

ACTA n°13-2025 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 veinte y cinco de setiembre del dos mil veinticinco, presidida por: Susana Sanz Rodríguez Palmero presidenta (presente de manera virtual desde su residencia en Madrid, España), Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su residencia en Santa Ana); 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 y secretaria de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Goicoechea, San José), Denise Calvo López, invitada permanente(presente de manera virtual desde su residencia en Goicoechea, San José); señora Ivannia Valverde Guevara, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; Ramsés Fernández Camacho, presidente del CISED (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Guadalupe, Goicoechea) y encargado de Archivo Central del Ministerio de Justicia, la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de MIDEPLAN (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en San Pedro de Montes de Oca) y las señoras Estrellita Cabrera Ramírez (presente de manera virtual desde su residencia en Santa Ana) y Lilliana González Jiménez (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Tibás, San José). 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, presidenta 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 12-2025 del 11 de setiembre de 2025. La señora Valverde pregunta por qué no hay acta para aprobar. La señora Sanz indica que como se quedó en la sesión anterior en que se iban a realizar la corrección de los detalles de las actas n° 9 y n° 10 cree que no se elaboró el acta n° 12 porque la señora Méndez estuvo con esos ajustes. La señora Méndez hace su intervención e indica que efectivamente así es, la cual queda constancia en las bitácoras de labores ya que durante esa semana se trabajó en nuevas correcciones de las actas mencionadas, las cuales ya habían sido aprobadas inicialmente por los miembros y se tuvo que volver a corregir más la elaboración de acuerdos que no se habían comunicado y la revisión de las actas con la señora Calvo. La señora Calvo hace su intervención indicando que la firma de las actas 9 y 10 se enviaron para firma de la señora Sanz. La señora Sanz contesta afirmativamente. La señora Calvo indica que el acta 11 ya la firmó el señor Gómez y que esperan las firmas de las actas 9 y 10 para publicarlas y que al momento había tres acuerdos pendientes, uno que iba dirigido a la señora Mellany Otárola y consulta a la señora Méndez si hay acuerdos pendientes del acta n° 11. La señora Méndez indica que sí e indica que unos se comunicaron el día anterior y que falta uno de comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara sobre una denuncia a la Promotora

de Innovación e Investigación, del cual se tiene que cerrar un expediente que está colocado en el último capítulo del orden del día. La señora Calvo le indica a la señora Méndez que se tendrá que trabajar mejor en el tema de las actas ya que son dos semanas. La señora Méndez hace la salvedad que ha tenido que corregir actas anteriores y se ha tratado de hacer lo posible, si no hubiera sido por ese motivo, el acta n° 12 estaría lista, e indica que es sincera con respecto a lo comentado pues se ha tenido que devolver a realizar correcciones en actas que ya estaban aprobadas y propone la idea de que al menos que se pueda contar con la colaboración de otra persona que ayude a elaborar el acta para entonces tener un poco más de tiempo. La señora Calvo manifiesta que quiere hacer la salvedad de que las colaboraciones fueron trabajadas juntas en una mañana y que no hubo mayor detalle con las actas. La señora Méndez afirma lo indicado por la señora Calvo y añade que lo que atrasó fue una confusión que hubo ya que en el acta n° 10 donde aparecen los cuadros de valoraciones de los informes de valoración, ambas creían que debían cerrar los cuadros con la línea que se coloca para cerrar los diálogos en las actas, por lo que eso la atrasó y lo comunicó a la señora Calvo, por lo que luego viendo que se duraba mucho tiempo y al darse cuenta que esa práctica había dejado de hacer por que consume mucho tiempo y se envió el acta n°10 para firma, y reitera que fue un detalle sobre la confusión de cerrar o no los cuadros. La señora Valverde dice que entonces se tiene que aprobar con modificaciones el orden del día de que no se está aprobando el acta de la sesión anterior, debido a las situaciones plasmadas. -----

ACUERDO 02. Se deja el acta de la sesión n° 12-2025, celebrada el 11 de setiembre del 2025, para conocerse en una próxima sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de los señores Gómez vicepresidente y Garita, historiador y de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria. **ACUERDO FIRME**-----

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

ARTÍCULO 03. CARTA-CSE-RN-002-2025 de 5 de setiembre de 2025, suscrita por las señoras Georgina Paniagua Ramírez, presidenta del CISED y Wendy Martínez Jiménez, secretaria del CISED y encargada del Archivo Central del Registro Nacional, recibido a

través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual se presenta tres (3) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Dirección del Instituto Geográfico Nacional (IGN), Departamento Geodesia y Geofísica; y Departamento de Geografía y Geomática con 173 series documentales.-----

ACUERDO 03. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la CARTA-CSE-RN-002-2025, del 05 de setiembre de 2025, suscrita por las señoras Georgina Paniagua Ramírez, presidenta del CISED y Wendy Martínez Jiménez, secretaria del CISED y encargada del Archivo Central del Registro Nacional, por medio del cual se presenta (3) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Dirección del Instituto Geográfico Nacional (IGN) con 131 series, Departamento Geodesia y Geofísica con 19 series; y Departamento de Geografía y Geomática con 23 series. 173 series documentales en total. 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 ALTA; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 120 días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de enero del 2026 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Georgina Paniagua Ramírez presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED Registro Nacional, a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Registro Nacional, RN T-32-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 04. CARTA-UAC-2025-0056, de 2 de setiembre de 2025, suscrita por la señora Kattia Castillo Romero, jefe de Unidad de Archivo Central del CONAVI, recibido a través de correo electrónico del 9 de setiembre del 2025, por medio del cual se presenta una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Gerencia de Conservación de Vías y Puentes de la Dirección Ejecutiva del Consejo de Administración con 1 serie

documental.-----

ACUERDO 04. Convocar a la señora Kattia Castillo Romero, jefa de la Unidad de Archivo Central del CONAVI a una próxima sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para analizar la solicitud de valoración parcial presentada mediante CARTA-UAC-2025-0056, de 02 de setiembre del 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental del CONAVI, T-33-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 05. CARTA-CBCR-038217-2025-CISED-0024, de 18 de setiembre de 2025, suscrita por la señora Eliany María Monge Mora, presidenta del CISED del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, recibido a través del correo electrónico del 19 de setiembre del 2025, por medio del cual se presenta diez (10) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Gestión de Recursos Económicos, Área de Edificaciones, Programa de Cuadrilla de Edificaciones, Programa Mantenimiento de Edificios de Edificaciones, Programa de Proyectos Constructivos de Edificaciones, Unidad de Proveeduría, Área de Compras de Proveeduría, Área de Ejecución Contractual de Proveeduría con 128 series documentales.-----

ACUERDO 05. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con la CARTA-CBCR-038217-2025-CISED-0025, de 18 de setiembre de 2025, suscrita por la señora Eliany María Monge Mora, presidenta del CISED del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, por medio del cual se presenta diez (10) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Área de Contabilidad con 14 series , Área de Tesorería con 27 series, Área de Gestión de Recursos Económicos con 34 series, Área de Edificaciones con 8 series, Programa de Cuadrilla de Edificaciones con 3 series, Programa Mantenimiento de Edificios de Edificaciones con 9 series, Programa de Proyectos Constructivos de

Edificaciones con 3 series, Unidad de Proveeduría con 8 series, Área de Compras de Proveeduría con 2 series, Área de Ejecución Contractual de Proveeduría con 20 series. 128 series documentales en total. 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 ALTA; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 120 días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de enero del 2026 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Eliany María Monge Mora presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED y Katerine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, T-34-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 06. CARTA-CISED-09-2025, de 19 de setiembre de 2025, suscrita por la señora Aliana Gómez Arias secretaria del CISED de la Universidad Técnica Nacional (UTN), recibido a través del correo electrónico del 17 de setiembre del 2025, por medio del cual presenta diez (10) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Área de Gestión Tecnológica, Área de Mercadeo, Unidad Financiero Contable, Área Administrativa Financiera, Registro, Centro de Información y Productividad, Recursos Humanos, Proveeduría y Servicios Generales, Planificación y Dirección Ejecutiva con 90 series documentales.-----

ACUERDO 06. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con CARTA-CISED-09-2025, de 19 de setiembre de 2025, suscrita por la señora Aliana Gómez Arias secretaria del CISED de la Universidad Técnica Nacional (UTN), por medio del cual se presenta diez (10) tablas de plazos correspondientes a los subfondos: Área de Gestión

Tecnológica con 6 series, Área de Mercadeo con 6 series, Unidad Financiero Contable con 8 series, Área Administrativa Financiera con 23 series, Registro con 17 series, Centro de Información y Productividad con 4 series, Recursos Humanos con 4 series , Proveeduría y Servicios Generales con 3 series, Planificación con 3 series y Dirección Ejecutiva con 16 series. Total 90 series documentales. 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 ALTA; cuyo plazo de resolución no podrá superar los 120 días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al 24 de enero del 2026 como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Aliana Gómez Arias secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Universidad Técnica Nacional (UTN), a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN T-35-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 07. CARTA DGAN-DSAE-AI-035-2025, del 23 de setiembre del 2025, suscrito por la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y el señor Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador del Archivo Intermedio, recibido por correo electrónico del mismo día, por medio del cual presenta una (1) valoración parcial correspondiente al subfondo: Dirección de Leyes y Decretos, número de transferencia T11-1998 con 4 series documentales. -----

ACUERDO 07. Convocar a la señora Denise Calvo López, jefe de Departamento de Servicios Archivísticos Externos y al señor Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador del Archivo Intermedio a una próxima sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para analizar la solicitud de valoración parcial presentada mediante CARTA-DGAN-DSAE-AI-035-2025, de 22 de setiembre del 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Méndez, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de

este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental del UAI, T-36-2025, que custodia esta Comisión. **ACUERDO EN FIRME.** -----

CAPÍTULO III. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIONES Y APROBACIONES DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTICULO 08. Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-120-2025. Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN). Convocadas las señoras: Maribel Vallejos Vázquez, presidenta del CISED y la señora Ivannia Vindas Rivera encargada del Archivo Central de MIDEPLAN y Estrellita Cabrera Ramírez profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de MIDEPLAN, T-15-2025. La señora Vindas manifiesta que por asuntos labores, la señora Vallejos no pudo acompañarla en la lectura de este informe. Seguidamente, la señora Cabrera da lectura al informe de valoración y e indica que las únicas consideraciones que hay son algunas series documentales que van declaradas con valor científico cultural en resoluciones y que la señora Ivannia Vindas comenta en el oficio CISED-003-2025 que están en otros subfondos o que hay algunas series que no se producen, fuera de ahí no hay ninguna otra observación, de las series que se consideran con valor en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, serían los expedientes de personal que fueron declarados en la resolución 01- 2024 y lo que se declara es una muestra de acuerdo a lo establecido en la resolución, hay una observación que se hace con esta serie documental donde se habla que todos han sido gestionados de forma electrónica porque se procedió a digitalizarlos y ahora mantienen los expedientes de forma digital completamente, los informes de fin de gestión también es una serie documental declarada en la resolución 01-2024, en el Centro de Documentación se considera que no hay ninguna serie documental con posible valor científico cultural y en la Unidad de Comunicación también son las series que han sido declaradas en la resolución 01- 2024, que sería el manual de identidad visual que viene

siendo algo similar, el libro de marca o de imagen, que es declarado en la resolución 01-2024. Los videos también declarados en la resolución 01-2024. Las fotografías de 3 a 5 fotografías por evento, según la resolución 01- 2024 y las infografías no están incluidas en la resolución 01- 2024, sin embargo, se considera que tienen información técnica y estadística que refleja funciones sustantivas de la institución que facilita su comprensión pública de datos relevantes y documentos de procesos históricos de planificación nacional, por su carácter único y divulgativo que contribuye al patrimonio documental del país, se considera que tiene valor científico cultural y es parte de lo que se rescata un poco en la resolución, en la parte de comunicación. Sin embargo, las infografías no están incluidas allí. Sobre las Campañas publicitaria, el CISED de MIDEPLAN hacen una observación de que sí tienen valor científico cultural de acuerdo con la resolución 01-2024, este, sin embargo, hacen la observación que desde el año 2016 hasta la fecha no se realizan contrataciones para campañas publicitarias por falta de contenido presupuestario en las partida de servicios de publicidad, no se cuenta con los productos finales de las campaña, en la columna contenidos, ya que su producción fue realizada por empresas contratadas por lo que la resolución habla de las campañas y sus productos finales en la declaratoria, sin embargo, ellos aquí hacen mención de que no tienen el producto final, el cual es un asunto más de gestión, que habría que revisar para futuras campañas en donde sí se te pudiera rescatar este ya el producto final, y consulta a los miembros si tienen algo más que decir al respecto. La señora Vindas hace su intervención afirmando que en el caso de estas campañas del 2012 al 2014, únicamente serían esos documentos esos poquitos documentos en papel que es la evidencia que se tiene, no los productos finales como como se menciona ahí, si se generaran nuevas campañas, porque hay contenido presupuestario, por lo que se conservaría todo. En vista de que no hay mayores detalles que aportar al informe, la señora Sanz propone el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 8 Comunicar a las señoras Maribel Vallejos, Vásquez presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED; Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) que esta Comisión Nacional conoció el informe de valoración INFORME-

DGAN-DSAE-STA-120-2025. Asunto: Tablas de plazos de MIDEPLAN, por medio del cual se presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Unidad de Comunicación (UCOM) con 10 series documentales; Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) con 14 series documentales y Centro de Documentación de Planificación (CEDOP) con 11 series documentales. 35 series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

| Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---------------|--------------------------|----------|--------|--------------|--------|--------|-----------------------|----------|--------|--------------|--------|--------|--------------------------------|
| Subfondo 1: Despacho Ministerial* | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva y Oficialía Mayor* | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 1.1.1: Área Administrativa* | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 1.1.1.1: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| N ° | Se rie | Cont enido | Soporte y Cantidad | | | Vige ncia | | F E | Soporte y Cantidad | | | Vige ncia | | F E | Criterio de declaratoria |
| | | | P | Ca nt | U M | O | A C | | E | Ca nt | U M | O | A C | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|
| 1 | Expediente personal de Personal de Funcionarios activos, inactivos, fallecidos y pensionados del Ministerio de Planificación Nacional y Política | x | 32,52 | m | M | 5 | 1 | x | 11,1 | G | M | 5 | 2 | Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° 01-2024: <i>“Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central.”</i> |
|---|--|---|-------|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|-----------------------|--|--|---|
| | | ca Econ ómic a. Algun os de los expe dient es en papel incluy en el Regis tro de infor maci ón perm anent e, cono cido como pront uario de perso nal, en el | | | | E P L A N | | | | | E P L A N | | | En la columna observaciones de esta serie documental, el CISED indicó lo siguiente: <i>A partir del año 2021, los expedientes de personal de todas las personas funcionarias se gestionan en formato electrónico mediante el Módulo Expediente Administrativo del repositorio Alfresco. Como parte de este proyecto, se procedió a la digitalización de los expedientes del personal activo hasta ese momento. Para ello, se crearon carpetas individuales por persona funcionaria y se incorporaron los archivos en formato</i> |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|-----------------------|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|
| | | deter mina do de admi nistra ción o lidera zgo por parte de los funci onari os de MIDE PLAN en cargo s de jefatu ra, confo rme a la Ley Gene ral de Contr ol | | | | iv o e n M I D E P L A N | | | | | iv o e n M I D E P L A N | | <p><i>“Los informes de fin de gestión, en soporte papel, se encuentran archivados en los expedientes físicos de personal, como parte de la documentación oficial que respalda el cierre de gestión de las personas funcionarias. Por su parte, otro ejemplar de los informes está disponibles para su descarga en el sitio web del MIDEPLAN: https://sites.google.com/expedientesmidplan.go.cr/transparencia/informes-institucionales/informes-de-cierre-de-gestion-de-autoridades-titulares-y-subordinados.</i></p> |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>ón, en aline ación con los linea mient os estab lecido s en la direct riz D- 1- 2005- CO- DFO E.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

Subfondo 1: Despacho Ministerial*

Subfondo 1.1: Dirección Ejecutiva y Oficialía Mayor*

Subfondo 1.1.3: Unidad de Comunicación

| N ° | Se rie | Cont enid o | Soporte y Cantidad | Vige ncia | F · E | Soporte y Cantidad | Vige ncia | F · E | Criterio de declaratoria |
|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|---|
|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|---|

| | | | P | Ca | U | O | | E | Ca | U | O | A | | |
|---|---|--|---|----|---|---|--|---|----------|--------|---|---|------------------|---|
| | | | | nt | . | | | | nt | . | | A | | |
| | | | | | M | | | | | M | | C | | |
| | | | | | . | | | | | . | | | | |
| 3 | Ma nu al de Ide nti da d Vis ual | Se trata de un manu al de identi dad visual con la finalid ad de estab lecer las regla s para usar los elem entos gráfic os de mane ra | | | | | | x | 13, 7 | M B | M ie nt r a s e st é vi g e nt e | 0 | 2 0 2 4 | En la resolución de la CNSED N° 01-2024 se declara con valor científico cultural la serie <i>“Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, entre otros”</i> |
| | | | | | | | | | | | | | | La cual es homóloga con esta serie documental |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--|--|--|--|--|--|---|-----|----|---|---|---|---|
| | | más fácilmente. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Videos | Videos de las diversas actividades efectuadas por las distintas Unidades | | | | | | x | 870 | GB | 4 | 1 | 2 | <p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024: <i>“ Filmes, videos y grabaciones relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.”</i></p> |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|--|---|----------------------|--------|-----------------------|------------------|--|--|--|
| | | sus dife re ntes áreas susta ntivas | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Fotografías | Fotografías de las diversas actividades efectuadas por las | | | | | X | 56 9,7 32 9 | G B | 4 a ñ o s | 1 a ñ o | 2 0 1 7 - 2 0 2 2 5 | Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|--|--|--|--|---|----|--------|-----------------------|---|---|---|--|
| | | social es, entre otros) | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Inf ogr afí as | Las info gr afías elabo radas por la Ucom reflej an infor maci ón técnic a, estad ística e infor mativ a de | | | | | X | 56 | M B | 2 a ñ o s | 0 | 2 0 1 8 - 2 0 2 5 | Sí, porque contienen información técnica y estadística que refleja funciones sustantivas de la institución, facilita la comprensión pública de datos relevantes y documenta procesos históricos de planificación nacional. Su carácter único y divulgativo contribuye al patrimonio documental del país, conforme a la Resolución CNSD-02-2024. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | carácter general para la ilustración y visualización de productos institucionales. | | | | | | | | | | | | | Conservar las infografías que reflejen la ejecución de funciones sustantivas del Ministerio. |
| 8 | Campeñas | Se trata de ciertos | X | 2 | cm | 4 | 6 | 2 | 0 | 1 | 2 | - | | | Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | bli cit ari as | docu ment os (mem orand os, oficio s, cotiza cione s, ficha de pauta public itaria y plan de medi os) sobre la contr ataci ón y verific ación de las camp añas | | | | | | 2 0 1 4 | | | | | | | | <p>En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Desde el año 2016 a la fecha no se realizan contrataciones para campañas publicitarias, por falta de contenido presupuestario en la subpartida de Servicios de publicidad. No se cuenta con los productos finales de las campañas indicadas en la columna Contenido, ya que su producción fue realizada por las empresas contratadas.”</i></p> |
|--|-------------------------|---|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | nal de Contr aloría de Servi cios e impul so de la págin a de Face book del Minist erio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 las señoras Vindas, encargada del Archivo Central del Ministerio Planificación y Política Económica; Sanz, presidenta; Méndez secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento

Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Planificación y Política Económica, T-015-2025, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 09. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-118-2025.**

Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Justicia y Paz. Convocado el señor: Ramsés Fernández Camacho, presidente del CISED y encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; y la señora: Lilliana González Jiménez profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de dicho ministerio, T-16-2025. La señora Jiménez da lectura al informe de valoración y consulta al órgano si han leído las consideraciones, especialmente sobre las fechas de planificación sectorial por los recientes que son, y procede a continuar con el informe. La señora Sanz interviene y le indica a la señora Jiménez que la señora Calvo escribió un mensaje en el chat de la sesión indicando que hay que corregir el nombre pues en el informe aparece con el nombre anterior de Ministerio de Justicia y Gracia y consulta a los miembros si quieren que se lean las consideraciones previas. El señor Garita hace su intervención y solicita que se explique el punto 3.3 de dichas consideraciones. La señora Jiménez procede a exponer que lo de planificación sectorial sí es porque las fechas son recientes, pero anteriormente estos programas de estas series se llevaban a cabo en el Ministerio de Seguridad Pública, entonces ahora en esta administración se le encomendó esta función al Ministerio de Justicia, por ese motivo es lo reciente de la fecha que se encuentra en el fondo de Planificación Sectorial, agrega que habría que ver si esto se va a mantener así en la en los próximos 4 años o si va a tener alguna variación, o esta función se vaya a encomendar a otro ministerio, y recalca esta particularidad de lo reciente de las fechas, por último le consulta a esta comisión si hay otras preguntas. La señora Sanz manifiesta que no de su parte y dirige la pregunta a los demás miembros. Los demás miembros coinciden con la señora Sanz. La señora Jiménez continúa con la lectura del informe e indica como primer punto en la Unidad de Planificación Institucional, se tiene la serie número dos expedientes de

manuales de procedimientos institucional original, con valor científico cultural, según la Resolución 012 1024 y la norma 012 1024. En el Punto B, área de planificación institucional de todas las instituciones, se recomienda conservar los manuales del procedimiento de actividades técnicas especializadas a criterio de la persona, jefe o encargada del archivo central y de la oficina productora y añade que se debe verificar que no se encuentren repetidos y en cuyo caso conservarse en una sola serie, continua con los expedientes de autoevaluación del sistema institucional de control interno original y copia y con valor científico cultural según resolución 01-2024, luego la serie número cuatro son expedientes del sistema específico de evaluación del riesgo, es copia, aclara esta serie tiene una declaratoria por la Resolución 01-2024, pero se declara de manera preventiva en este subfondo debido que al efectuar la revisión en los registros del despacho ministerial., no se encuentra esta serie por lo que en caso que se repita, debe conservarse una única serie documental, por lo que en este informe se hace una declaratoria preventiva y le da la palabra al señor Fernández para que amplie porqué se previene esta declaratoria. El señor Fernández agradece a la señora Jiménez el otorgarle la palabra y manifiesta estar de acuerdo en este con esa prevención ya que los despachos a veces administran de una manera particular, por lo que cambia un poco, razón por la que se ha sugerido de manera preventiva esta declaratoria aunado también a que sea una serie unificada y siempre asegurar que se conserve la esencia de esta serie. La señora Jiménez prosigue con la lectura del informe y explica el punto 6 expedientes de la estructura organizacional que es copia y con valor científico cultural según la Resolución 01-2024 y también se debe verificar que no se encuentren en otros fondos repetidos, por lo que se hace esta declaratoria, luego explica la serie expedientes de formulación programática, seguimientos semestrales de evaluaciones anuales de planes operativos y de gestión la cual cuenta con valor científico cultura según Resolución 01-2024, y se declara de manera preventiva en este fondo, igual que lo anterior, debido a que se realizó una revisión y en los registros del despacho del Ministro no se encuentra esta serie, luego expone la serie sobre expedientes del plan estratégico que es el original y cuenta con valor científico cultural, según la resolución 01-2024, luego procede con la serie número 9, llamada expediente del plan nacional de desarrollo, que

es una copia, sí se recomienda aclarar con valor científico cultural, ya que en este plan se traza una hoja de ruta de un Gobierno para alcanzar sus objetivos de desarrollo a corto, mediano o largo plazo, defendiendo las políticas de estrategias de acciones públicas necesarias para ellas, dicho plan puede servir como un marco para la coordinación de las políticas y las tomas de decisiones entre diferentes instituciones o sectores para alcanzar los objetivos nacionales, luego que pasa al subfondo llamado Unidad Sectorial del cual se había mencionado las fechas recientes porque anterior a esta administración se llevaba en el Ministerio de Seguridad Pública e indica que se recomienda declarar en esta unidad, los expedientes de gobernanza y sector seguridad ciudadana y justicia, que es el original, ya que estos expedientes pueden servir como registros que documentan la evolución de las políticas de seguridad y justicia a lo largo del tiempo para comprender la efectividad de las políticas implementadas y con ello, evaluar los resultados de las diversas estrategias, cómo su impacto en la sociedad de la mejor gobernanza, continúa con el expediente de portafolio de proyectos, es original y se recomienda declarar con valor científico cultural ya que estos expedientes tienen como un registro detallado en los proyectos realizados, incluyendo objetivos, metodologías, resultados y conclusiones de que estos proyectos son de inversión pública para el sector de seguridad ciudadana y justicia, lo cual también refuerza la serie anterior, procede a explicar la serie número cuatro expedientes de estructura organizacional que según la Resolución 01-2024 tienen declaratoria, luego expone la serie número siete que es el plan sectorial de seguridad ciudadana y justicia, el plan sectorial no se continuó con su formulación, por ende la información del expediente sobre la metodología y varias intervenciones enviadas por el sector y consulta a los demás miembros su opinión, ya que el plan es simplemente una formulación sobre metodologías y hay varias intervenciones enviadas por este sector. El señor Fernández indica que por su parte lo excluiría digamos de una declaratoria, porque como se indica en el informe, es una formulación que no se implementó, por lo que en este momento no lo considera sustantivo. La señora Jiménez indica que además de la formulación, hay una metodología y hay varias intervenciones por lo que, si algo no se aclaró por ser solamente una formulación del proyecto, hay otras instancias u otros documentos por lo que

nuevamente les consulta a los miembros de la comisión su opinión. El señor Garita consulta al señor Fernández si sabe ¿por qué no se continuó el proyecto? El señor Fernández indica que no y desconoce si es por una cuestión operativa de la oficina, o cuestiones políticas que simplemente desisten. La señora Jiménez añade que esto viene arrastrándose de una entidad anterior y consulta nuevamente la opinión del órgano. El señor Fernández indica que, al parecer, que más bien comenzó con esa administración, que fue cuando se hizo el cambio y e invita a la discusión con los demás miembros del órgano. El señor Gómez prefiere dejar el tema de seguridad pues es un tema de gran relevancia en este momento para el país, ya sea un intento fallido o alguna propuesta, y considera necesario conservarla para contrastarla eventualmente con algo que se pudiera implementar. Los demás miembros coinciden con el señor Gómez. La señora Jiménez continua con los expedientes del plan estratégico nacional y recomienda declarar con valor científico este cultural, ya que estos contienen las directrices objetivas de acciones de gobierno y de las instituciones que han de seguir en determinado tiempo con el propósito del desarrollo del país, mediante la coordinación entre distintos sectores y el Gobierno, continúa con los expedientes de la agenda nacional de evaluación, que es el original, se recomienda declararlos con valor científico cultural pues es un insumo que permite priorizar programas y proyectos que respondan las necesidades del país, proporcionando información basada en las evidencias para tomar decisiones, es decir, busca optimizar la evaluación de las políticas públicas para fortalecer la eficiencia y la gestión gubernamental y en desarrollo nacional y por último explica la serie número 11 que son los expedientes del plan nacional de desarrollo en la inversión pública, se recomienda declararla con valor científico cultural, ya que es un instrumento que establece un activos métodos y proyectos prioritarios para el desarrollo del país y la inversión en el sector justicia, lo cual se centra en definir las prioridades para asignar recursos y establecer mecanismos de seguimiento que permitan alcanzar las metas durante un periodo determinado. Luego de lo ampliamente discutido, la señora Sanz somete a votación del órgano la propuesta del informe y se propone el siguiente acuerdo:

ACUERDO 09. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED y encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz que esta Comisión Nacional, conoció el informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-118-2025. Asunto: Tablas de plazos de Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual se presentan las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: (2) tablas de plazos de conservación correspondientes a los subfondos: Unidad de Planificación Sectorial con 19 series y Unidad de Planificación Institucional con 19 series. 38 series en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

| Fondo: Ministerio de Justicia y Paz | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------|----------|-------|-----|--------------------|----------|-------|-----|--------------|
| Subfondo 1: Ministro de Justicia y Paz | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 3: Despacho del Ministro | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 3: Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional | | | | | | | | | | | | |
| Subfondo 4: Unidad de Planificación Institucional | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Serie o tipo documental | Cuales oficinas: O / C | Contenido | Soporte y Cantidad | | | F E | Soporte y Cantidad | | | F E | Criterio VCC |
| | | | | Papel | Cantidad | U M . | | Elec trónico | Cantidad | U M . | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|-------------|------|---|-----------|--------------|---|----|-----------|---|
| 2 | Expedientes de Manuales de Procedimientos Institucionales | O y C: Unidades Organizacionales MJP. | Contiene documentos relacionados con políticas, normas, procedimientos y mecanismos de medición y seguimiento | Presupuesto | 0,37 | m | 2007-2020 | Electrónico. | 5 | GB | 2007-2020 | Sí Según la resolución CNSD -01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |
|---|---|---------------------------------------|---|-------------|------|---|-----------|--------------|---|----|-----------|---|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | Origin al | | iento para el control, monitor eo y evalua ción de situaci ones que repres entan riesgos para el cumpli miento de la gestión instituci onal. Agrupa todos los docum entos original es de los procedi miento | | | | | | | | Se recomie nda conserv ar los Manual es de procedi mientos de activida des técnica s especia lizadas, a criterio de la person a jefe o encarg ada del Archivo Central y la person a jefa de la Oficina |
|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>s e instruct ivos de trabajo (los vigente s y los obsolet os), así como copias u original es de oficios y correos electró nicos con solicitu d y recepci ón de informa ción, observ acione s,</p> | | | | | | | | <p>Product ora.</p> |
| | | | | | | | | | | | <p>Se debe verificar que no se encuent ren repetid os en otros subfond os de la instituci ón.</p> |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | registro s de comuni cación de los procedi miento s y minuta s de reunion es, entre otros docum entos relacio nados sobre elabora ción, actuali zación y aproba ción de manual de procedi miento | | | | | | | | | En caso de que se repita debe conserv arse una única serie docume ntal. |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|-------|------|---|-----------|-------------|-----|----|-----------|---|
| | | | s (Nivel institucional) | | | | | | | | | |
| 3 | Expedientes de Autoevaluación del Sistema Institucional de Control Interno | O: Despacho Ministerial MJP. | Contienen oficinas, correos electrónicos, minutas e informes, entre otros, generada en torno a la aplicación del Cuestionario de la Autoevaluación | Papel | 0,25 | m | 2006-2017 | Electrónico | 182 | MB | 2022-2024 | Sí Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | aluación Anual del Sistema de Control Interno Institucional. | | | | | | | | Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución. |
| | Original y copia | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Se declara de manera preventiva en este subfondo, debido a que se |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | realizó una revisión y en los registros del despacho de ministro no se encuentra esta serie (la cual cuenta con vcc) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | En caso de que se repita debe conservarse una única serie |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | docume ntal. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Según observa ción realizad a por el CISED se indica lo siguient e: |
| | | | | | | | | | | | | “Los años 2012, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, no se tienen |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|--------|------|---|-----------|-------------|----|-----|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | registros” |
| 4 | "Expediente del Sistema Específico de Evaluación del Riesgo | O: Despacho Ministerial MJP. | "Conformado por Matrices de administración de riesgos de la planificación institucional en el cual se evidencia el análisis de riesgos por parte de la | Pap el | 0,21 | m | 2006-2017 | Electrónico | 16 | M B | 2018-2023 | Sí Según la resolución CNSD -01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | -Marco Conce ptual | | | | | | | | | Se declara de manera preventi va en este subfond o, debido a que se realizó una revisión y en los registro s del despac ho de ministro no se encuent ra esta serie (la cual cuenta con vcc) |
|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------|-------|---|-----------|-------------|-----|----|-----------|--|
| 6 | Expedientes de estructura organizacional | Despacho Ministerial MJP y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Documentación relacionada con la creación, supresión o modificación de una o varias unidades administrativas, sea desde el inicio del trámite o decisión de realizar el | Papel | 0,195 | m | 2007-2019 | Electrónico | 703 | MB | 2008-2025 | Sí Según la resolución CNSD -01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. Se recomienda conservar Estudios técnicos |
|---|--|---|---|-------|-------|---|-----------|-------------|-----|----|-----------|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | estudio , hasta la comuni cación de la implem entació n de la Unidad o Unidad es organiz acional es a la autorid ad compet ente o el ente rector en la materia . Contie ne, ademá s, la | | | | | | | | s para reorgan izacion es. En virtud que demues tran los |
| | | | | | | | | | | | cambio s en las estructu ras orgánic as de las instituci ones, a criterio de la person a jefe o encarg ada del Archivo Central y la person a jefa de la |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | En la columna de observaciones se anotó lo siguiente: |
| | | | | | | | | | | | | “En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental. Dichos expedientes se encuentran integrados en su |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | mayorí a por copias de los docume ntos, sin embarg o, se toma como un expedie nte único en su confor mación. ” |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------|------|---|-----------|-------------|------|-----|-----------|--|
| 7 | Expedientes de Formulación Programática, Seguimiento Semestral y Evaluación Anual de Planes Operativos y Gestión Institucional (POI y PGI). | O: Despacho Ministerial MJP, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | Contiene documentos de la programación y reprogramación presupuestaria anual, tales como comunicaciones, minutas e informes finales del MJP y sus | Papeles | 1,33 | m | 2007-2020 | Electrónico | 46,4 | M B | 2018-2025 | Sí Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |
|---|---|--|---|---------|------|---|-----------|-------------|------|-----|-----------|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | adscritas. Así como los informes presupuestarios (físicos o digitales) de avance y evaluaciones anuales de las metas establecidas en el POI y PGI: Oficios de solicitud y | | | | | | | | Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otros subfondos de la institución. |
| | Copia | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Se declara de manera preventiva en este subfondo, debido a que se realizó una |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | respaldos de las instancias generadoras del MJP y sus adscritas. Incluye la verificación de metas del POI. Así como, la documentación relacionada con el | | | | | | | | revisión y en los registros del despacho de ministro no se encuentra esta serie (la cual cuenta con vcc) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | En caso de que se repita debe conservarse una única serie documental. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|------------------|------|---|------|-------------|-----|-----|-----------|--|
| | | | Seguimiento y Evaluación de ambos procesos. | | | | | | | | | |
| 8 | "Expendiente de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) | O: Despacho Ministerial MJP | Documento que compila la programación institucional a largo plazo en el Ministerio de Justicia y Paz. | Presentado en el | 0,05 | m | 2014 | Electrónico | 171 | M B | 2018-2024 | Sí Según la resolución CNSD -01-2024, norma 01.2024, punto B, Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | Original | | En el mismo se detallan también los objetivos estratégicos y las diferentes acciones a cumplir por medio del establecimiento de indicadores. | | | | | | | | Se recomienda conservar Planes estratégicos especiales de alto impacto, a criterio de la persona a jefe o encargada del Archivo Central y la persona a jefe de la Oficina Productora. |
|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------|----------|---|-----------------------|---------------------|-----|--------|-----------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | Plan Estraté gico Instituci onal”. |
| 9 | "Expe diente s del Plan Nacio nal de Desar rollo | O: Despa cho Ministe rial MJP y Ministe rio de Planific ación Nacion al y Polític a Econó mica. | "Contie ne oficios enviad os y recibid os, informe s de progra mación de metas instituci onales y sectori ales, informe | P ap el | 0,4 6 | m | 200 3- 202 0 | Elect rónic o | 280 | M B | 201 9- 202 4 | Sí, se recomie nda declara r con valor científic o cultural. Ya que este plan se traza una hoja de ruta de un gobiern o para |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | s de avance de seguim iento relacio nado con las metas del MJP plantea das por el Sector Seguri dad Ciudad ana, informe s de cumpli miento de metas del MJP. Docum ento que | | | | | | | | alcanza r sus objetivo s de desarro llo a corto, median o y largo plazo, definien do las política s, estrategias e inversio nes pública s necesar ias para ello. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Copia | | Asimismo, posee fichas resumen, fe erratas, modificaciones, circulares lineamientos, manuales, planes de acción, informes de evaluación y seguimiento, anexos (documentos electrónicos | | | | | | | | Es decir, este plan puede servir como un marco para la formulación de políticas y la toma de decisiones, entre diferentes instituciones o sectores. diferentes para tratar de alcanzar |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|
| | | | nicos editables en formato Word)" | | | | | | | | objetivos nacionales. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|

Subfondo 1: Ministro de Justicia y Paz

Subfondo 2: Despacho Ministerial

Subfondo 3: Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Subfondo 4: Unidad de Planificación Sectorial

| Nº de orden | Serie o tipo docu | Cuáles u otras oficina | Conte nido | Soporte y Cantidad | Fec has extr | Soporte y Cantidad | Fec has extr | Observ acione s |
|----------------|-------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|
|----------------|-------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|

| de n | ment al | s tienen esta serie. Señale a la par si es O o C | | P a p el | Ca nti dad | U ni d. M e d. | em as | Elec tróni co | Ca nti dad | U ni d. M e d. | em as | |
|---------|---|--|--|-------------------|------------------|-------------------------------|----------|---------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| 2 | Exped ientes Gober nanza del Sector Seguri dad Ciuda dana y Justici a | O: Despa cho Ministe rial. | Contie ne docum entació n relacio nada con el modelo de gubern anza, funcion | | | | | Elect rónic o | 8,2 5 | G B | 202 2- 202 5 | Sí, se recomie nda declara r con valor científic o cultural. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Origin al | C: Instituc iones del Sector Seguri dad Ciudad ana y Justici a. | es de la secreta ría sectori al, reglam ento y decreto 43580 formula rios de avales y manual de descrip ción de proces os, docum entació n relacio nada con las sesion es del Consej o | | | | | | | | | | | Ya que, estos expedie ntes pueden servir como registro s que docume ntan la evoluci ón de las política s de segurid ad y justicia a lo largo del tiempo. Para compre nder la efectivi dad de las política |
|--|--------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Sectorial Seguridad Ciudadana y Justicia (actas, grabaciones, presentaciones, comunicados de acuerdos, entre otros). | | | | | | | | | s implementadas a lo largo del tiempo y con ello evaluar los resultados de diversas estrategias. Así como su impacto en la sociedad y mejorar la gobernanza. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------|-----|--------|----------|---|
| 3 | Expedientes Portafolio de proyectos | O: Despacho Ministerial y de Gestión Estratégica del Ministerio de Justicia y Paz.. | Cuenta con documentación relacionada a proyectos de inversión pública del Sector Seguridad | | | | | Electrónico | 895 | M B | 202-2025 | Sí, se recomienda declarar con valor científico o cultural. |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------|-----|--------|----------|---|

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <p>Origin al y copia</p> | <p>C: Instituciones del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia</p> | <p>Ciudadana y Justicia, entre estos estudios de prefactibilidad, avales técnicos, avales sectoriales, evaluaciones financieras y socioeconómicas, entre otros</p> | | | | | | | | | | <p>Estos expedientes sirven como un registro detallado de los proyectos realizados, incluye sus objetivos, metodologías, resultados y conclusiones. Ya que estos proyectos son de inversión</p> |
|--|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|--|--|-------------|-----|-----|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | pública para el sector seguridad ciudadana y justicia. Lo cual refuerza la serie anterior. |
| 4 | Expedientes Estructura Organizacional | O: Despacho Ministerial y de Gestión Estratégica del Ministerio | Documentación relacionada con la creación, supresión o modificación | | | | Electrónico | 895 | M B | 2022-2025 | Sí Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto B, |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | rio de Justicia y Paz.. | de una o varias unidades administrativas, presentadas por las instituciones del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia para su aval sectorial, entre estos: Estudios técnicos | | | | | | | | Áreas de Planificación Institucional de las instituciones. |
| | Origin al y copia | C: Instituciones del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia. | | | | | | | | | Se recomienda conservar Estudios técnicos para reorganizaciones. En virtud que demuestran los cambios en las estructuras |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | s, informe s de las unidad es de planific ación, informe s de la rectorí a sectori al, avales sectori ales, entre otros. | | | | | | | | orgánic as de las instituci ones, a criterio de la person a jefe o encarg ada del Archivo Central y la person a jefa de la Oficina Product ora. |
| | | | | | | | | | | | Se debe verificar que no se encuent ren repetid os en |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------|-----|-----|--|---|
| | | | | | | | | | | | ogía y varias intervenciones enviadas por el Sector. | |
| 8 | Expedientes Plan Estratégico Nacional | O: Despa cho Ministerial MJP, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) e instituciones del | Contiene documentación referencial al seguimiento de indicadores y metas que corresponden al sector y a cada uno de los | | | | | Electrónico | 154 | M B | 2022-2025 | Sí, se recomienda declarar con valor científico o cultural. Ya que, estos definen las directrices, objetivos y acciones que el gobierno y las instituci |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>Sector Seguridad Ciudadana y Justicia</p> <p>actores que lo integran, poseen :</p> <p>Oficios con solicitudes y respuestas, matrices con indicadores, análisis y aprobación de solicitudes de modificación</p> | | | | | | | | <p>ones deben seguir en un determinado tiempo, con el propósito de guiar el desarrollo del país. Mediante la coordinación entre distintos sectores y el gobierno.</p> |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | Original | | s, entre otros. | | | | | | | | | Incluye ejes estratégicos que abordan áreas prioritarias y propone intervenciones y proyectos específicos para la toma de decisiones y alcanzar las metas de manera organizada. |
|--|----------|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|-------------|------|-----|-----------|---|
| 10 | Expedientes Agenda Nacional de Evaluación | O: Despacho Ministerial de MJP, y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). | Contiene documentos de la Agenda Nacional de Evaluaciones, referente al sector, Informes de evaluaciones de diseño e impacto realizados por el Ministerio de Planificación | | | | | Electrónico | 39,7 | M B | 2023-2025 | Sí, se recomienda declarar con valor científico o cultural. Ya que, es un insumo que permite priorizar programas y proyectos que respondan a las necesidades del país, proporcionando informa |
|----|---|---|--|--|--|--|--|-------------|------|-----|-----------|---|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Nacion al y Política Econó mica, seguim iento de las recome ndacio nes de los informe s de evalua ción, solicitu des de informa ción a los sujetos interes ados, entre otros. | | | | | | | | ción basada en evidenc ia que apoye la toma de decisio nes del gobiern o. Es decir, busca optimiz ar la evaluac ión de política s pública s para fortalec er la eficienc ia en la gestión gubern amental y el |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>Sector Seguri dad Ciudad ana y Justici a</p> | <p>desafío s relacio nados con el plan nacion al de desarr ollo e inversi ón publica (oficios , informe s, matrice s de datos, eviden cias, entre otros).</p> | | | | | | | | <p>ios para el desarro llo del país y la inversió n en el sector justicia. El cual se centra en definir las priorida des para asignar recurso s y estable cer mecani smos de seguimi ento que permita</p> |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|

Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: “●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●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-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta; Méndez secretaria, y de los señores Fernández, presidente CISED y encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana Jiménez González, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz, T-016-2025, que custodia esta Comisión Nacional.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA-----

ARTICULO 10. Copia **CARTA-DGAN-DAH-205-2025** del 18 de setiembre de 2025,

suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico recibido a través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual remite a la señora Cinthya Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo respuesta sobre el tema de correspondencia interna. **SE TOMA NOTA.** -

ARTICULO 11. Copia **CARTA-DGAN-DG-427-2025** del 17 de setiembre del 2025, suscrita por la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional recibido a través del correo electrónico del mismo día, por medio del cual solicita a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, emitir un criterio jurídico sobre la firma de las actas por parte del presidente y secretario (a) de la CNSED. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 12. Copia **CARTA-DGAN-JA-180-2025** del 21 de agosto del 2025, suscrito por el señor Ricardo Badilla Marín, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, recibido por correo electrónico del 11 de setiembre del 2025, por medio del cual comunican a la señora Guiselle Mora Durán coordinadora de la Asesoría Jurídica, el acuerdo n° 13, en el que trasladan las respuestas de las señora María José Castillo, subdirectora del ICAFE y Nadia Pérez Chaves, jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICAFE sobre el oficio DGAN-DG-244-2024. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 13. Copia **CARTA-DGAN-JA-184-2025** del 8 de setiembre del 2025, suscrito por el señor Ricardo Badilla Marín, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, recibido por correo electrónico del 11 de setiembre del 2025, por medio del cual comunican a las señoras Guiselle Mora Durán y Wendy Carballo Ramírez de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, el acuerdo n° 7 de la sesión ordinaria n°15-2025 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 14. Copia **CARTA-DGAN-JA-204-2025** del 16 de setiembre del 2025, suscrito por el señor Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, recibido por correo electrónico del 19 de setiembre del 2025, por medio del cual remite al Ministerio Público del Primer Circuito Judicial de San José, denuncia penal interpuesta contra el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU). **SE TOMA NOTA.**-

ARTICULO 15. Copia **CARTA-DGAN-DG-425-2025** del 18 de setiembre del 2025, suscrita 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 Lidiette Cruz Rodríguez, Auditora Interna de Correos de Costa Rica, denuncia formal ante la Auditoría Interna de Correos de Costa Rica, por la no transferencia del Archivo Nacional de series documentales producidas por la institución, declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 16 Copia **CARTA-DGAN-DG-431-2025** del 18 de setiembre del 2025, suscrita por la señora Ivannia Valverde Guevara, directora general del Archivo Nacional recibido a través del correo electrónico del 19 de setiembre del 2025, por medio del cual remite a las señoras Mariana Zúñiga Pérez, presidenta del Consejo Municipal de San José, el señor Diego Miranda Méndez, alcalde municipal de la Municipalidad de San José y la señora Angie García Calderón, jefa de la Sección de Gestión de Información y Documentación de la Municipalidad de San José, el informe de inspección 105-2025 de la Municipalidad de San José. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 17. Copia **CARTA-DGAN-DG-436-2025** del 19 de setiembre del 2025, suscrita 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 al señor Álvaro Fonseca Calderón, Auditor Interno de la Municipalidad de Oreamuno, denuncia formal ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Oreamuno, por la no transferencia del Archivo Nacional de series documentales producidas por la institución, declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 18. Copia. **Correo electrónico del 22 de setiembre del 2025**, suscrito por la señora Denise Calvo López, donde traslada el correo electrónico del señor Greivin Alberto Venegas Portilla, funcionario de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, donde comunica la publicación en la gaceta 174, la resolución CNSD-01-2025, dictada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 19. Copia. Correo electrónico del 16 de setiembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, en donde solicita al señor Greivin Alberto Venegas Portilla, funcionario de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, el dato de la

