de los cuadros para los informes como para las actas, pero para las tablas de plazos dejar el que se comunicó en la circular, pues ya se comunicaron para todas las demás personas y ya se está aplicando, y lo que habría que hacer es lo que ya estaban haciendo antes, que las profesionales colocaban en la columna de la serie y así se copia tal cual el acta con todo los pies de página y se evita alterar información y se evita omitir, porque en este caso, pero si hace desde cero una tabla, así como lo indica la señora Valverde tendría que incorporar estos pies de página para que no se vayan a perder y debería tener el documento en Word de las profesionales también. La señora Valverde indica a la señora Méndez que está en lo correcto y que de los pies de página no se perderían porque tendría el word de las profesionales de valoración, y que lo indicado por la señora Méndez es totalmente correcto. La señora Méndez comenta que, para este formato de los cuadros, sean las profesionales de valoración quienes lo apliquen en el informe, tal como se hacía antes, respetando siempre que la información que pasarían dichas profesionales es muy poco, ya que trasladarían de la columna original y copia, este dato a la columna de la serie documental, lo demás si lo mantienen. El señor Gómez indica que eso sí habría que consultárselos a las profesionales primero

porque cuando ellas hicieron esa solicitud que se vio en comisión, el órgano colegiado lo aprobó y fue por r un tema de facilidad para para el análisis, por lo que le parece importante, pues si se va a estar en esto en el que se tiene un formato y luego otro y se está cambiando de formato en un corto tiempo , puede generar y errores y que será mejor consultarles a las profesionales para saber cuál es su opinión, si quieren, si es, si es factible para ellas hacer eso, si no, cuál será la forma, añade que coincide con la señora Valverde en el sentido de que se ve estéticamente mejor, pero la información igual está y si la persona quiere ver la información, puede ir al expediente a ver cada una de cada uno de los documentos, por lo que por esa parte no hay duda y además se tiene un control separado donde se tiene los las series que ya tienen valor científico y cultural, y eso se está alimentando de parte del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, entonces las personas, para hacer las consultas, no necesitan exactamente ir a las actas, a las que eventualmente pueden ir, pero primero pueden consultar el control y después del control ya pueden ir al acta para corroborar, agrega que ese es su punto de vista y dejaría las cosas como están, como ellas están trabajando y que se utilicen los diferentes instrumentos que tienen disponibles para poder complementar información, así mismo da la palabra a la señora Calvo. La señora Calvo agradece al señor Gómez el que le haya otorgado la palabra y manifiesta coincidir con lo expresado por la señora Méndez ya que el hacer este trabajo va complicar más el panorama que actualmente se tiene con la comisión, y que también coincide con la idea de que es algo que se debe de trabajar desde que se hace el informe, y consulta si este nuevo formato de tablas de plazo aprobado en la circular, es el que se traslada todo lo que viene en la tabla de plazos al informe por lo que habría que definir cuál es el formato que se va a a seguir utilizando para que a las profesionales de valoración también les quede bien ya que como se está haciendo ahora el acta se ve y el acta se ve más grande porque todo este va para abajo por lo que hay que normalizar, y manifiesta que no sabe si la comisión tiene la potestad de decir que es lo que le sirve para el asunto del acta, por lo que no sabe si en alguna acta anteriormente se ha hecho o qué se ha hecho?, y que si está de acuerdo en que para cuestión de actas no es presentable, pero también está de acuerdo en que de que no es una tarea que fácilmente pueda asumir la secretaria y que se debe trabajar desde

el informe, incluso cerrar los cuadros también es un trabajo que se puede trabajar desde que se hace el informe, el señor Gómez sugiere convocar a la señora Natalia Cantillano Mora a una próxima sesión para que las profesionales expliquen y den el punto de vista de ellas e indica que le parece importante conocer el criterio de ellas quienes trabajan en esto y ver que a qué solución se puede llegar. Por lo tanto, se toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 12 Convocar a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos; Camila Carreras Herrero; Estrellita Cabrera Ramírez y Lilliana González Jiménez, profesionales en valoración de dicha unidad, a una próxima sesión para que expliquen y den su criterio a este órgano colegiado, sobre el tema del formato de los cuadros utilizados en los informes de valoración a fin de encontrar una solución a este tema. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y los señores Garita, historiador; Gómez, presidente Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional; Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, **ACUERDO FIRME** -----

ARTICULO 13. Comunicación de acuerdos y diferencia de los acuerdos catalogados como firmes de los que no. La señora Sanz le da la palabra a la señora Méndez. La señora Méndez manifiesta su duda sobre este tema indicando que en razón de los errores materiales que le han corregido luego de haber comunicado los acuerdos y que tiene entendido que cuando se toman acuerdos en firme generalmente estos quedan en firme en la sesión siguiente, pero que ha visto que principalmente en las que son nuevas valoraciones hay que comunicarles de inmediato, prácticamente el mismo día o al día siguiente porque corren los plazos, para que las profesionales de valoración hagan el análisis, por lo que entonces se apura a comunicar esos acuerdos, pero quedan acuerdos ahí en espera y eso le trae duda si esos acuerdos también tienen la clasificación de acuerdos firme, si esos acuerdos tienen que comunicarse en el mismo tiempo, y da los siguientes ejemplos de que si se acordaron trece acuerdos firmes, y muchos de esos no eran precisamente nuevas valoraciones, sino una aprobación de alguna valoración, una respuesta a una institución, o un criterio, por ejemplo, y se pone de una vez con

acuerdos firmes, le preocupa el plazo en que tenga que comunicarlos, por lo que consulta ¿Cómo identificar si se está haciendo bien? ¿Si se toman acuerdos firmes desde el primer momento que se sesionan, o esos más bien deberían ponerse como acuerdos firmes en la sesión siguiente?, y cuál hay que comunicar primero y ¿Cuáles hay que esperar a comunicar después de aprobar el acta ? por estos errorcillos que se comete tal vez en la redacción y que muchas veces por querer ser eficientes en el plazo, se comunican tal cual lo que se escucha muchas veces de la grabación, pero tal vez no se intuyó en lo que se debía poner realmente en la redacción del acuerdo y pone de ejemplo, el caso en que se dice comunicar, pero en la redacción debió haberse escrito comunicar y convocar, pero a la hora de escuchar la grabación solo se escuchó la palabra comunicar y se copió tal cual se escuchó en la grabación de manera de literal, y también menciona el caso de la comunicación de acuerdo al Ministerio de Hacienda en el que se copió en el acuerdo, tal cual se había redactado en los artículos se habían visto en el orden del día, y agrega que son puntos que le preocupan mucho en el sentido de que estos errores lesionen la imagen del órgano y que no lo esté haciendo bien. La señora Calvo hace su intervención e indica que tal vez en un momento la señora Valverde puede orientar un poco con el tema del acuerdo firme y no firme e insiste e indica que varias veces lo habló con la señora Méndez que sería hacer una revisión previa a lo que ella como secretaria de esta comisión esté realizando y es importante porque está empezando y manifiesta que ella también es un poco nueva en el tema de la comisión pues tiene un año y hasta ahora que aproximadamente desde el mes de abril aproximadamente se ha estado involucrando un poco más con el tema de la comisión, en todo lo que lo que conlleva esto, pero insiste en una revisión previa entre ella y la secretaria y considera que a las demás personas, miembros del órgano por cuestión de tiempo y demás, se les va a complicar un poco, verdad, como como hacer este trabajo y que en calidad de invitada y colaboradora de la comisión se ha ofrecido y ha llevado a cabo de todo este todo este proceso incluso antes de que la señora Méndez ingresara como como miembro y como secretaria, y reitera que es en lo que más insiste en una revisión previa del trabajo que está haciendo mientras la señora Méndez se logra acomodar, y seguir el ritmo de la Comisión, agrega que hay detalles que se fueron en

varias actas pasadas tal como el acta 9 y el acta 10 y que aun así con las observaciones se fueron así con algunos errores y se comunicaron de tal manera y del cual como dice la señora Valverde hay que corregirlo con otro acuerdo, y ¿consulta que si no es tan relevante se puede dejar así?, vuelve a reiterar que es en lo que más insiste en una revisión previa de los productos que se estén generando. La señora Valverde hace su intervención e indica a la señora Méndez que es una excelente pregunta sobre la filosofía y el funcionamiento de los órganos colegiado, cuando se toman acuerdos firmes es precisamente que se comuniquen de forma inmediata, es decir, al día siguiente, muchos dos días sin esperar la aprobación del acta, cuando ya se aprueba el acta quedan como ratificados los acuerdos que ya fueron tomados en firme, pero si se tomaron 13 acuerdos firmes, ejemplo que dio la señora Méndez, hay que comunicar los 13 acuerdos, ya cuando se comunican porque ya los tomaron firmes, esos acuerdos ya no se pueden modificar en el acta, cuando se revisa el acta, con la recomendación que dio anteriormente, sería de la siguiente forma: el acuerdo x, léase correctamente de tal manera, en un acta posterior, sobre el tema de los acuerdos firmes se toman para que también el órgano funcione bien, se comuniquen las cosas a tiempo, no corran plazos como en el caso de las de las valoraciones que se someten a conocimiento de la Comisión, pero habrán otros acuerdos que perfectamente pueden dejarlos sin tomarlos en firme para que sean aprobados en la sesión siguiente con el acta, ya esos acuerdos no llevarían la coletilla de acuerdo firme, sino a nada más aprobado, por ejemplo, o aprobado por mayoría, pero no en firme, y ahí es donde el órgano colegiado les permite corregir cualquier redacción del del acuerdo, que no es que no conste exactamente en la grabación como lo decía la señora Méndez, pero sí es son normales que hayan 3 tipos de acuerdos que normalmente funcionan en órganos colegiados, el acuerdo en firme, el aprobado cuando no hay una un quórum funcional mínimo para tomar acuerdos en firme, que nada más se coloca aprobado, puede ser aprobado por unanimidad o puede ser aprobado por mayoría, son coletillas que se colocan en los acuerdos dependiendo del del quórum estructural y funcional que exista para la sesión, ahora cuando se toman acuerdos firmes y acuerdos de los otros tipos y se comunican los firmes y hay que llevar un control muy estricto de esas comunicaciones, menciona como ejemplo las actas de

la Junta Administrativa y de otros órganos que ha visto , en la que de un acta se comunican 2 o 3 acuerdos firmes y quedan 10, no firmes entonces con los consecutivos de comunicación de los acuerdos, después, cuando se aprueba el acta va a tener acuerdos del acta anterior que ya fueron aprobados en sesión o en el acta con el acta aprobada, más los acuerdos que tomaron en esa sesión en firme y así, es decir, hay un control muy estricto de qué si se ha comunicado qué no ha sido comunicado, recomienda al órgano colegiado que no todo lo tomen en firme, que se comuniquen a aquellos que son firmes, por ejemplo, los de las valoraciones que someten a conocimiento de las instituciones del sistema nacional de archivos y en cuanto lo demás, el órgano colegiado se dé en el tiempo para que también puedan verificar que la redacción está correcta, que les falta tal vez una palabra, poder corregir esas esas cositas y más ahora que la señora Méndez está empezando y entonces también es un asunto de colaboración de todos como miembros del órgano, también para que las actas queden más claras, y así también la señora Méndez se puede sentir más segura y hace el recordatorio de lo expresado por la señora Giselle Mora en una de las sesiones, donde la comisión toma acuerdos de manera colegiada, la señora Méndez no es solita, es un miembro más igual que todos los demás, excepto la señora Calvo y su persona quienes no son miembros como tal, pero como miembros sí tienen que apoyarse por la imagen de la Comisión y todo quede muy bien comunicado dentro del sistema. La señora Sanz, da las gracias a la señora Valverde y consulta si todo le quedó claro a la señora Méndez. La señora Méndez responde que todo quedó claro y solo indica que quiere decirle a la señora Calvo que las dos primeras inducciones, las dos primeras semanas la señora Calvo estuvo a su lado haciendo acuerdos y que en las demás ocasiones, la señora Méndez de acuerdo a lo aprendido se lanzó sola y que respecto a los acuerdos que comunican las valoraciones que son de inmediato se basa mucho en revisar como es la estructura de otros acuerdos similares, cambiando solo lo que tiene que cambiar para tratar de salir rápido de eso, y los otros acuerdos que han ido comunicándose posteriormente es lo que considera que tienen un poquito más de espacio para comunicarse luego y no recurre siempre a la señora Calvo también respeta mucho el espacio y el tiempo que tiene cada una en su en sus funciones, por eso no recurre inmediatamente porque sabe que

también se está ocupando en otras cosas y trata de ir avanzando, y ya con claridad de saber cuáles son firmes y cuáles no, puede entonces ponerse de acuerdo en redactar aquellos que son más complejos con la señora Calvo, aquellos que puede tener un poquito más de tiempo y que no son tan parecidos, como es el caso de las valoraciones que se remite o se traslada una valoración a la señora Natalia Cantillano, es más fácil seguir la pauta, porque ya hay una estructura y se hace solo el cambio correspondiente y son más fáciles de comunicar, pero aquellos que sí son de solicitar un criterio o que tienen un poquito más de trabajo ese tipo de acuerdos, se puede poner de acuerdo en verlos con la señora Calvo. La señora Calvo indica a la señora Méndez que ella siempre ha sido muy abierta con todos los profesionales del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y que siempre ha sacado tiempo para atenderlos cuando se lo han solicitado tiempo, pero que si algo no le dicen no se da cuenta, por lo que pide seguir trabajando en esa línea y que siempre está anuente a colaborar y revisar lo que corresponda para que salga de la mejor manera posible y consulta que se va hacer con el acta número 9 y número 10, pues indica que en la redacción hay cosas que no iban, que no se tenían que comunicar en los acuerdos, pero quedaron como mal en las actas y hay otras que sí, pone como ejemplo el acta número 11 que llevaba un error en el año y se comunicó así y fueron trasladados a la señora Natalia Cantillano, consulta si va quedar a sí o se va corregir. La señora Valverde pide disculpas porque debe retirarse e indica como ya son actas que están aprobadas y comunicadas, recomendaría que entre la señora Calvo y Méndez revisen esos esas cosas que hay que corregir y que lo sometan a conocimiento de la comisión para que se corrijan en la próxima sesión y si hay que corregir acuerdos, se debe redactar el acuerdo como tiene ser para que el órgano colegiado le sea más fácil la aprobación este de esas correcciones, pero si hay que corregir, hay que corregir. La señora Sanz comenta que entonces se procede de tal manera, en que la señora Calvo y la señora Méndez hacen las correcciones. La señora Calvo indica a la señora Sanz que no firme las actas número 9 y número 10 hasta que se hagan las correcciones e indica que son fáciles, cuestión de numeración y otros detalles los cuales se pueden corregir antes de que sean firmadas por la señora Sanz e indica que cree que se puede manejar así con un acuerdo que corrige el error e indica

que lo mismo sucedió con el acta número 11 que se le puso 2026 como plazo y era 2025 cuyos acuerdos se comunicaron así. Se toma el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO 13.1 Según lo discutido sobre el tema de los acuerdos firmes y no firmes, esta comisión no tomará acuerdos en firmes, salvo aquellos que tengan carácter de urgencia como son los traslados de nuevas valoraciones, por lo que los demás acuerdos ratificarán su firmeza en una sesión siguiente. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, presidente **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 13.2 En caso de los acuerdos que presenten errores y hayan sido comunicados, deben corregirse mediante otro acuerdo en la sesión siguiente. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Méndez, secretaria y de los señores Garita, historiador; Gómez, presidente. **ACUERDO EN FIRME** -----

ARTICULO 14. Donación Kandler. El señor Gómez indica que en la donación de la fundación de Prozoológicos se establecieron cuáles series tienen valor científico y cultural y de la lista también había una que no tenía valor científico cultural, así fue como se hizo y eso se ha hecho siempre en todas, pero en la comunicación del acuerdo, se comunicó solo las que tienen valor científico cultural, no las que no lo tienen por lo que solicita hacer un acuerdo en el cual se comuniquen cuáles son las que no, porque las que no con base en ese acuerdo es que el Departamento de Archivo Histórico le devuelve los documentos al donante, por lo que si no se tiene ese acuerdo, no se tiene la prueba para decirle al donante porqué se le devolvió por lo que le pide a los miembros si pueden tomar ese acuerdo ya que él no puede tomarlo. La señora Calvo le pregunta al señor Gómez si es algo similar con lo de lo que se dio en el anterior con el del zoológico, el señor Gómez indica que es lo mismo que se hizo con el zoológico, por lo que habría que hacer lo mismo con la donación Kandler, que era en un mismo acuerdo, pero ahora hay que hacer uno separado sobre las que no tienen valor, especialmente por ser una donación, es un caso especial, a diferencia de las que presenta una institución, porque en ese caso las que no tienen valor en las instituciones ya es parte

del trámite, pero en este caso, como se necesita dentro del proceso de donación, devolver los documentos, debe quedar claro para informarle a los donantes. En esa razón la señora Sanz propone el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 14. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez y a la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico que esta comisión ratifica el acuerdo n° 4 tomado en la sesión n° 10 del 07 de agosto del 2025, con respecto a la valoración de las series documentales presentadas mediante CARTA-DGAN-DAH-OCD-051-2025 del 25 de abril 2025, recibido por correo electrónico el 28 de abril de 2025 y además, en este acto, se aclara que no se declaran con valor científico cultural, las siguientes series documentales, las cuales no se mencionaron en dicho acuerdo:-----

Donación: Cristian Kandler Rodríguez					
Serie o Tipo documental / Contenido	O /Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
		Papel	Cantidad	Unid. Med	
Antología Doctrinas Económicas	C	X	1	unidad	s.f
Borradores de Actas de la Junta Directiva del Banco de Costa Rica	C	X	1	unidad	1961
Borradores del informe general del Gerente del Banco de Costa Rica	C	X	1	unidad	1961
Confirmaciones de Asistencia a la fiesta para celebrar ciento cincuenta aniversario de la Independencia de Costa Rica	O	X	1	unidad	1971
Escrito sobre Debits and credits	C	X	1	unidad	s.f

Donación: Cristian Kandler Rodríguez

Serie o Tipo documental / Contenido	O /Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
		Papel	Cantidad	Unid. Med	
Escrito sobre Derecho Civil	C	X	1	unidad	S.f
Guía para el curso de Contabilidad	C	X	1	unidad	S.f
Lista de distribución de ejemplares del trabajo reorganización administrativa del Banco de Costa Rica	O	X	1	unidad	1955
Lista de distribución del folleto de respuesta a la audiencia conferida por la junta directiva del Banco de Costa Rica al Gerente Rafael Zúniga Tristán sobre el negocio de las letras del café	O	X	1	unidad	1961
Monetary and Banking Reform in Guatemala	C	X	1	unidad	1946
Programa de Contabilidad General de la Universidad de Buenos Aires	C	X	1	unidad	1940
Programa del Course in Industrial Statistics	C	X	1	unidad	1947

Donación: Cristian Kandler Rodríguez					
Serie o Tipo documental / Contenido	O /Copia	Soporte y Cantidad			Fechas extremas
		Papel	Cantidad	Unid. Med	
Resumen de préstamo a la República de Argentina, control de fiebre aftosa	C	X	1	unidad	1969
Tesis apuntes sobre el Seguro Social de Álvaro Vindas	C	X	1	unidad	s.f
Tesis de Derecho Constitucional	C	X	1	unidad	s.f
Tesis Historia económica de Costa Rica	C	X	1	unidad	s.f
Texto "An outline of theosophical terminology"	C	X	1	unidad	1971
Texto "Introductory study course in theosophy"	C	X	1	unidad	1969

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Méndez, secretaria, y Garita, historiador, el señor Gómez se inhiere de esta votación por ser asuntos relacionados a su departamento. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora del Archivo Nacional, al expediente de valoración T-021-2025 Donación Cristian Kandler Rodríguez, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO EN FIRME. -----

Se cierra la sesión a las diez horas con cuarenta y cuatro minutos -----

