

ACTA n°17-2023 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 cuarenta y ocho minutos del veintisiete de julio del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por la señora: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, con la asistencia de las siguientes personas miembros: el señor Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, las señoras Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, e Ivannia Vindas Rivera, encargada de Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión, por atender asuntos propios de su trabajo, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, por atender asuntos propios de su trabajo, Laura Espinoza Rojas, encargada de Archivo Central Universidad Técnica Nacional (UTN), por atender asuntos propios de su trabajo, Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por estar incapacitada, y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, por atender asuntos propios de su trabajo. 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 del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 16-2023 del 13 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. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 16-2023 del 13 de julio del 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-006-2023** del 19 de julio 2023, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, por medio del cual se presentaron las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los

subfondos: Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica **48** series documentales y Control Interno **23** series documentales **71** series documentales en total. La señora Sanz consulta a los miembros cual sería el nivel de complejidad, la señora Otárola indica que alta, por la complejidad de la institución. Se recomienda un nivel de complejidad alto. ---

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-006-2023** del 19 de julio 2023, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, por medio del cual se presentaron las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica **48** series documentales y Control Interno **23** series documentales **71** 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 **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 **25 de noviembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, y a las señoras Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-001-2023** del 25 de julio 2023, suscrito por la señora Kimberly Karina Víctor Castro, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, por medio del cual se

presentaron las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Gerencia General **29** series documentales y Asistente de Gerencia / Sección de Estadística **20** series documentales **49** series documentales en total. La señora Sanz consulta a los miembros cual sería el nivel de complejidad, la señora Otárola indica que media, por la complejidad de la institución. Se recomienda un nivel de complejidad medio. -----

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 **CORBANA-UAI-SVAL-001-2023** del 25 de julio 2023, suscrito por la señora Kimberly Karina Víctor Castro, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, por medio del cual se presentaron las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos, correspondientes a los subfondos: Gerencia General **29** series documentales y Asistente de Gerencia / Sección de Estadística **20** series documentales **49** 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 **26 de octubre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Kimberly Karina Víctor Castro, secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-088-2023**. Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Convocados las señoras Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de Mideplán 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 Mideplán. Se deja constancia de que la señora Vindas ingresó a las nueve horas con cero minutos y se retiró a las nueve horas con cinco minutos. La señora Sanz, le solicita a la señora Otárola leer las series documentales recomendadas con valor científico cultural. La señora Otárola inicia la lectura del informe IV-088-2023-TP/VP, de Mideplán y comenta las consideraciones previas, se le consulta a la señora Vindas por que el subfondo: Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Planificación (STSNP), posee solamente dos series documentales, e indica que es una oficina sin personal, y que hubo un momento que se contó con un coordinador, sin embargo, actualmente no, y lo solicitado por la STSNP, se gestiona por medio de las unidades organizacionales de Mideplán. Además, agrego que existen faltantes de fechas en el subfondo del viceministro debido a que hubo un secuestro de la computadora del funcionario, por parte del Organismo de Investigación Judicial, OIJ, debido al caso de la UPAD, y no ha sido devuelta y es difícil de recuperar. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Vindas, encargada del Archivo Central de Mideplán y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de Mideplán, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-088-2023** de junio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos:

Contraloría de Servicios, Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Planificación (STSNP) y Despacho del Viceministro de Mideplán. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán)-----	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos -----	
Subfondo 1: Despacho del viceministro de Mideplán -----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
<p>1. Correspondencia. Original y Copia. Copia: Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas. Contenido: Cartas y memorandos enviados y recibidos en el ejercicio de las funciones del Despacho Viceministerial. Asuntos como acuses de recibo, invitaciones generales, agradecimientos, solicitudes de información, autorizaciones para trámites rutinarios, proyectos, envío de informes, traslado de documentos, trámites administrativos como asignación y devolución de bienes, solicitudes de elaboración de acuerdos de viaje, entre otros. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2023. Cantidad: 1.97 m. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 6 años en el Archivo Central. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2018-2023. Cantidad: 115.3 MB.</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED-01-2014. Conservar aquella correspondencia que sea de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. En el instrumento de valoración el Cised realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental. “Al día de hoy no se posee esta serie documental en soporte electrónico del periodo 2018 al 28 de febrero de 2020, pues la computadora de la secretaria de ese entonces fue secuestrada por la Fiscalía del Poder Judicial y no ha sido devuelta. A partir de 2020 se eliminó el uso del Memorando a nivel institucional” ----- ----- ----- -----</p>

Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 6 años en el Archivo Central. -----	----- ----- -----
4 Informes. Original y Copia. Copia: Unidades Organizacionales e Instituciones. Contenido: Informes internos y externos que recibe sea para conocimiento, toma de decisiones o para brindar respuesta. Entre otros se trata de informes sobre los proyectos activos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública; de Auditoría Interna; informes recibidos de otras instituciones, como la Contraloría General de la República, relacionados con el quehacer del Ministerio, informes que le asigna el Despacho del ministro para su respuesta. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.01 m. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Soporte: Electrónico. Fechas extremas: 2019. Cantidad: 217 KB. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----	Sí, ya que estos reflejan las funciones y la toma de decisiones de los jefes de la institución. Conservar los informes más relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del archivo central. -----
5. Expedientes de Proyectos. Original. Copia: Ninguna. Contenido: Expedientes relativos a dos proyectos impulsados por el Gobierno de turno, y en donde se	Sí, ya que estos proyectos son promovidos por el Gobierno y en los que le corresponde a MIDEPLAN presidir las comisiones conformadas para su

<p>nombró una Comisión conformada por representantes de varias instituciones públicas, la cual tenía a su cargo el proyecto. La Comisión era presidida por MIDEPLAN. Los proyectos se llamaron Ciudad Gobierno (construcción de complejo de edificios para instituciones del Gobierno) y Programa Nacional de Bambú (impulsar el uso de Bamboo Guadua para la producción de madera). Dentro del expediente se incluyen documentos como agendas de las reuniones de la Comisión, cartas, correos electrónicos, lista de control de asistencia a las reuniones. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.25 m. Vigencia administrativa-legal: 4 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>ejecución. En el instrumento de valoración el Cised realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental "El Proyecto Ciudad Gobierno actualmente lo lidera el Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humanos (MIVAH)". -----</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:

- CNSD-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSD-01-2014, CNSD-02-2014 y CNSD-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSD-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSD-02-2016 y CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSD-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSD-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSD-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, Otárola, técnica y Vindas, encargada del Archivo Central de Mideplán y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo

a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central de Mideplán; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) T-20-2023 que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

ARTÍCULO 06. Certificación DGAN-CNSEED-005-2023 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 17-2023, Benemérito Cuerpo de Bomberos. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 07. Certificación DGAN-CNSEED-006-2023 del 14 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 25-2023, Tribunal Administrativo Registral, TRA. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 08. Certificación DGAN-CNSEED-007-2023 del 14 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 16-2023, Junta de Protección Social. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 09. Certificación DGAN-CNSEED-008-2023 del 20 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 15-2023, Consejo Nacional de Concesiones. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSEED-009-2023 del 21 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 23-2023, Universidad Técnica Nacional, UTN. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSED-010-2023 del 21 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 24-2023, Universidad Técnica Nacional, UTN. **SE TOMA NOTA**-----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA-----

ARTÍCULO 12. Oficio **ML-CISED-004-2023** del 25 de julio de 2023, recibido el 25 de julio de 2023, suscrito por la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia, sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-131-2023. La señora Otárola comparte en pantalla la muestra digital de las fichas de campos de la serie documental de los bloques de predios del cantón de Liberia solicitada mediante el oficio DGAN-CNSED-131-2023. El señor Garita menciona que lo interesante de estas fichas son los datos donde se documentan las características del terreno, ya que por lo general esto no se encuentra en el Registro Nacional, la señora Sanz pregunta al señor Garita porque le parece importante esa información, según respuesta del señor Garita es para evidenciar el impacto municipal, cuantificar servicios, y quienes tienen acceso a estos. La señora Otárola le preocupa que se declare información que ya se encuentra en el Registro Nacional, y que se repita. La señora Sanz pregunta si esto mismo se les ha declarado a otras municipalidades, la señora Otárola indica que ella consultó y no hay declaraciones de fichas de censos municipales. El señor Garita indica que él está de acuerdo en descartar toda la información que está repetida en el Registro Nacional, sin embargo, es difícil hacer el expurgo, y solamente declarar la ficha de campo, a lo que las señoras Sanz y Otárola concuerdan con él. La señora Sanz indica que comprende el punto expuesto por el señor Garita sobre que esta información puede servir para evidenciar cambios en el desarrollo de un cantón, sin embargo, considera que no cuenta con valor científico cultural, pero tampoco tiene una razón de peso para descartarlo. La señora Otárola menciona que si se declara no sería congruente, ya que otras municipalidades no se han declarado. La señora Otárola expresa que esta información está en los censos nacionales, que ya tienen una periodicidad establecida y que cuentan con su valor científico cultural. En este caso, el señor Garita indica que

estaría de acuerdo con que no se declaren, ya que con la aclaración de la señora Otárola, no es necesario conservarlos. La señora Sanz menciona estar de acuerdo. Se recomienda no declarar con valor científico cultural la serie documental “bloques de predios del cantón de Liberia”. -----

ACUERDO 06. Comunicar a la señora Guadalupe Solano Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Liberia; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **ML-CISED-004-2023** del 25 de julio de 2023, recibido el 25 de julio de 2023, por medio del cual brindó respuesta al oficio DGAN-CNSE-131-2023, donde se comunicaba el acuerdo 4.2 de la sesión CNSED-14-2023, solicitando enviar una muestra digital de las fichas de campo de la serie documental “bloques de predios del cantón de Liberia”. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural la serie documental “bloques de predios del cantón de Liberia”. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia T-12-2023 que custodia esta Comisión Nacional.-----

Se cierra la sesión a las nueve horas con veinticuatro minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria