

ACTA n°13-2023 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del ocho de junio del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (Meic), Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep), Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, Fanny Pérez Ávila, profesional del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep), Lilliana González Jiménez y Estrellita Cabrera Ramírez, ambas profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Ausentes con justificación: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional, por asistencia a una cita médica y Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional por atender asuntos propios de su función. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las

intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó “...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.” -----

CAPITULO I. NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARIA-----

ARTÍCULO 1. Nombramiento del puesto de la secretaria de esta Comisión Nacional. El señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, propone para el cargo a la señora Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional y lo somete a votación -----

ACUERDO 1. Nombrar en el puesto de la secretaria de esta Comisión Nacional a la señora Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Mellany Otárola Sáenz, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Mellany Otárola Sáenz, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 3. Lectura, comentario y aprobación de las actas n° 11-2023 del 11 de mayo del 2023 y n°12-2023 del 25 de mayo de 2023. El señor Javier Gómez Jiménez,

vicepresidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación de las actas. -----

ACUERDO 3.1. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 11-2023 del 11 de mayo del 2023 con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, Marco Garita Mondragón, historiador. La señora Mellany Otárola Sáenz se abstiene de votar, ya que no estuvo presente en la sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 3.2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n° 12-2023 del 25 de mayo del 2023 con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, Marco Garita Mondragón, historiador y Johnny Martínez Granados, encargado del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu). La señora Mellany Otárola Sáenz se abstiene de votar, ya que no estuvo presente en la sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 4. Oficio **TRA-CISED-003-2023** del 02 de junio 2023, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidenta y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Registral Administrativo (TRA), respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de documentos, subfondos: Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad **6** series documentales y Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad **6** series documentales. **12** series documentales en total. La señora Ivannia Valverde Guevara, invitada permanente, recomienda una complejidad baja, es decir de 60 días. El señor Javier Gómez Jiménez, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **TRA-CISED-003-2023** del 02 de junio 2023, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidenta y Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Registral Administrativo (TRA), respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazo de

documentos, subfondos: Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad **6** series documentales y Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad **6** series documentales. **12** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **07 de agosto del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos del señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Mellany Otárola Sáenz, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Hazel Jiménez Zamora, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Registral Administrativo (TRA), Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Tribunal Registral Administrativo (TRA), que custodia esta comisión.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **IV-059-2023 MEIC**. Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Convocados el señor Juan Carlos Vázquez encargado Archivo Central Meic y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Meic. Se deja constancia de que el señor Juan Carlos Vázquez encargado Archivo Central Meic y la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) ingresaron a las nueve horas con cero minutos y se

retiraron a las nueve horas con treinta minutos. El señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, indica que el señor Vázquez, tuvo un problema con su computadora portátil, por lo que se conecta desde la computadora portátil de la señora González. El señor Gómez señala que tiene una duda con la serie documental "Informes técnicos" del subfondo Departamento Educación al Consumidor y Ventas a Plazo, y le consulta al señor Vázquez, si es posible conservar una muestra o la totalidad, sin embargo, el señor Vázquez recomienda conservar la totalidad de la serie. El señor Gómez consulta al señor Vázquez por qué la vigencia administrativa/ legal de la serie "Expediente de la Red Internacional de Protección y Cumplimiento del Consumidor ICPEN" del Departamento Educación al Consumidor y Ventas a Plazo, es tan corta, el señor Vázquez comenta que es un expediente con poca información y que a pesar del nombre de la serie solo fue una única actividad que se realizó, el señor Garita consulta qué documentos se pueden encontrar en ese expediente, el señor Vázquez indica que se puede visualizar las convocatorias e invitados, y no se cuenta con informes. Se recomienda no declarar con valor científico cultural la serie "Expediente de la Red Internacional de Protección y Cumplimiento del Consumidor ICPEN". El señor Gómez pregunta al señor Vázquez, si es posible conservar una muestra o la totalidad de la serie "Expediente de verificaciones" del Departamento Educación al Consumidor y Ventas a Plazo, sin embargo, el señor Vázquez recomienda conservar la totalidad de la serie, debido a que son parte sustancial del Meic. El señor Gómez pregunta al señor Vázquez, si es posible conservar una muestra o la totalidad de la serie "Expedientes de ventas a plazo" del Departamento Educación al Consumidor y Ventas a Plazo, sin embargo, el señor Vázquez recomienda conservar la totalidad de la serie, debido a la afectación social que existe, sin embargo, la señora Otárola indica que conservar la totalidad de la serie es un tema administrativo/ legal, y no tanto histórico. El señor Garita pregunta que documentos contiene estos expedientes, y el señor Vázquez indica que son demandas, donde se cuenta con evidencias, y resoluciones de los procesos. Se recomienda declarar con valor científico cultural una muestra de los casos que han tenido gran impacto social de la serie "Expedientes de ventas a plazo". El señor Vázquez indica que la serie "Actas de conciliaciones" del Departamento de Procedimientos Administrativos en su criterio no se

debería declarar con valor científico cultural la totalidad de la serie, ya que normalmente se llega a un acuerdo por parte de los involucrados y no se consultan posteriormente. Se recomienda declarar con valor científico cultural una muestra de los casos más relevantes de la serie “Actas de conciliaciones”. -----

ACUERDO 5. Comunicar al señor Juan Carlos Vázquez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Económica, Industria y Comercio (Meic), que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **IV-059-2023 MEIC** de mayo 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento cuatro tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Dirección Apoyo al Consumidor, Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor, Departamento Educación al Consumidor y Ventas a Plazos y Departamento de Procedimientos Administrativos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Economía, Industria y Comercio-----	
Tablas de plazos de conservación de documentos-----	
1. Viceministerio Área PIME, Consumidor y Enfoque Estratégico*. Dirección Apoyo al Consumidor-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico –cultural-----
5.14. Informe sobre proyecto en tecnologías de la información Original. Copia. Empresa interesada. Contenido: Diseño de una página web para la Dirección de Apoyo al Consumidor. Fechas extremas: 2017. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 5 años en el archivo central. Cantidad: 0,03 m. Soporte: papel.-----	Sí, ya que permite establecer y promover un mecanismo de información o divulgación entre la institución y los usuarios de manera ágil, la cual se puede acceder desde cualquier parte del país.----- ----- -----

<p>5.17. Memorandos y cartas de entendimiento Original y Copia. Contenido: Con la Comisión Federal de Comercio de Estados Unidos, Ministerio de Educación, Comisión para la Seguridad de los Productos de Consumo en Estados Unidos, entre otros. Fechas extremas: 2004-2016. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el archivo central. Cantidad: 0,04 m. Soporte: papel.-----</p>	<p>Sí, ya que se refleja la participación del país a nivel internacional en materia de protección y defensa de los consumidores.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5.18. Convenios¹. Original y Copia. Contenido: Con el Laboratorio Costarricense de Metrología, Universidad de Costa Rica, Registro Nacional, entre otros. Fechas extremas: 2005-2016. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el archivo central Cantidad: 0,06 m. Soporte: papel. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí, declarados con valor científico-cultural mediante resolución 1-2014 de la CNSED.-----</p> <p>De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos, a partir del 2014 se conservan todos los originales de convenios en la Asesoría Jurídica. ---</p> <p>Por lo tanto, se deben conservar los Convenios de 2005-2014 en este subfondo y así complementar esta serie documental con la se Asesoría Jurídica. -----</p>
<p>2. Viceministerio Área PIME, Consumidor y Enfoque Estratégico* Departamento Plataforma de Apoyo al Consumidor-----</p>	

¹ En la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos se indica que “además, de conformidad con esta resolución a partir del 2014 se conservan todos los originales de convenios en la Asesoría Jurídica.”

<p>5.3.9 Expediente de verificaciones. Original. Contenido: Sobre ley de control de tabaco N° 9028, verificación, etiquetado y contenido de frijoles y maíz blanco, publicidad viernes negro, ofertas en supermercados, precio del cemento, Farmacia Residencial del Norte II, entre otros. Incluyen actas de comprobación de hechos y estudios. Fechas Extremas: 2006-2018. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 en el archivo central Cantidad: 8.10 m. Soporte: Papel -----</p>	<p>Sí, ya que esta serie complementa la 5.3.17 Expedientes de prevenciones, debido a que esta verifica que la prevención se haya cumplido. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5.3.11 Expedientes de comisiones y comités. Copia. Contenido: Comité Técnico Nacional de Consumidores, Comisión de Licores, Comisión Valor Nutritivo de los Alimentos, Comisión de Verificación Coordinada de Reglamentos Técnicos en Alimentos, Comisión de Lactancia Materna. Fechas Extremas: 2005-2022. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 10 en el archivo central Cantidad: 0,12 m. Soporte: Papel----- ----- -----</p>	<p>Sí, se recomienda conservar solo los expedientes correspondientes a órganos colegiados, cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central. ----- De acuerdo con la columna de Observaciones del formulario Tabla de plazos de conservación de documentos estas funciones pasaron a la Competencia de Calidad. -----</p>
<p>5.3.15. Expedientes de ventas a plazo Original Contenido: de clubes de Viajes, paquetes de turismo, paquetes de viajes deportivos, servicios funerarios, proyectos de</p>	<p>Sí. Declarados con valor científico-cultural en sesión 6-2003 de la CNSED de 11 de junio 2003. Conformar una sola serie con los</p>

<p>vivienda, espectáculos públicos, entre otros</p> <p>Fechas Extremas: 1999-2022 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 10 en el archivo central Cantidad: 37.41 m. Soporte: papel Fechas Extremas: 2020-2022. Cantidad: 43 MB. Soporte: electrónico. ----- ----- -----</p>	<p>declarados en la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados (DIEM) para evitar duplicidades. Conservar una muestra de los casos que han tenido gran impacto social a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Unidad Productora. -----</p>
<p>5.3.17 Expedientes de prevenciones². Original. Contenido: Sobre gestiones de cobertura adicional de asistencia funeraria a CREDOMATIC de Costa Rica, por retiro de productos, por incumplimiento en etiquetado Distribuidora Isleña de Alimentos S.A., COMPROIM S.A., El Punto Poderoso de Guadalupe, publicidad de cerveza, GRUPO MONGE por cálculo incorrecto tasa efectiva, entre otros. Fechas Extremas: 2011-2022. Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 10 en el archivo central Cantidad: 0,55 m. Soporte: Papel.-----</p>	<p>Sí, ya que estos reflejan la intervención del ministerio para que se cumpla con la normativa establecida. Además, evidencia las prevenciones que se le hacen a los comercios que incumplan y que inexactitud deben corregir. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5.3.23 Expedientes de fiscalización de mercado. Original. Contenido: Incluye estudios de fiscalización Proyecto Don Carlos, Doña Elsy, Dulce Maria, Ciudad del Oeste, Viajeros del Sur, Agencia de Viajes,</p>	<p>Sí, estos documentos reflejan la función de la institución para constatar los mecanismos y la información que se le ofrece al consumidor al adquirir algún</p>

² En oficio CISED-OF-004-2023 de 28 de marzo de 2023 se indica lo siguiente: “Los expedientes de prevenciones y de fiscalización de mercado, si tienen relación entre sí, pero se separaron, por el siguiente motivo: las prevenciones forman parte de los expedientes de fiscalización de mercado; pero en el caso que se incluye en las tablas de plazos, se trata de expedientes que únicamente incluyen prevenciones, con documentos anexos como certificaciones, declaraciones juradas y fotos de los productos demandados, por lo que se hace necesario separar la valoración de estos expedientes”.

4. Viceministerio Área PIME, Consumidor y Enfoque Estratégico* Departamento de Procedimientos Administrativos-----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
<p>5.2.3 Expedientes sobre denuncias de consumidores. Original. Contenido: Carta con la solicitud de denuncia, fotocopia de cédula, pruebas, informes de llamadas telefónicas, invitación a audiencias de conciliación, actas de notificación, actas de audiencias de conciliación, certificaciones, votos de la comisión nacional del consumidor.-----</p> <p>abarcaban todo tipo de artículos y servicios brindados a los consumidores: electrodomésticos, teléfonos celulares, vehículos, ropa, zapatos, servicios turísticos, planes vacacionales, mascotas, pisos cerámicos, máquinas de coser, productos farmacéuticos, compra de viviendas, sistemas de ventanería, renta de vehículos, servicios de reparaciones de electrodomésticos, repuestos de vehículos, entradas para partidos de fútbol, reparaciones mecánicas de vehículos, tiquete aéreos, productos ortopédicos, servicios de mantenimiento, lotería, monitoreo de alarmas, acabados de viviendas, tarjetas de crédito denuncias de verificaciones de etiquetado de</p>	<p>Sí, ya que estos documentos reflejan como el consumidor pone en conocimiento de las autoridades las infracciones en materia de consumo, en la que pueden incurrir diferentes comercios. Además, muestra el accionar del ministerio para obtener una solución ³-----</p> <p>Conservar una muestra de los expedientes de denuncias de consumidores de casos relevantes a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Unidad Productora.-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

³ En el instrumento de presentación de tabla de plazos del subfondo Departamento de Procesos Administrativos en la columna de Observaciones se indica:” ...Se conservarán 20 años los expedientes que tengan afectación social ventas de viviendas, interés difuso, planes vacacionales, los expedientes acumulados y con procedimiento judicial. Se digitalizará una muestra del 2 por ciento para efectos históricos”.

<p>5.2.6. Actas de conciliaciones. Original. Copia: La parte interesada. Contenido: Número de expediente, lugar y fecha de la audiencia, abogado a cargo del caso, partes, detalles de la audiencia y acuerdos tomados. Fechas Extremas: 2015-2022 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 en el archivo central Cantidad: 3.45 m. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Sí, ya que estas actas plasman el acuerdo al que han llegado las partes interesadas para evitar procesos o denuncias. Conservar una muestra de las actas de conciliaciones de casos relevantes a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Unidad Productora.-----</p>
---	--

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

Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.”

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos del señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; la señora Mellany Otárola, Sáenz, secretaria; el señor Marco Garita Mondragón, historiador; y el señor Juan Carlos Vázquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Económica, Industria y Comercio (Meic). Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vázquez, encargado del Archivo Central del Ministerio de Económica, Industria y Comercio (Meic); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Meic que custodia esta Comisión Nacional.----

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-056-2023 MEP.**
Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Educación Pública Mep. Convocadas las señoras Lilliam Alvarado Agüero, encargada Archivo

Central del Mep y Estrellita Cabrera, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Mep. Se deja constancia de que las señoras Lilliam Alvarado Agüero, encargada Archivo Central del Mep, Fanny Pérez, profesional del Archivo Central del Mep y Estrellita Cabrera, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) ingresaron a las nueve horas con treinta y cinco minutos y se retiraron a las diez horas con dos minutos. El señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente, indica que las señoras Lilliam Alvarado Agüero y Fanny Pérez, ambas funcionarias del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, no cuentan con computadora portátil, por lo que se conectan desde la computadora portátil de la señora Cabrera. La señora Alvarado señala que ella no está de acuerdo con que se declare con valor científico cultural la serie “Registro de estudiantes identificados”, ya que esa información se encuentra en la serie “Expediente de identificación de la población de la población estudiantil con alta dotación”, el cual se está declarando, además la señora Pérez comenta que gran parte de la información del registro son datos sensibles. Se recomienda no declarar con valor científico cultural la serie “Registros de estudiantes identificados (base de datos)”. La señora Alvarado propone declarar con valor científico cultural las series: “Expediente de Congreso Mesoamericano sobre Educación Inclusiva”, debido a que tiene la declaración mesoamericana firmada por los ministros de educación y “Expediente de atención para la interrupción del curso lectivo por huelga”, ya que cuenta con los planes remediadores para retomar el curso electivo. Se recomienda declarar con valor científico cultural las series “Expediente de Congreso Mesoamericano sobre Educación Inclusiva” y “Expediente de atención para la interrupción del curso lectivo por huelga”. La señora Alvarado consulta si la serie “Informes de auditoría”, se declara en la dependencia de Auditoría Interna, lo que indica el señor Gómez, es que esta serie se declara en la dependencia productora, según lo indica la Resolución 01-2014 que cita lo siguiente: *Informes de Auditoría. Se declaran en él órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional.* Además, el señor Gómez aclara que,

si por alguna razón la serie no se encuentra completa en la dependencia productora, en este caso, en Auditoría Interna, se deberá completar con la revisión de otras dependencias que cuenten con originales o copias de la serie, sin embargo, es un trabajo interno de cada institución. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-056-2023 MEP** de mayo 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Dirección de Desarrollo Curricular. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Educación Pública (MEP)-----	
Tablas de plazos de conservación de documentos-----	
1. Despacho de Ministro*. Despacho Viceministro Académico*. Dirección de Desarrollo Curricular-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
11. Criterios Técnicos. Original y copia. Contenido: respuestas que se generan a partir de consultas realizadas tanto a la Dirección como a sus departamentos sobre el proceso educativo. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 2.05 m. Fechas extremas: 2007-2020. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y	En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “V.C.C Sesión N° 26- 2011, del 31 de agosto de 2011, Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificación” (sic). La anterior referencia tiene relación con la declaratoria de la serie “Criterios Técnicos” en el subfondo Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, cuyo instrumento de

<p>permanente en el Archivo Central. Cantidad: 19.34 Mb. Fechas extremas: 2020-2022. -----</p> <p>----- -----</p>	<p>valoración fue conocido por la CNSED en la sesión 26-2011 de 31 de agosto de 2011. En esta ocasión se declararon los criterios de 1965 a 2011 con el siguiente criterio: “<i>VCC, parcial. Conservar aquellos criterios que reflejan cambios sustantivos en la aplicación de políticas para la educación de tercer ciclo y diversificada, a juicio del Encargado del Archivo Central y jefe de la Oficina Productora</i>”. Se recomienda conservar los criterios en su soporte original y mantener el mismo criterio de declaratoria emitida por esta CNSED para los criterios conservados en el Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada. Cabe señalar, que según lo indicado por las señoras Lilliam Alvarado, presidente del CISED y Fanny Perez, funcionaria del Archivo Central del MEP, esta serie complementa los criterios declarados en el Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, subfondo que depende de la Dirección de Desarrollo Curricular. Esta serie contiene los criterios de todos los departamentos que dependen de la Dirección. Sin embargo, algunos de ellos se envían al Despacho</p>
---	--

<p>----- -----</p>	<p>del viceministro académico y allí se custodian dentro de la correspondencia. -</p>
<p>12. Expedientes de la Comisión Educación Inclusiva (CARI). Original sin copia. Contenido: Conformada por el jefe o un funcionario que éste delegue representantes de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular, Contiene: correspondencia, minutas, plan de trabajo, criterios técnicos, propuestas, informes, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 1 m. Fechas extremas: 2007-2015. -----</p>	<p>Si, ya que estos expedientes contienen los documentos que sustentan las propuestas de direcciones, estrategias y acciones que se remiten al Consejo Superior de Educación, con el fin de ser incluidos en la malla curricular del sistema educativo costarricense en pro de la educación inclusiva del país. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>13. Expediente de antecedentes de Colegio Artístico Felipe Pérez. Original sin copia. Contenido: Correspondencia, oferta educativa, solicitudes, criterios técnicos, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.04 m. Fechas extremas: 2006-2007-----</p>	<p>Sí. Ya que refleja los antecedentes de un Colegio que tiene por objetivo la enseñanza artística como un medio de preservación de la cultura Guanacasteca----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>14. Expediente de Congreso Mesoamericano sobre Educación Inclusiva. Original sin copia. Contenido: Reúne los documentos relacionados con la</p>	<p>Sí. Debido a que tiene la declaración mesoamericana firmada por los ministros de educación. ----- -----</p>

<p>ejecución del Congreso. Incluye: circulares, invitación, declaración mesoamericana de educación inclusiva, correspondencia, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 m. Fechas extremas: 2004-2007-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Expediente de atención para la interrupción del curso lectivo por huelga. Original sin copia. Contenido: copia propuesta, plan remedial, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.02 m. Fechas extremas: 2014</p>	<p>Sí, ya que cuenta con los planes remediabes para retomar el curso electivo. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>26. Informes de proyectos. Original y copia. Contenido: resúmenes e informes ejecutivos de los proyectos, de reuniones efectuadas, á entre otros. Eje: Proyecto de relanzamiento de Educación en Costa Rica, Reformas Curriculares, Logros y Perspectivas, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 4 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 ml. Fechas extremas: 2006-2018. -----</p>	<p>Si, ya que muestra los resultados de los proyectos educativos ejecutados durante un período determinado.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>29. Expediente de Propuesta de estructura organizativa de la División de Desarrollo Curricular. Original sin copia. Contenido: Reúne los documentos relacionados con la propuesta para reestructurar la División antecedente de creación de la Dirección de Desarrollo Curricular y sus departamentos. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.04 m. Fechas extremas: 2005-2006.-----</p>	<p>Si, ya que demuestra los antecedentes de creación de la Dirección de Desarrollo Curricular. Cabe señalar, que según lo informado por la señora Lilliam Alvarado, presidente del CISED, esta información solamente se encuentra en este subfondo. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>33. Informe de acciones para el desarrollo y fortalecimiento curricular. Copia. Original: Contraloría General de la República/ Área de Servicios de Educación, Culturales y Deportivos. Contenido: Indica los programas y proyectos que realizó el MEP. Menciona: Programa de Lenguas Extranjeras, Programa de Educación Religiosa, Programa de Educación Preescolar, Programa de Educación Académica, Proyecto de apoyo al sistema nacional para el mejoramiento de la calidad de la educación (SIMED), entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y permanente</p>	<p>Sí, ya que complementan los expedientes de ejecución de proyectos educativos desarrollados en el país. Conservar los informes que correspondan a los proyectos de carácter sustantivo y más relevantes para el sector educativo, a criterio del jefe de oficina productora y la jefatura del Archivo Central. Según lo aclarado por las señoras Lilliam Alvarado, presidente del CISED y Fanny Perez, funcionaria del Archivo Central del MEP, se trata de informes aislados de cada uno de los proyectos, están relacionados con los programas, pero es posible que no se encuentren en los expedientes existentes de cada programa. -----</p>

en el Archivo Central. Cantidad: 0.02 m. Fechas extremas: 2006.-----	----- -----
---	----------------

**Unidad de alta dotación, talentos y creatividad: se crea mediante decreto 40007.
La unidad se creó en el año 2018-----**

62. Correspondencia. Original y copia. Contenido: Correspondencia relacionada con los procesos de investigación, evaluación y sistematización de los diferentes aspectos relacionados con alta dotación, talento y creatividad de acuerdo con la ley N°8899 Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.40 m. Fechas extremas: 2018-2020. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 20 Mb. Fechas extremas: 2020-2022.-----	Si, ya que contiene información sobre la toma de decisiones relacionadas con logística e identificación de estudiantes de alta dotación, así como la atención que debe darse a cada uno de ellos. Además, contiene los antecedentes de creación de la unidad, que corresponden al año 2018. Conservar la correspondencia en su soporte original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
--	---

64. Expediente de Identificación de la población estudiantil con Alta Dotación. Original. Contenido: Incluye: Informe de valoración del estudiante con alta dotación, talento y creatividad, observaciones, entrevistas, entre otros. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y	Sí, ya que muestran los instrumentos, métodos y técnicas para la elaboración de los diagnósticos, pruebas y entrevistas utilizados para sustentar los criterios de identificación de estudiantes de alta dotación, entre los cuales se pueden encontrar los próximos personajes emblemáticos del país. Conservar los
---	--

<p>permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.60 m. Fechas extremas: 2018-2022. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 1.08 MB. Fechas extremas: 2020-2022.</p>	<p>expedientes en su soporte original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>65. Guía de Orientaciones técnicas y administrativas para la aplicación de la Ley 8899- MEP y su reglamento. Original Contenido: Contiene los lineamientos que permiten a los educadores la atención de estudiantes con alta dotación, talentos y creatividad para que pueda desarrollar sus habilidades y competencias, como un apoyo en la labor pedagógica. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras esté vigente y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.01 MB. Fechas extremas: 2016. Soporte: electrónico. Vigencia Administrativa legal: En la oficina productora mientras esté vigente y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 2.04 m. Fechas extremas: 2016.</p>	<p>Si, ya que reflejan la guía facilitada a los docentes para atender a los estudiantes identificados de alta dotación. Según lo informado por Lilliam Alvarado, presidente del CISED, hasta el momento solamente existe esta guía y no ha sido actualizada. Conservar los documentos en su soporte original. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>66. Planes anual de trabajo de Alta Dotación Regionales. Original. Contenido: Objetivo general, objetivos específicos, acciones propuestas, metas,</p>	<p>Si, ya que refleja los planes de trabajo que cada docente debe implementar con cada uno de los estudiantes de alta dotación, para lo cual se les da la</p>

calendarización y responsables. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.10 m. Fechas extremas: 2019-2020. Soporte: electrónico. Cantidad: 170 kb. Fechas extremas: 2020-2022.-----	capacitación correspondiente y el apoyo de los asesores regionales para su ejecución. ----- ----- ----- ----- -----
---	---

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

Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

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

Aprobado con los votos afirmativos del señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria; señor Marco Garita Mondragón, historiador; y señora Lilliam Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep), excepto para la serie documental “Registros de estudiantes identificados (base de datos)” con el voto en contra del señor Garita. El señor Garita afirma lo siguiente: “en relación con la serie documental 70 “Registro de estudiantes identificados (base de datos)” –que consiste en un archivo de 115 kb sobre estudiantes dotados– considero que debe declararse con valor científico cultural por las siguientes razones: 1. Sintetiza la información contenida en los expedientes individuales de los estudiantes dotados lo que facilita el acceso de la información a los investigadores e interesados. 2. Facilita la identificación de tendencias relacionadas a los estudiantes dotados –que después de su anonimización– puede ser de interés para los investigadores para la identificación y análisis de patrones. Además, se debe recordar que la serie “Informes de auditoría”, se declara en la dependencia de Auditoría Interna, según lo indica la Resolución 01-2014 que cita lo

siguiente: Informes de Auditoría. Se declaran en el órgano superior de la institución o en Auditoría Interna o institucional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Alvarado Agüero, encargada del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (Mep); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional.-

ARTÍCULO 7. Análisis de solicitud de valoración parcial de 5 series documentales del fondo: Municipalidad de Flores. Subfondo: Dirección administrativa, presentada mediante oficio **MF-AC-CE-0001-23** del 15 de mayo 2023. Convocada la señora Xiomara Alvarado, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Flores.-----

ACUERDO 7: Trasladar a una próxima sesión el análisis de solicitud de valoración parcial de 5 series documentales del fondo: Municipalidad de Flores. Subfondo: Dirección administrativa, presentada mediante oficio **MF-AC-CE-0001-23** del 15 de mayo 2023, debido a que la señora Xiomara Alvarado, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Flores señaló mediante correo electrónico del 7 de junio de 2023, que no podría asistir, ya que no contaba con la disposición de una computadora portátil para la sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Mellany Otárola Sáenz, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -

ARTÍCULO 8. Oficio **DGAN-DAH-OCD-090-2023** del 25 de mayo 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Cecilia Chavarría González, los cuales corresponden al señor Cleto González Víquez. El señor Javier Gómez Jiménez, indica que no se puede conocer esta solicitud de valoración debido a que se debe inhibir, ya que corresponde a una solicitud de valoración realizada por el Departamento Archivo Histórico, y por lo tanto, al no estar presente la señora Susana Sanz Palmero-Rodríguez, no hay quorum, de este modo señala que se debe trasladar el análisis para una próxima sesión.-----

ACUERDO 8: Trasladar a una próxima sesión el oficio **DGAN-DAH-OCD-090-2023** del 25 de mayo 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Cecilia Chavarría González, los cuales corresponden al señor Cleto González Víquez. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Javier Gómez Jiménez, vicepresidente; Mellany Otárola Sáenz, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----
Se cierra la sesión a las diez horas con seis minutos -----

Javier Gómez Jiménez
Vicepresidente

Mellany Otárola Sáenz
Secretaria

Marco Garita Mondragón
Historiador
Voto en contra acuerdo 6