

ACTA n°16-2023 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 cincuenta y uno minutos del trece de julio del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; 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, Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central Universidad Técnica Nacional (UTN), Katherine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Aliana Gómez Arias, encargada del archivo periférico de la Sede Central Universidad Técnica Nacional (UTN). Ausentes con justificación las señoras: Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central Tribunal Registral Administrativo (TRA), indicó que se encontraba en teletrabajo y no podía asistir de manera presencial, Paola Carvajal, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, por estar de vacaciones. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a

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

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

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

ACUERDO 1. Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 15-2023 del 06 de julio de 2023. La señora Sanz, presidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. Se deja constancia la señora Katherine Suarez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos, ingresó a las ocho horas con cincuenta y uno minuto. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 15-2023 del 06 de julio del 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica y Suarez, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-001-2023** del 03 de julio 2023, suscrito por las señoras Shirley Carrillo Angulo y María Iris Calvo Montero, presidente y secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop, respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Muelle Golfito **14** series documentales, Muelle Puntarenas **8** series documentales, Muelle Quepos **15** series documentales, Comisión de Contratación Administrativa **2** series documentales, Comisión de Inversiones **1** serie documental, Comisión de Presupuesto **1** serie documental, Comisión Gerencial de Control Interno **5** series documentales, Comisión Institucional de Rescate de Valores **2** series documentales, Comisión Institucional INCOP LGBTI **7** series documentales, Comité Gerencial de Tecnologías de Información **3** series documentales **58** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación.-

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-001-2023** del 03 de julio 2023, suscrito por las señoras Shirley Carrillo Angulo y María Iris Calvo Montero, presidente y secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop, respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes diez tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Muelle Golfito **14** series documentales, Muelle Puntarenas **8** series documentales, Muelle Quepos **15** series documentales, Comisión de Contratación Administrativa **2** series documentales, Comisión de Inversiones **1** serie documental, Comisión de Presupuesto **1** serie documental, Comisión Gerencial de Control Interno **5** series documentales, Comisión Institucional de Rescate de Valores **2** series documentales, Comisión Institucional INCOP

LGBTI **7** series documentales, Comité Gerencial de Tecnologías de Información **3** series documentales **58** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **11 de octubre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras Shirley Carrillo Angulo y María Iris Calvo Montero, presidente y secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop, respectivamente y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CNC-TI-CD-078-2023 CNC** del 10 de julio 2023, suscrito por la señora Jessica Chavarría Sánchez, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, por medio del cual se presentaron las siguientes nueve tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Dirección del Área Administrativa Financiera **15** series documentales, Recursos Humanos **19** series documentales; Proveeduría **21** series documentales; Servicios Generales **31** series documentales; Tesorería **26** series documentales; Presupuesto **13** series documentales, Contabilidad **12** series documentales, Área Gestión de Iniciativas **13** series documentales y Área Proyectos en Desarrollo **9** series documentales. **159** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. La señora Sanz, presidente, 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 **CNC-TI-CD-078-2023 CNC** del 10 de julio 2023, suscrito por la señora Jessica Chavarría Sánchez, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, por medio del cual se presentaron las siguientes nueve tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Dirección del Área Administrativa Financiera **15** series documentales, Recursos Humanos **19** series documentales; Proveeduría **21** series documentales; Servicios Generales **31** series documentales; Tesorería **26** series documentales; Presupuesto **13** series documentales, Contabilidad **12** series documentales, Área Gestión de Iniciativas **13** series documentales y Área Proyectos en Desarrollo **9** series documentales. **159** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **11 de octubre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Jessica Chavarría Sánchez, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo Nacional de Concesiones, CNC, y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Consejo Nacional de Concesiones, CNC.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-16-2023** del 26 de junio 2023, por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, UTN, respectivamente, por medio del cual se presentaron

las siguientes cuatro tablas de plazos de conservación de documentos, subfondos: Asociación de Desarrollo Universitario de Alajuela, CUNA **4** series documentales, Departamento Financiero Contable, CUNA **60** series documentales, Administrativa Financiera CIPET **19** series documentales, y una valoración parcial de documentos, Proveduría Institucional sobre expedientes de contratación administrativa, UTN **1** serie documental. **84** series documentales en total. La señora Otárola señala que en el momento que se realizó la guía de verificación del trámite, se le solicitó a la señora Espinoza, aclarar una serie de consultas, por lo que se procede a leerse el oficio CISED-17-2023 del 11 de julio de 2023, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del CISED de la UTN. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad baja, es decir de 60 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-16-2023** del 26 de junio 2023, suscrito por la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, UTN , respectivamente, por medio del cual se presentaron las siguientes cuatro tablas de plazos de conservación de documentos, subfondos: Asociación de Desarrollo Universitario de Alajuela, CUNA **4** series documentales, Departamento Financiero Contable, CUNA **60** series documentales, Administrativa Financiera CIPET **19** series documentales, y una valoración parcial de documentos, Proveduría Institucional sobre expedientes de contratación administrativa, UTN **1** serie documental. **84** 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 **11 de setiembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad Técnica Nacional, UTN, y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional, UTN. **ACUERDO FIRME.** --

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

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **IV-086-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y Lilliana González, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la UTN. Se deja constancia de que las señoras Espinoza, Gómez y González ingresaron a las nueve horas con cinco minutos y se retiraron a las nueve horas con veinte y cinco minutos. La señora Sanz, le solicita a la señora González leer las series documentales recomendadas con valor científico cultural. La señora González inicia la lectura de las series documentales señaladas en el informe IV-086-2023-TP/VP, de la Universidad Técnica Nacional. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-086-2023 TP/VP** de junio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento

una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Departamento de Proveduría del Colegio Universitario de Alajuela y una solicitud de valoración parcial correspondiente al Área de Extensión y Acción Social, Sede San Carlos de la Universidad Técnica Nacional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Tablas de plazos de conservación de documentos -----	
Fondo: Colegio Universitario de Alajuela/ UTN -----	
Subfondo: 1.1 Departamento de Proveduría. -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
<p>Nº3. Estudio Geotécnico. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Documentos relacionados con el diseño, elaboración y planos constructivos del Edificio Administrativo y Centro de Documentación. Fechas Extremas: 2005. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y 5 años en el archivo central Cantidad: 0.005. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Sí, ya que refleja el desarrollo constructivo de parte de las instalaciones del CUNA, en un periodo determinado y que actualmente está en uso en la Sede Central de la UTN. - ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>N° 4 Expediente de Concurso Privado. Original y Copia. Copia: Decanatura. Contenido: Documentos relacionados con el diseño, elaboración y planos constructivos del Edificio Administrativo y Centro de Documentación. Fechas Extremas: 1998. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y Permanente en el archivo central Cantidad: 0.045. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Sí, ya que refleja el proceso de la institución para evaluar y escoger la oferta que le permita erigir el desarrollo constructivo de parte de las instalaciones del CUNA, en un periodo determinado y además complementa la serie n°3. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N° 5 Expedientes de Licitaciones Directas. Original y Copia. Copia: Decanatura. Contenido: Estos expedientes contienen documentos como solicitud de bienes, cartel, ofertas, análisis de ofertas, aclaraciones, orden de compra y orden de pagos. Fechas Extremas: 1992-2008. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y 5 años en el archivo central Cantidad: 4,4. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSD 02-2014. Conservar los expedientes de licitaciones ganadoras y ejecutadas de mayor relevancia para la institución, a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. ---- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N° 6 Expedientes de Contrataciones Directas. Original y Copia. Copia: Decanatura, Dirección Administrativa Financiera. Contenido: Estos expedientes contienen documentos</p>	<p>Sí. Resolución CNSD 03-2016. Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas</p>

<p>como solicitud de bienes, solicitud de cotizaciones, ofertas, análisis de ofertas, aclaraciones, órdenes de compra, órdenes de pagos, contratos y finiquito.</p> <p>Fechas Extremas: 2000-2008.</p> <p>Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y 5 años en el archivo central Cantidad: 1,4. Soporte: Papel. -</p>	<p>de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales. ----- ----- -----</p>
--	--

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

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

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

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; 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 de la Universidad Técnica Nacional, UTN, T-24-2023, que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 7. Informe de valoración **IV-087-2023-TP/VP, Informe de Valoración documental de la Universidad Técnica Nacional.** Asunto: tablas de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y Lilliana González,

profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la UTN. Se deja constancia de que las señoras Espinoza, Gómez y González ingresaron a las nueve horas con cinco minutos y se retiraron a las nueve horas con veinte y cinco minutos. La señora Sanz, le solicita a la señora González leer las series documentales recomendadas con valor científico cultural. La señora González inicia la lectura de las series documentales señaladas en el informe IV-087-2023-TP/VP, de la Universidad Técnica Nacional. Las señoras Sanz, presidenta, Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. La señora Espinoza pregunta que en el caso de la serie documental “Informes de auditoría externa”, que se deben conservar únicamente los de carácter sustantivo, a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central, si se determina que solo uno tiene carácter sustantivo, no hay problema con la cantidad, el señor Gómez contesta que efectivamente es correcto. -----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Universidad Técnica Nacional, UTN, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-087-2023 TP/VP** de junio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Colegio Universitario de Alajuela, CUNA, Consejo Directivo, CEFOF y Auditoría Interna, CEFOF y dos solicitudes de valoración parcial correspondiente a los subfondos: Tribunal Electoral Universitario, UTN y Dirección de Gestión Financiera, Área de Tesorería. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Colegio Universitario de Alajuela/ UTN-----

Subfondo: 1.1 Educación Comunitaria y Asistencia Técnica. -----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
<p>N° 3 Contratos. Original. Original: Instituto Nacional de Aprendizaje. Contenido: Contratos de capacitaciones entre el CUNA y el Instituto Nacional de Aprendizaje. Fechas Extremas: 2000. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y 0 años en el archivo central Cantidad: 0.7. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Sí, ya que estos reflejan los encadenamientos públicos y estatales para brindar conocimientos técnicos en diversos temas a las comunidades. ----- ----- ----- -----</p>
<p>N° 5 Expediente del Instituto Mixto de Ayuda Social. Original y Copia. Original y Copia: Instituto Mixto de Ayuda Social. Contenido: Contiene documentos relacionados con la venta de servicios al Instituto Mixto de Ayuda Social. Fechas Extremas: 2008. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y 5 años en el archivo central Cantidad: 0.05. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Sí, ya que estos reflejan el impacto en las diferentes comunidades donde se encuentran los colegios universitarios que participan de la venta de servicios. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N° 8 Estadísticas. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Cuadros de estadísticas de matrícula y rendimiento de estudiantes de los cursos de inglés. Fechas Extremas: 2004-2009. Vigencia</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-03-2016. ----- ----- -----</p>

administrativa y legal: 15 años en la oficina y 0 años en el archivo central Cantidad: 0.06. Soporte: Papel. -----	----- ----- -----
Fondo: Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica, (CEFOF) -----	
Subfondo: 1 Consejo Directivo, CEFOF -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
Nº 1 Correspondencia. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Cartas enviadas y recibidas del Consejo Directivo, relacionadas con creación del CEFOF, Presupuesto y Asesoría legal del Escuela Centroamericana de Ganadería. Fechas Extremas: 1995-2008. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y 0 en el archivo central Cantidad: 0.02. Soporte: Papel. -----	Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-03-2016. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
Nº 3 Actas del Consejo Directivo del CEFOF. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Actas del Consejo Directivo del CEFOF, contiene las sesiones de la 1 a la 249. Fechas Extremas: 1992-2008. Vigencia administrativa y legal: 20 años	Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-03-2016. ----- ----- ----- ----- ----- -----

<p>en la oficina y permanente en el archivo central Cantidad: 0.45. Soporte: Papel. --</p>	<p>----- -----</p>
<p>N°9. Expediente Proyecto CEFOF Original. Copia: Ninguna. Contenido: Historia de creación del CEFOF. Fechas Extremas: 1991-1997. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y permanente en el archivo central. Cantidad: 0,06. Soporte: Papel. ----- ----- -----</p>	<p>Sí, se recomienda la declaratoria debido a qué esta serie nos brinda la historia de la creación de este centro. ----- En el instrumento de valoración el Cised realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental “Debido a que los documentos se encontraron dispersos, se desconoce si otras oficinas conservan copias”. -----</p>
<p>N°10. Expedientes de Actas del Consejo Directivo del CEFOF¹. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Expedientes de sesiones del Consejo Directivo CEFOF. Inicia desde la sesión ordinaria 86 y llega hasta la sesión 249. Contiene correspondencia y agendas de las sesiones. Fechas Extremas: 2006-2008. Vigencia administrativa y legal: 10 años en la oficina y permanente en el archivo central. Cantidad: 0,50. Soporte: Papel. -</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CISED-03-2016. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°13. Minutas. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Minutas que tratan sobre el proceso de creación del proyecto para</p>	<p>Sí, ya que estas minutas atestiguan el proceso de creación del Centro. ----- -----</p>

¹Según oficio N° CISED-15-2023 del 26 de junio del 2023 “...no se puede encontrar la serie completa con todos los años, sin embargo, existe un expediente del 2005 y otro del 2009 por lo que se desea corregir las fechas para que sea tomado en cuenta. (Ver fotografías adjuntas)”.

<p>aperturar el CEFOF y se considera que forman parte de su historia. Fechas Extremas: 1991-1992. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y permanente en el archivo central. Cantidad: 0,01. Soporte: Papel. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>N°16. Planos. Copia: Ninguna. Contenido: Planos del CEFOF y CUNA. Fechas Extremas: 1979-1999. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y permanente en el archivo central. Cantidad: 26 unidades. Soporte: Papel. - ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD-03-2016. Lo que se indica en el instrumento de valoración es que estos planos son copias. Sin embargo, esta serie tiene declaratoria de valor científico cultural y que de no existir el original esa copia tiene el valor del original. En el instrumento de valoración el Cised realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental. “Planos estructurales de la construcción de los edificios CUNA y CEFOF, algunos se encuentran en idioma japonés. Debido a que los documentos se encontraron dispersos, se desconoce dónde está el original.” -----</p>
<p>Subfondo: 1 Consejo Directivo, CEFOF*, Subfondo:1.1 Auditoría Interna -----</p>	
<p>Tipo / serie documental-----</p>	<p>Valor científico-cultural-----</p>

<p>2006-2016. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y 0 años en el archivo central. Cantidad: 0,12. Soporte: Papel. -----</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>N°14. Planes de Trabajo Anuales. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Estudios a realizar durante el año, justificación del estudio, objetivos del estudio, actividades, plazos para realizar el estudio y relaciones de coordinación. Fechas Extremas: 2004-2011. Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina y permanente en el archivo central. Cantidad: 0,3. Soporte: Papel. -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar

los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Espinoza, encargada del Archivo Central de la UTN y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador.

Enviar copia de este acuerdo a la señora Laura Espinoza, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional; 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 de la Universidad Técnica Nacional, UTN, T-23-2023, que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO V. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE TRAMITES -----

ARTÍCULO 8. Certificación DGAN-CNSED-003-2023 del 07 de julio de 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 21-2023, Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt). **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 9. Certificación DGAN-CNSED-004-2023 del del 07 de julio de 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 22-2023, Municipalidad de Flores. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 10. Oficio **SINAC-SE-DE-ARCI-0001-2023** del 05 de julio de 2023, recibido el 05 de julio de 2023, suscrito por la señora Gilda Chinchilla Acuña, encargada del Archivo Central del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, SINAC, sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-105-2023. La señora Otárola indica que se colocó el antecedente que dio origen al oficio remitido. La señora Valverde señala que es recomendable hacer un cuadro con la solicitud y la respuesta para que sea más ágil la toma de decisiones. La señora Otárola lee la inquietud planteada por esta Comisión, y la respuesta del SINAC. La señora Sanz explica que en la tabla de plazos se presentó el informe de seguimiento de CGR, pero los expedientes de fiscalización no. Sin embargo, la señora Valverde, señala que es necesario revisar de forma integral para atender el caso en discusión, de este modo, recomienda trasladar la consulta a ella para analizar la consulta y el estudio de antecedentes. La señora Campos exterioriza que relacionado con este tema sería importante analizar la viabilidad de incorporar en el plan de trabajo del 2024, el análisis de los índices que miden el desarrollo en los diferentes

campos del país y así sumar más índices y que se puede solicitar colaboración de la Escuela Pública de la Universidad de Costa Rica. -----

ACUERDO 10. Trasladar a Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); para que realice un análisis de antecedentes de la consulta efectuada por esta Comisión y la respuesta remitida por el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, SINAC. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Gilda Chinchilla Acuña, encargada del Archivo Central del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, SINAC; 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 Sistema Nacional de Áreas de Conservación, SINAC T-07-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 11. Oficio **AI-59-2023** del 07 de julio de 2023, recibido el 07 de julio de 2023, suscrito por el señor Henry Arley Perez, Auditor Interno del INVU, sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-057-2023. La señora Valverde explica que el problema con el INVU, es que no están encontrando documentos anteriores de ciertas fechas, además, externa que Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA y ella, mantuvieron una reunión virtual con personal de Auditoría Interna del INVU, y que fueron muy enfáticas de la responsabilidad por parte de la administración de la institución, por las resoluciones de valor científico cultural que existen y recomienda que se traslade a ella para que se realice el análisis de los antecedentes del trámite 41-2022, para determinar si se interpone una denuncia administrativa por eliminación pasiva de documentos. El señor Garita consulta que sucede con esas denuncias y la señora Valverde indica que normalmente no pasa nada, y la señora Campos agrega que existe un alto nivel de impunidad, y lamentablemente en sede en judicial se archiva los casos. La señora Valverde señala que esta denuncia no se trasladaría a la Auditoría Interna del INVU, porque los documentos que no se encuentran son precisamente de esa unidad, y que es posible que la denuncia se tramite ante la Contraloría General de la República. -

ACUERDO 11. Trasladar a Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); para que realice un análisis de antecedentes de la consulta efectuada por esta Comisión y la respuesta remitida por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a 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 Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo T-41-2022, que custodia esta Comisión Nacional. ----

ARTÍCULO 12. Oficio **CNC-AI-OF-214-2023** 11 de julio de 2023, recibido el 12 de julio de 2023, suscrito por el señor Oscar Vargas Murillo, Auditor Interno del CNC y la señora Darlyn Montoya Zuñiga, asistente de auditoría interna, sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-134-2023. La señora Otárola procede a leer la respuesta emitida por el CNC, agrega que los informes de visitas de proyectos, si no existe una denuncia no pasa hacer parte de la serie documental “Papeles de trabajo”, y comparte la muestra digital de un informe de visitas de proyectos de la Auditoría Interna de la CNC. La señora Valverde indica que ella recomienda declarar con valor científico cultural, ya que, la institución cuenta con una gestión de documentos pésima, y el desastre que existe en materia de concesiones del país. El señor Garita señala que se había declarado la serie documental “28 Papeles de trabajos”, y que la serie “24 Informes de visitas de proyectos” si cuenta con una denuncia pasa a formar parte de la serie 28, y recomienda declarar únicamente aquellos informes que no son parte de la serie 28. La señora Campos explica que se puede coincidir con la aseveración que realiza la señora Valverde, sobre el desastre, no nos compete hacer este análisis en esta mesa, ya que esta Comisión Nacional debe determinar el valor científico cultural. Se recomienda declarar con valor científico cultural la totalidad de la serie documental “24 Informes de visitas de proyectos” del subfondo Auditoría Interna del Consejo Nacional de Concesiones, CNC. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Jessica Chavarría Sánchez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo

Nacional de Concesiones (CNC), que esta Comisión Nacional conoció el Oficio **CNC-AI-OF-214-2023** 11 de julio de 2023, por medio se realiza una consulta sobre la serie documental “n°24 informes de visitas a proyectos”, del subfondo de Auditoría Interna. En este acto se declara con valor científico cultural la siguiente serie documental: -----

Fondo: Consejo Nacional de Concesiones (CNC) -----	
Subfondo: 1.2. Auditoría Interna -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
24. Informes de visitas a proyectos. Original. Ninguna. Contenido: Se visita al proyecto como respaldo de alguna investigación que se realice del mismo, detalla el resultado del estudio con respecto al cumplimiento de los objetivos propuestos. Soporte: Electrónico c/firma digital. Cantidad: 58,9 MB. Archivo de gestión: 1 año después del cierre del proyecto. Archivo Central: Permanente 2015-2021. -----	Serie declarada con valor científico cultural. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es

importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

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

afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Rodríguez, encargada de Archivo Central del Consejo Nacional de Concesiones; 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 Consejo Nacional de Concesiones T-15-2023 que custodia esta Comisión Nacional.-----

Se cierra la sesión a las diez horas con diez minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria