

ACTA n°17-2024 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 trece minutos del cinco de setiembre del dos mil cuatro presidida por: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José) y Ana Gabriela Campos, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, (presente de manera virtual, desde su lugar de habitación en San Isidro, Heredia). También asisten las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación Goicoechea, San José); y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausentes con justificación la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, por encontrarse atendiendo labores propias de su cargo. 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 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 Otárola explica que se debe modificar el orden de atención para facilitar la participación de la señora Carreras, quien debe retirarse posteriormente para dar una charla solicitada, siendo que se revisará primeramente los artículos 02 y 05. El señor Gómez, vicepresidente 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 la señora Otárola, 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 16-2024 del 22 de agosto 2024. El señor Gómez, vicepresidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación de las actas. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 16-2024 del 22 de agosto 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. El señor Gómez, se abstuvo de votar debido a su ausencia en la sesión 15-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-006-2024** del 28 de agosto de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Sección de Tesorería con **33** series documentales y Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional con **17** series documentales. **50** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 03. 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-006-2024** del 28 de agosto de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Sección de Tesorería con **33** series documentales y Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional con **17** series documentales. **50** 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 n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; 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 **05 de noviembre del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera

Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 04. Oficio **CISED-003-2024** del 29 de agosto de 2024, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Colegio Universitario de Limón, recibido mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes a al subfondo: Auditoría Interna con **12** series documentales. **12** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 04. 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-003-2024** del 29 de agosto de 2024, suscrito por la señora María Sánchez Reyes, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Colegio Universitario de Limón, recibido mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes a al subfondo: Auditoría Interna con **12** series documentales. **12** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; 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 **05 de noviembre del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo las señoras María Sánchez Reyes, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos,

CISED del Colegio Universitario de Limón; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Colegio Universitario de Limón, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-138-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Consejo de Seguridad Vial, COSEVI. Convocadas las señoras Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada Archivo Central y secretaria y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del COSEVI y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, T-17-2024. Se deja constancia que las señoras Campos Oviedo y Carreas ingresaron a las ocho horas con quince minutos y se retiraron a las ocho horas y cuarenta y nueve minutos. La señora Carreras lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-138-2024, y procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural. Para el subfondo de Auditoría Interna, en relación con las series documentales: -----

- 1.4 Advertencia de Auditorías. Original y copia. Original y copia: Direcciones, Departamentos o Unidades internas del COSEVI. La señora Campos Ramírez, menciona que se debe conservar las advertencias que generen informes de auditoría, lo cual es ratifica la señora Carreras indicando que se colocó la siguiente frase: Conservar las Advertencias de Auditorías que generen informes de Auditoría Interna, de carácter sustantivo, declarados con valor científico-cultural, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. La señora Campos Oviedo indica que para esta serie únicamente hay fechas del 2010 en adelante, y se desconoce el paradero de años anteriores. -----
- 1.19 Informe fin de Gestión Jerarcas y Titulares Subordinados. Original y copia. Original: Junta Directiva y Dirección Ejecutiva. La señora Campos Oviedo señala los informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, declarados con valor

científico-cultural según la resolución CNSD-01-2014, se encuentran dentro de la serie documental 1.20 Informes de auditoría con expedientes de Estudios (Papeles de Trabajo) de este mismo subfondo. -----

- 1.20 Informes de auditoría con expedientes de Estudios (Papeles de Trabajo). La señora Campos Oviedo indica que para esta serie únicamente hay fechas del 1987 en adelante, y se desconoce el paradero de años anteriores, y además aquí se incluyen los seguimientos a las recomendaciones emitidas -----

Para el subfondo de Asesoría Jurídica, en relación con la serie documental: La señora Campos Oviedo señala que la serie 2.8 Contratos, no son de carácter sustantivo, no obstante, se agrega la frase: Conservar los contratos relacionados con las actividades sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora. Con el objetivo que la institución haga la selección correspondiente cuando se transfiera al Archivo Histórico. Las señoras Otárola, secretaria, y Campos, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 05. Comunicar a la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, que esta Comisión Nacional, conoció el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-138-2024**, por medio del cual se presenta las siguientes tres tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Contraloría de Servicios con **20** series documentales, Auditoría Interna con **28** series documentales y Asesoría Jurídica con **37** series documentales. **85** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)

Subfondo 1: Junta Directiva (*)

Subfondo 2: Auditoría Interna

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1.4	Advertencia de Auditorías. Original y copia. Original y copia: Direcciones, Departamentos o Unidades internas del COSEVI.	Oficios enviados con información relacionada con el seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. ¹	0.32 m (papel) 3.09 GB (electrónico)	2010-2019 2018-2023	Sí. ² Ya que reflejan el seguimiento a las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución y según la resolución CNSD-01-2014. Conservar las Advertencias de Auditorías que generen informes de Auditoría Interna, de carácter

¹ Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: La serie documental 4, referente a las "Advertencias de auditorías y la serie documental 20 Informes de Auditoría con Expedientes de Estudios" son servicios excluyentes; -La serie documental 24 "Seguimiento de recomendaciones de los Informes de Auditoría" si son parte de las series documentales 4 y 20 anteriormente mencionadas; - La serie documental 04 de los periodos 2011, 2012 y 2013 en su momento fueron remitidos como oficios por lo cual se cuenta con un legajo por año en la que se archiva esta documentación."

² La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada

					sustantivo, declarados con valor científico-cultural, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
1.20	Informes de auditoría con expedientes de Estudios (Papeles de Trabajo). Copia. Original y copia: Junta Directiva ³ y unidades administrativas; Unidades de	Informes sobre los diferentes estudios de Auditoría. Tienen relación con la fiscalización y evaluación de las actividades operativas.	10.35 m (papel) 1.379 GB (electrónico)	1987-2021 2022-2023	Sí. ⁵ Ya que reflejan el seguimiento a las investigaciones y la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la

³ Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: "(...) el documento original se entregaba a la Junta Directiva. Cabe indicar que los informes remitidos a Junta Directiva por Administraciones anteriores tenían la práctica de remitir el documento original debidamente firmado." Asimismo, en la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Anteriores al 2022 todos los informes originales se envían a Junta Directiva según el tema a tratar."

⁵ La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto C, Áreas de Auditorías Internas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Informes de Auditoría Interna y seguimientos. Estas series documentales se declaran con valor científico cultural, sin embargo, deberán ser sometidas a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de informes y seguimientos de Auditoría Interna relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, que deberá ser seleccionada (...) Asimismo, esta resolución establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable. Se declara con valor científico cultural una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis más relevantes relacionados con las actividades financieras de la institución, incluyendo los papeles de trabajo a criterio de (...)

	<p>Cosevi; Entes públicos que reciben fondos de Cosevi.</p>	<p>Incluye los documentos que sustentan los hallazgos, observaciones, recomendaciones, y /o sugerencias detectadas en el estudio de Auditoría. ⁴</p>		<p>institución y según la resolución CNSD-01-2014.</p> <p>Conservar los informes de Auditoría Interna y sus seguimientos a las recomendaciones, de carácter sustantivo, declarados con valor científico-cultural, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada</p>
--	---	---	--	---

⁴ Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: "(...) "Los Estados Financieros son documentos que se elabora fuera de la esfera de la Auditoría Interna, y que una vez terminado el ciclo económico son expuestos a la Junta Directiva del COSEVI, y tomado el acuerdo por la Junta Directiva es información pública y que es un insumo que utiliza la Auditoría Interna para su Plan de Trabajo.

-Ahora la información de los Estados Financieros, se puede utilizar en el Estudio de Auditoría para una cuenta específica, una partida del estado financiero o en su totalidad; eso dependerá del objetivo y alcance establecido.

-Con base en lo expuesto, en relación a la aclaración de "Los expedientes de estudios de Estados Financieros, Presupuesto y otros financiero-contable" son parte de los servicios de la Auditoría Interna y estos se encuentran incluidos en la serie documental 20."

					de la Oficina Productora. Conservar los Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, declarados con valor científico-cultural según la resolución CNSD-01-2014.
1.2 4	Planes trabajo. Original y copia. Original y copia: Junta Directiva y Contraloría General de la República.	Plan de trabajo de la Auditoría que definen los informes a realizar. ⁶	0.10 m (papel) 32,22 MB (electrónico)	2008- 2017 ⁷ 2018- 2023	Sí. Según la resolución CNSD-01-2014. Se debe verificar que no se encuentre repetido en la Junta Directiva, a criterio de la persona jefe

⁶ Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: “Con respecto a los Planes de Trabajo Cabe indicar que desde el 2011 a la fecha los Planes de Trabajo de la Auditoría han sido incorporados a los Sistemas de Registro de la CGR, los mismos fueron remitidos mediante oficios físicos a la Junta Directa debidamente firmados para su conocimiento de igual forma a la Contraloría General de la República, cumpliendo con la Normativa vigente en su momento.”

⁷ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Anteriores al 2017 todos los informes originales se envían a Junta Directiva y después del 2018 los mismos son digitales.”

					o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
Subfondo 1: Junta Directiva (*)					
Subfondo 2: Dirección Ejecutiva (*)					
Subfondo 3: Asesoría Jurídica:					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Direcciones, Departamentos o Unidades Internas del COSEVI y/o Direcciones del MOPT- Juzgados de Tránsito- Poder Judicial-Registro Nacional-Usuarios.	Oficios enviados y recibidos internos y externos, relacionados con actividades del departamento y sus otras unidades. E incluye los criterios legales en formato físico, anteriores a 2017.	25.99 m 19 GB	2012-2023 2016-2023	Sí. ⁸ Conservar los criterios legales, ya que reflejan las opiniones jurídicas de la institución y según la resolución CNSD-01-2014. Conservar los criterios

⁸ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, declara con valor científico-cultural los "**Criterios y dictámenes legales. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución**" (...)

					jurídicos- legales relacionados con las actividades sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
2.8	Contratos. Original y copia. Copia: Usuario externo.	Contratos por servicios profesionales, arrendamiento, para prestación de servicios por grúa.	1985-1989 y 1992	0.14 m	Sí. ⁹ La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 declara con valor científico-cultural los Expedientes de contratación

⁹ La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, declara con valor científico-cultural los **Expedientes de contrataciones administrativas**. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas 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.

es
administrati
vas. Los
contratos
originales y
cualquier
documento
relacionado
con
contratacione
s
administrativa
s sustantivas
de la
institución. En
las
Proveedurías
Institucionale
s 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. ¹⁰ Conservar los contratos relacionados con las actividades sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
2.9	Convenios. Original y copia. Copia: Direcciones, Departamentos y	Convenios celebrados entre el COSEVI y otras Instituciones	1985, 1988-2023 ¹²	4 mts 1 B	Sí. ¹³ Ya que reflejan las relaciones y acuerdos que

¹⁰ Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: “Los expedientes de contrataciones administrativas originales si están custodiados en la Proveeduría tanto en formato de papel como los que están en formato electrónico en el SICOP, Los expedientes más antiguos que conserva esta Proveeduría son del año 2002 y el más reciente son del año 2024.”

¹² Mediante oficio CSV-DE-CISED-0019-2024 de 06 de agosto de 2024, el CISED de COSEVI indicó: “La serie documental N°9 “Convenios”, en la Asesoría Jurídica no se cuenta con documentos anteriores al año 1985 y de los años 1986-1987 de esa naturaleza, en custodia.”

¹³ La resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, declara con valor científico-cultural los **Convenios nacionales e internacionales**. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.

	<p>Unidades del COSEVI u otras dependencias del MOPT, entre otras instituciones.</p>	<p>Públicas, Privadas y Autónomas.¹¹</p>		<p>establece COSEVI con otras instituciones y organizaciones y según la resolución CNSD-01-2014.</p> <p>Se deben conservar los convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.</p>
--	--	---	--	---

¹¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Conservación permanente originales; y, en caso de solo existir copia, la misma se conserva".

2.1 0	Criterios legales, dictámenes y estudios legales. Original y copia. Original y Copia: Direcciones, Departamentos o Unidades internas del COSEVI y otros.	Emisión de un análisis legal con fundamento en normativa que puede tener alcance vinculante o no para la administración y los administrados.	2012- 2016 2017 - 2023	0.20 mts 295 Mb	Sí. ¹⁴ Ya que reflejan opiniones jurídicas institucionales las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar los criterios jurídicos-legales relacionados con las actividades sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la Oficina Productora.
----------	--	--	---------------------------------	--------------------	---

¹⁴ La resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero del 2015, punto D. Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, declara con valor científico-cultural los "**Criterios y dictámenes legales. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución**" (...)

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-02-2009 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 CNSD-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●CNSD-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018. ●CNSD-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSD-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSD-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSD-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSD-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Otárola, secretaria, y Campos, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, y 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; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Consejo de Seguridad Vial, COSEVI, T-17-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 06. Oficio **DGAN-DAH-OCD-126-2024** del 22 de agosto de 2024. Asunto: Solicitud valoración de documentos, Donación fotografías Kathia Volio, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, recibido el 22 de agosto de 2024, por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para fotografías que desea donar la señora Kathia Volio, tomadas en el Hospital Sanatorio Durán en 1937 y se observan las instalaciones y personas colaboradoras de la época, incluida la abuela materna de la señora Volio. El señor Gómez se inhibe de participar en el análisis de esta solicitud de valoración presentada por el Departamento de Archivo Histórico. En este caso, no se cuenta con el quórum necesario para su análisis. Por lo tanto, se propone trasladar para su consideración en una próxima sesión. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.

ACUERDO 06: Trasladar a una próxima sesión el oficio DGAN-DAH-OCD-126-2024 del 22 de agosto de 2024. Asunto: Solicitud valoración de documentos, Donación fotografías Kathia Volio, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, recibido el 22 de agosto de 2024, por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para fotografías que desea donar la señora Kathia Volio, tomadas en el Hospital Sanatorio Durán en 1937 y se observan las instalaciones y personas colaboradoras de la época, incluida la abuela materna de la señora Volio. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y 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; y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Departamento Archivo Histórico T-39-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 07. Certificación DGAN-CNSEED-034-2024 del 26 de agosto de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 29-2024, Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 08. Certificación DGAN-CNSEED-035-2024 del 26 de agosto de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 31-2024, Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 09. Certificación DGAN-CNSEED-036-2024 del 26 de agosto de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 19-2024, Ministerio de Educación Pública, MEP. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSED-037-2024 del 26 de agosto de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 20-2024, Ministerio de Educación Pública, MEP. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSED-038-2024 del 26 de agosto de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 37-2024, DAH/ Donación ANEP. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 12. Atender el acuerdo n°21 tomado en la sesión 15-2024 del 08 agosto de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 21: Comunicar a la señora Ada Ziu Len Vargas García, encargada del Centro de Servicios de Apoyo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA, que esta Comisión conoció, el oficio GG-CSA-2024-00444 del 11 de marzo de 2024, recibido mediante correo electrónico del 06 de agosto de 2024, por medio del cual solicitan modificación a las fechas extremas de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Proveeduría. Se informa que en cumplimiento de los artículos n°22 y 25 del Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, n°7202, que indican lo siguiente: -----

Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga. (subrayado no es original). -----

Artículo 25. Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas

de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional. -----

La Guía de Trámites del Archivo Nacional para el proceso de valoración documental especifica lo siguiente: -----

6.7 Servicio público: Valoración documental: Requisitos: Oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite, miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan. Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas. (subrayado no es original).---

Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional: www.archivonacional.go.cr. -----

Además, en cumplimiento con los requisitos n°2 y n°8 del Instructivo para la presentación de trámites de Valoración Documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los cuales son: -----

2. Remitir los instrumentos de valoración con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, indicar el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó las tablas. Nota: El CISED debe determinar y aprobar previamente

las vigencias administrativas y legales de las series o tipos documentales a consultar. (subrayado no es original) -----

8. Remitir un original de los instrumentos de valoración. En caso de que sea en soporte papel deben estar firmadas por el superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y con los sellos correspondientes. En soporte electrónico deberán contar con la firma digital avanzada del superior de la unidad administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED. Además, en ambos casos, remitir una copia en soporte electrónico editable al correo electrónico de la CNSD.

Nota: En el caso de instrumentos de valoración de unidades homólogas, estos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad. -----

Se insta a realizar las consultas de valoración a través del CISED, utilizando los procedimientos establecidos y cumpliendo con los requisitos del instructivo indicado. No obstante, por una única vez, se tramitará la solicitud presentada mediante el oficio GG-CSA-2024-00444. Es necesario remitir el anexo de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Dirección de Proveeduría, firmado por el jefe de la oficina productora y el presidente o secretario del CISED e indicar el número de sesión y fecha en que el CISED aprobó la tabla. En el caso de que se remita en soporte electrónico deberá contar con las correspondientes firmas digitales avanzadas. y remitir una copia en soporte electrónico editable. Se comunica que tienen un plazo de 10 días hábiles (hasta el 30 de agosto) para enviar la documentación solicitada a la CNSD al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración

documental del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) T-36-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Otárola explica que la señora Ada Ziu Len Vargas García, encargada del Centro de Servicios de Apoyo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA, no remitió respuesta al acuerdo n°21 tomado en la sesión 15-2024 del 08 agosto de 2024. Este acuerdo fue comunicado a través del oficio DGAN-CNSED-179-2024 de 16 de agosto de 2024, que otorgaba un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación requerida, cuyo vencimiento fue el 30 de agosto. Dada la falta de respuesta, es necesario archivar el trámite y deberá formular una nueva solicitud ante este órgano. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 07: Comunicar a la señora Ada Ziu Len Vargas García, encargada del Centro de Servicios de Apoyo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA, que esta Comisión, no recibió respuesta al acuerdo n°21 tomado en la sesión 15-2024 del 08 agosto de 2024, informado a través del oficio DGAN-CNSED-179-2024 de 16 de agosto de 2024, que otorgaba un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación requerida, cuyo vencimiento fue el 30 de agosto. Por lo tanto, se archiva el trámite y se deberá formular una nueva solicitud ante este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y 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; y al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA T-36-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 13. Oficio **MC-AC-0013-2024** 28 de agosto de 2024, suscrito por el señor Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, recibido mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2024, por medio

del cual brinda el detalle del estado de conservación de las Actas del Concejo Municipal. El señor Gómez informa que el Departamento de Archivo Histórico ha iniciado un trámite de transferencia con la Municipalidad de Corredores. Durante este proceso, se enviaron fotografías de las actas que iban a ser transferidas, las cuales evidencian la presencia de manchas. Tras evaluar la situación, se solicitó el criterio del Departamento de Conservación del Archivo Nacional, quien determinó que las actas no pueden ser trasladadas al Archivo Nacional debido a la afectación de un hongo activo. Este hongo representa un riesgo de contaminación para las colecciones que se custodian en los depósitos del Archivo Nacional. Como medida correctiva, la Municipalidad de Corredores realizará una digitalización de estas actas, que posteriormente remitirá. No obstante, el señor Orozco remite esta aclaración a la Comisión, debido a que estos documentos poseen un valor científico- cultural. De este modo, el señor Gómez, propone que se debe indicar que es responsabilidad exclusiva de la Administración de la Municipalidad garantizar que los documentos se mantengan en un estado adecuado. Esto implica la implementación de medidas preventivas y correctivas de conservación, máxime para aquellos documentos que tienen un valor científico- cultural. Asimismo, enfatiza en la necesidad de sugerirle a la municipalidad que atienda las pautas y recomendaciones del Departamento de Conservación del Archivo Nacional para detener el deterioro de estas actas. Una vez que el hongo haya sido erradicado, deberá continuar el proceso de transferencia del soporte papel, que es donde se encuentran los documentos originales, los cuales poseen un valor científico- cultural. Además, solicita que se incluya el criterio del Departamento de Conservación en el acuerdo a remitir, para que se tomen las previsiones necesarias. El señor Gómez, vicepresidente, somete a votación esta recomendación. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 08: Comunicar al señor Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, que esta Comisión conoció, el oficio **MC-AC-0013-2024** 28 de agosto de 2024, recibido mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2024, por medio del cual brinda el detalle del estado de conservación de las Actas del Concejo Municipal. Se le informa que las actas del Concejo Municipal cuentan con valor científico- cultural, es responsabilidad exclusiva de la Administración de la institución

garantizar que los documentos se mantengan en un estado adecuado. Esto implica la implementación de medidas preventivas y correctivas de conservación, máxime para aquellos documentos que tienen un valor científico- cultural. Se sugiere que se atiendan las siguientes pautas y recomendaciones emitidas por el Departamento de Conservación del Archivo Nacional para detener el deterioro de estas actas. -----

1. Separación y seguridad de los documentos:-----

- Mantener estos libros alejados de otros documentos para evitar la contaminación cruzada.-----
- Limpiar y desinfectar el área (estanterías) donde se encontraban los documentos en cuestión. -----
- Revisar los documentos que se ubicaban cerca de estos para descartar que cualquier contaminación.-----

2. Equipo de seguridad personal:-----

- Utilizar lentes, mascarillas, guantes, gabachas y otros elementos necesarios para proteger la salud. -----
- Tener alcohol al 70° disponible para desinfectar herramientas y el personal según sea necesario. -----

3. Espacio de trabajo:-----

- Establecer un área exclusiva para la limpieza, preferiblemente con una mesa forrada en papel kraft para recoger residuos.

4. Manejo de humedad:-----

- Airear las hojas húmedas utilizando un ventilador de pedestal con cabeza giratoria, evitando el contacto directo, para prevenir rasgaduras. -----
- Usar papel absorbente entre las hojas para eliminar el exceso de humedad.

5. Limpieza de documentos:-----

- Utilizar brochas o brochines de pelo suave. -----

- Limpiar desde el centro hacia afuera, evitando movimientos bruscos que puedan romper las hojas.-----
- Proceder página por página para asegurar una limpieza adecuada. -----

6. Desinfección de documentos:-----

- Aplicar un desinfectante de amplio espectro con un atomizador, evitando la aplicación directa. Considerar el uso de Timsen (utilizado en el Archivo Nacional), si está disponible. -----
- Reparar o reemplazar encuadernaciones dañadas.-----

7. Microclima controlado para los documentos:-----

- Almacenar los documentos en un espacio con un microclima controlado según se establece en el artículo n° 84 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2017): -----
 - Humedad relativa entre 45% y 55%. -----
 - Temperatura entre 18°C y 22°C, conforme a la normativa vigente.

8. Video Informativo:-----

- Puede ser útil revisar el video compartido (<https://www.youtube.com/watch?v=4oT61HTQOUUs>) para complementar este proceso con una demostración visual. Además, se adjuntan las siguientes publicaciones: “Guía de restauraciones menores: orientaciones y prácticas” (2022) y “Rutinas básicas de conservación preventiva de documentos en archivos centrales” (2010).-----

Finalmente, una vez que el hongo haya sido erradicado, se deberá continuar el proceso de transferencia del soporte papel, que es donde se encuentran los documentos originales, los cuales poseen un valor científico- cultural. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y 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; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH; y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Corredores, en su apartado “Consultas 2024”, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DG-472-2024** de 03 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 03 de setiembre de 2024, por medio del cual solicita la exclusión de la UAI en resolución CNSED-01-2024. El señor Gómez sugiere que se traslade este asunto para una próxima sesión, hasta que la presidenta Susana Sanz Rodríguez-Palmero esté presente, asegurando que todos los miembros puedan participar en la discusión. Sin embargo, la señora Campos resalta la urgencia de abordar el tema en la sesión actual, destacando que está vinculado con cuestiones de presupuesto y la carga laboral que enfrenta la Asesoría Jurídica. Argumenta que la exclusión de la Unidad de Archivo Intermedio, UAI, no afectará el resto de la resolución y que no hay un riesgo técnico inminente en atender esta petición. Además, señala que el compromiso y la responsabilidad de la Asesoría Jurídica para elaborar el criterio solicitado están garantizados, y que se podría considerar más adelante una adenda o una nueva resolución para incluir lo referente al Archivo Intermedio. Su insistencia en resolver el asunto de inmediato está motivada por la necesidad de cumplir con las metas de ejecución presupuestaria y evitar la pérdida de recursos, ya que se desconoce si estarán disponibles para el próximo año. El señor Gómez indica que debido a las anteriores razones se puede discutir y votar, no obstante, pensó que se podría demorar hasta la próxima sesión, para conocer el criterio de la señora Sanz, el cual ya lo había expresado en otras ocasiones, porque en reiteradas veces se ha discutido el tema. Aun así, entiende los argumentos presentados por la señora Campos y la posición institucional de la necesidad utilizar el presupuesto que está disponible. Explica que la resolución a publicar es producto de una compilación y no afectaría significativamente el trabajo de la Comisión ni del Sistema Nacional de Archivos. Además, el señor Gómez reitera su postura de que la UAI debería estar incluida en la resolución, argumentando que la legislación prevé su inclusión y que la exclusión podría generar más pérdidas que

beneficios para la UAI, por lo que desde su punto de vista fue una sorpresa la solicitud del criterio ante la Asesoría Jurídica. No obstante, indica que su intención no es entorpecer el trámite administrativo de la publicación de la resolución ni la ejecución presupuestaria de la institución, siendo también una responsabilidad de los miembros. Sin embargo, manifiesta estar de acuerdo que se publique la resolución sin lo referente a la UAI y, si resulta necesario, posteriormente realizar una adenda o una resolución nueva para incorporar a la UAI. La señora Calvo enfatiza que la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) nunca ha buscado quedar fuera de la resolución 01-2024, sino que ha mostrado disposición para acatar las recomendaciones y disposiciones orientadas a mejorar el proceso de valoración en la UAI. Además, subraya que no están en oposición a ser incluidos en dichas resoluciones y que, desde el principio, se ha manifestado su compromiso con el cumplimiento de las normativas como cualquier otro archivo perteneciente al Sistema Nacional de Archivos. La señora Calvo también menciona que cualquier nueva resolución, proceso o directriz se formule de manera adecuada, basándose en criterios jurídicos y legales que garanticen la correcta implementación y que eviten futuros inconvenientes para la UAI. No obstante, si la Asesoría Jurídica determina que las resoluciones se pueden aplicar en la UAI, se podría considerar la opción de elaborar una adenda o una nueva resolución, tal como lo sugirió la señora Campos en el oficio que está siendo discutido. La señora Campos destaca que no se trata de excluir a la UAI de la resolución 01-2024, y no hacer nada; sino de avanzar con acciones concretas de la mano con las mejores prácticas y de formalizar este tipo de procesos. Además, subraya el respeto por la competencia de la Comisión Nacional, destacando que es responsabilidad de esta emitir las resoluciones pertinentes. Dependiendo del criterio jurídico aplicable, es posible que se elabore una adenda o se emita una nueva resolución. Resalta que, desde un punto de vista jurídico, no es lo mismo incluir a la UAI para posteriormente excluirla, ya que existe una petición de un criterio jurídico, que proporcionará mayor certeza a la CNSED a la hora de tomar las decisiones y emitir esta resolución. Aclara que, si se tomara la decisión de no excluir a la UAI, es un asunto de eficiencia y oportunidad, dado que la Comisión tiene la soberanía para tomar decisiones y asumir las consecuencias que estas conllevan. La señora Campos manifiesta su disposición, debido a las diferencias técnicas relacionadas con la

gestión de los documentos de la UAI. Considera que esta es una gran oportunidad para aclarar el manejo adecuado del patrimonio documental bajo la custodia de la UAI, lo cual es fundamental para su transferencia al Archivo Histórico. Sin embargo, reconoce que este proceso está sujeto a la disponibilidad de recursos y a la espera de un criterio legal que se está prolongando más de lo esperado. A pesar de ello, la CNSED tomará la decisión que considere más apropiada en este contexto. El señor Garita, como historiador, manifiesta que no es un experto en el tema en debate y prefiere escuchar a los demás miembros, que al final son los especialistas en la materia, antes de emitir un criterio. No obstante, indica que comprende las inquietudes de ambas partes. La señora Otárola menciona que ya se había tomado una decisión previamente, la cual estaba sustentada en lo que motivó el acuerdo 2.1 tomado en la sesión 03-2024 realizada en febrero de 2024. Recuerda que el criterio fue solicitado por las señoras Ivannia Valverde Guevara, hasta en ese momento jefe del Departamento Servicio Archivístico Externos y Denise Calvo López, hasta en ese momento coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional, mediante el oficio DGAN-DSAE-005-2024 del 29 de enero de 2024. Además, se informa que se ha atendido la recomendación de la Asesoría Jurídica de no publicar la resolución 01-2024 hasta que se emita el criterio solicitado, lo cual se ha acatado. Por su parte, el señor Gómez sugiere que se comisione a la señora Otárola la modificación de la resolución 01-2024. La intención es excluir a la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) de dicha resolución hasta que se obtenga el criterio de la Asesoría Jurídica. Esta acción tiene como objetivo su publicación en La Gaceta y atender la solicitud de la señora Campos, quien destaca la urgencia de cumplir con las metas para la ejecución del presupuesto, ya que se pueden comprometer los recursos disponibles para el próximo año, lo que podría impedir la financiación necesaria para dicha publicación. De este modo, se refuerza la necesidad institucional de garantizar la correcta ejecución presupuestaria, así como la responsabilidad que los miembros de la Comisión tienen en este proceso. La señora Campos sugiere que, no es excluir lo relativo a la Unidad del Archivo Intermedio (UAI), sino que se retire hasta que se cuente con el criterio legal necesario. De esta manera, se garantiza que no se excluya, sino que simplemente se retrase su inclusión hasta que se tenga claridad legal. Además, enfatiza la importancia de documentar esta decisión y asumir la responsabilidad de que es posible

que se deba publicar una adenda o resolución, una vez que se disponga del criterio legal correspondiente. La señora Otárola solicita se aclare la solicitud realizada, ya que en el oficio se indicaba que se excluyera de la resolución 01-2024 a la Unidad de Archivo Intermedio, no obstante, según lo mencionado anteriormente por la señora Campos, se entendería entonces que se excluya temporalmente, con el fin de indicarlo en el acta correspondiente. La señora Campos señala que se coloque como se guste, ya que ella lo pidió de esa manera, pero lo que trataba era equilibrar un poco lo conversado, para que no fuera una exclusión, sino más bien es postergar la publicación de lo referente a la UAI en la resolución 01-2024, lo cual se retomará cuando se cuente con el criterio jurídico respectivo, para que quede el compromiso de retomarlo en su momento y se pueda atender inmediatamente. Agradece el voto de confianza emitido por la CNSED para poder tramitar a la brevedad posible la publicación de la resolución 01-2024. La señora propone que se emitan dos acuerdos, el primero indican lo referente a la modificación de la resolución 01-2024 y las razones por las cuales se da, con copia a la Asesoría Jurídica y un segundo donde se traslade a la señora Calvo para que tramite su publicación en La Gaceta. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con las propuestas señaladas. -----

ACUERDO 9.1: Comunicar a la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de este órgano colegio, que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-DG-472-2024** de 03 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 03 de setiembre de 2024, por medio del cual solicita la exclusión de la UAI en resolución CNSED-01-2024. Se le comisiona para que modifique la resolución CNSED-01-2024, suprimiendo lo referente a la Unidad de Archivo Intermedio (UAI) en concordancia con lo solicitado. Esta acción tiene como objetivo su publicación en el periódico oficial La Gaceta y atender la solicitud de la señora Campos, quien destaca la urgencia de cumplir con las metas para la ejecución del presupuesto, ya que se pueden comprometer los recursos disponibles para el próximo año, lo que podría impedir la financiación necesaria para dicha publicación. De este modo, se refuerza la necesidad institucional de garantizar la correcta ejecución presupuestaria, así como la responsabilidad que los miembros de la Comisión tienen en

este proceso. No obstante, se está a la espera del criterio legal solicitado a la Asesoría Jurídica para determinar si la Unidad de Archivo Intermedio puede ser incluida en la resolución citada. Una vez recibido el criterio, se procederá según sea necesario, ya sea mediante la publicación de una adenda o la emisión de una nueva resolución. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, 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, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 9.2: Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión conoció, el oficio DGAN-DG-472-2024 03 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico ese mismo día, por medio del cual solicita la exclusión de la Unidad de Archivo Intermedio en la resolución CNSED-01-2024. Se solicita gestionar el trámite de publicación en la Gaceta de la citada resolución. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-DG-504-2024** 03 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 03 de setiembre de 2024, por medio del cual comunican la situación de los documentos localizados en el Cine Variedades. El señor Garita, quien trabaja en el Centro de Patrimonio, describe un hallazgo significativo de documentos de la empresa teatral Urbini, reconocida administradora de cines en Costa Rica a mediados del siglo XX, en las instalaciones del Cine Variedades. Este acervo documental incluye documentos contables, registros de asistencia a películas y otros documentos que permiten explorar la historia económica del cine en el país. Tras dar a conocer este

hallazgo al señor Esteban Cabezas Bolaños, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), quien gestionó una autorización ante el viceministro administrativo del MCJ, para trasladar los documentos a las instalaciones del Archivo Central, donde se encuentran actualmente. No obstante, el señor Garita menciona que existe un dilema sobre la propiedad de estos documentos. Y narra que el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) compró hace diez años el edificio y el equipo del Cine Variedades, y se presume que eso debería incluir todo lo que estaba dentro de las instalaciones. Sin embargo, no hay prueba que confirme explícitamente que los documentos fueran parte de la compra. La señora Campos, enfatiza que no se puede presumir que los documentos fueron parte de la compra sin una ratificación legal, lo que resalta la necesidad de seguir los procedimientos legales apropiados para asegurar la propiedad y que no se pierdan como parte del patrimonio documental. La señora Campos y el señor Gómez, sugieren la necesidad de identificar a los antiguos propietarios del Cine Variedades, y la posibilidad de obtener un acta de donación para garantizar que esos documentos formen parte del fondo documental del MCJ, y de este modo ser sometidos a un proceso de valoración, para determinar su posible valor científico cultural. La señora Campos señala que incluso se puede publicar un aviso en La Gaceta, para encontrar a los legítimos interesados, de lo contrario generar prueba de que no existen personas responsables, con el fin de que el Estado invoque otra figura jurídica que permita apropiarse de los mismos. Además, propone establecer un acuerdo de apoyo hacia el señor Cabezas, reconociendo la relevancia de la documentación rescatada e instar al Ministerio de Cultura y Juventud a realizar las acciones necesarias para buscar una solución legal a la propiedad del acervo. Asimismo, que la Comisión queda atenta, en el momento que se considere necesario para llevar a cabo la valoración respectiva, o bien tomar nota. El señor Gómez expresa que el proceso actual está fuera del alcance de las competencias de la Comisión, ya que se está recibiendo una copia de las recomendaciones de la Dirección General del Archivo Nacional sin una consulta previa a este órgano. En su opinión, sería más adecuado tomar nota y observar cómo avanza el trámite, y de las acciones que tomará el señor Cabezas. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo en tomar nota. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VIII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 16. Charla dirigida al Sistema Nacional de Archivos 26 de setiembre de 2026, horario de 9:00 am a 11:00 am. La señora Otárola menciona que la charla inicialmente estaba programada para el 03 de setiembre, pero la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA propuso cambiar la fecha al 26 de setiembre debido a que se contaba con poco tiempo para publicitarla y organizarla adecuadamente. Dado que aún no se ha recibido respuesta de la señora Marilyn Alfaro, encargada del proceso de capacitación, sobre la nueva fecha, y considerando la reciente publicación de la Resolución 01-2024, la señora Otárola sugiere que se defina una nueva fecha para la charla. Esta reprogramación permitiría no solo dar tiempo para la publicación de la Resolución 01-2024 en La Gaceta, sino también garantizar que el evento cuente con la participación adecuada. La señora Otárola indica que será la encargada de impartirla y extiende la invitación a cualquier miembro de la Comisión que quiera participar o colaborar en la presentación. El señor Gómez plantea posponer la charla para finales de noviembre o principios de diciembre, esperando a que las resoluciones sean publicadas en La Gaceta. Esto permitiría presentar ambas resoluciones n°01-2024 y la dirigida a las unidades ejecutoras de forma conjunta. La señora Otárola señala que desde su punto de vista la presentación de la Resolución n°01-2024 es clave porque compila otras normativas y su publicación traerá consigo la derogación de varias resoluciones anteriores y es fundamental que los encargados de los archivos del SNA estén informados. Además, se muestra de acuerdo con la idea de agendar la charla para principios de diciembre y se encargará de coordinar con las señoras Cantillano y Calvo el día. El señor Gómez indica que se debería tener una fecha aproximada para la publicación de la resolución alrededor del 01 de noviembre. Esto permitirá contar con un mes para hacer la promoción adecuada. En ese sentido, realizar la charla en los primeros días de diciembre. Dado el interés que genera este evento, es una excelente oportunidad para interactuar con la audiencia sobre las nuevas resoluciones que se están emitiendo y se ofrece para impartir la charla en conjunto con la señora Otárola. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo solicitar el traslado de la charla para principios del mes de diciembre del 2024.

ACUERDO 10: Comunicar a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Marilyn Alfaro, encargada del proceso de capacitación, que esta Comisión solicita el traslado de la charla presencial dirigida al Sistema Nacional de Archivos sobre las resoluciones de la CNSED para los primeros días de diciembre de 2024. Esta solicitud tiene como objetivo permitir la publicación de las Resoluciones 01-2024 y las dirigidas a las unidades ejecutoras, así como asegurar que la charla sea publicitada adecuadamente al Sistema Nacional de Archivos. La charla será impartida por la señora Mellany Otárola Sáenz y el señor Javier Gómez Jiménez. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 17. LA GACETA N° 163 de 04 de setiembre de 2024, remitido por el señor Greivin Venegas Portilla, abogado de la Asesoría Jurídica, recibido mediante correo electrónico del 04 de setiembre de 2024. Mediante correo electrónico del 04 de setiembre de 2024, la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, por medio del cual comunica lo siguiente: *En relación con la publicación que el compañero Greivin Venegas les acaba de comunicar, considero que fue un error que hayan gestionado esa publicación, lo que debían publicar era la Resolución que la Asesoría Jurídica elaboró y remitió mediante oficio DGAN-DG-AJ-053-2024 del 31 de julio de 2024, tal y como lo ordenó la Junta Administrativa.* La señora Otárola menciona que la publicación realizada en La Gaceta no fue la correcta. En lugar de publicar la resolución sobre la reelección del señor Marco Garita Mondragón, se publicó un oficio que solicitaba dicha gestión, no obstante, este órgano colegiado realizó las gestiones adecuadas. La señora Calvo indica que el error se origina en la Imprenta Nacional, la cual no siguió las instrucciones adecuadas sobre qué documento publicar, a pesar de que la solicitud había sido clara. La señora Campos indica que si es error de la Imprenta Nacional se deberá subsanar sin costo adicional para la institución. La señora Otárola propone enviar un acuerdo que indique a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica que esta Comisión cumplió con sus responsabilidades en el trámite y que según lo informado por

las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos y Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, se está esperando la corrección del error por parte de la Imprenta Nacional. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 11: Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, que esta Comisión cumplió con sus responsabilidades en el trámite para publicar la resolución sobre la reelección del señor Marco Garita Mondragón, miembro historiador y que según lo informado por las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos y Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, se está esperando la corrección del error por parte de la Imprenta Nacional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, 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 y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.**---

ARTICULO 18. Oficio **CSED-017-2024** del 03 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Kattia Zamora, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, recibido mediante correo electrónico del 03 de setiembre de 2024, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo: Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos con **45** series documentales. **45** series documentales en total. La señora Calvo pregunta sobre el trámite que ingreso del Tribunal Supremo de Elecciones. En respuesta, la señora Otárola explicó que dicho trámite implica un procedimiento específico que incluye la elaboración de una guía de verificación, la cual debe ser realizada dentro de los tres primeros días tras el envío del trámite. Sin embargo, señaló que la guía aún no había sido enviada, ya que se está dentro del plazo estipulado. Durante la revisión que realizaron junto con la señora Lilliana González Jiménez, se advirtió que la tabla de plazos de conservación no cumplía con el requisito de orden jerárquico. Por lo tanto, una vez que la señora González elabore la

guía y el oficio de devolución, estos serán firmados y enviados a la institución correspondiente. Asimismo, la señora Calvo comentó que, al haberse enviado la consulta con copia a la CNSED, suponía que sería analizada en esta sesión. La señora Otárola informó que se había solicitado un criterio técnico sobre la actualización de la tabla de plazos, dado que fue elaborada en 2017 y trasladada al CISED del Tribunal Supremo de Elecciones en 2019, siendo aprobada en esa ocasión. Sin embargo, surgió la preocupación de que, al subsanar, pudiera enviarse una tabla desactualizada, ya que incluía series documentales con fecha final hasta 2017. Por lo tanto, se solicitó el criterio técnico de la señora Calvo para determinar si en el oficio de devolución se debía incluir alguna referencia al año de elaboración de dicho instrumento, el cual resulta bastante antiguo. Tanto la señora González como ella expresaron su inquietud sobre la posibilidad de que en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos existan más series documentales con un posible valor científico- cultural. La señora Calvo recalcó que, según su interpretación del oficio enviado por el CISED del TSE, lo que realmente se estaba solicitando era la declaración de valor científico- cultural de una serie documental en particular: los libros contables. La señora Otárola leyó el oficio CSED-017-2024 y destacó que los libros contables cuentan con valor científico- cultural según la resolución 02-2014. Sin embargo, enfatizó la necesidad de analizar otros documentos que pudieran tener dicho valor, incluidos en la tabla de plazos, así como la importancia de conocer la tabla de plazos de conservación de la Dirección General de Registro Electoral, a la cual pertenece el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, dado que son subfondos específicos de gran relevancia para el país. La señora Campos propuso no desaprovechar la oportunidad de reafirmar la importancia de los libros contables correspondientes del financiamiento de partidos políticos, planteando que la Comisión debería responder al oficio ratificando el valor de estos documentos y recomendando el envío de la tabla actualizada, así como también la correspondiente a la Dirección General de Registro Electoral. La señora Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Kattia Zamora, presidenta del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Tribunal Supremo de Elecciones, que esta Comisión conoció, el oficio **CSED-017-2024** del 03 de setiembre de 2024, por

