

ACTA n°18-2023 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 seis minutos del diez de agosto del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por:

Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro, debido a que se encuentra afectada de salud), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional, Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del INA, Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del IMAS (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo, IMAS Área Noreste, Barrio Amón, San José, aplicando un criterio de eficacia debido a que la señora Valerio se confundió con la convocatoria creyendo que era de manera virtual). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Ausentes con justificación la señora: Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) por encontrarse afectada de salud. 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 con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 17-2023 del 27 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° 17-2023 del 27 de julio del 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, técnica y el señor Garita, historiador. El señor Gómez se abstiene de votar, ya que no estuvo presente en la sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-005-2023** del 28 de julio 2023, suscrito por el señor Jhonny Martínez Granados, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Viviendas y Urbanismo, INVU, por medio del cual se presenta la siguiente una valoración parcial, correspondiente al subfondo: Unidad de Finanzas **03** series documentales, **03** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-005-2023** del 28 de julio de 2023, suscrito por el señor Jhonny Martínez Granados, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Viviendas y Urbanismo, INVU, por medio del cual se presenta la siguiente una valoración parcial, correspondiente al subfondo: Unidad de Finanzas **03** series documentales, **03** 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 **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 **09 de noviembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al

señor Jhonny Martínez Granados, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Viviendas y Urbanismo, INVU y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Viviendas y Urbanismo, INVU. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-003-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Primer y Segundo Ciclos **48** series documentales. **48** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-003-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Primer y Segundo Ciclos **48** series documentales. **48** 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 **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 **09 de diciembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita,

historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-004-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Apoyos educativos para el estudiantado con discapacidad (Educación Especial) **33** series documentales. **33** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-004-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Apoyos educativos para el estudiantado con discapacidad (Educación Especial) **33** series documentales. **33** 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 **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 **09 de diciembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los

señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Aguero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **CISED-005-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Aguero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Educación Intercultural **37** series documentales. **37** series documentales en total. La señora Valverde, invitada permanente, recomienda una complejidad alta, es decir de 120 días. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 6. 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-005-2023** del 31 de julio 2023, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Aguero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Departamento de Educación Intercultural **37** series documentales. **37** 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 **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 **09 de diciembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita,

historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Educación Pública. -----

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

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-103-2023.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. Convocados las señoras Nancy Granados Peraza, Encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del INA y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del INA. Debido a que la señora Cabrera no pudo asistir a la sesión, se le solicitó a la señora Cantillano ingresar a la sesión. Se deja constancia de que las señoras Granados y Cantillano ingresaron a las ocho horas con cincuenta y cinco minutos y se retiraron a las nueve horas con cuarenta y ocho minutos. La señora Sanz, le solicita a la señora Otárola leer el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-103-2023.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. La señora Otárola inicia la lectura con las consideraciones previas del informe, se realizan las consultas señaladas en ese apartado, las cuales se transcriben literalmente: -----

- 1. ¿Los documentos que se desean eliminar serán digitalizados de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel?, lo anterior, debido a que, según lo indicado en las observaciones de la serie "Expedientes de sesiones de la Junta Directiva", los documentos se digitalizan, pero no se cumple con los requisitos de esta norma.--*

2. *Consultar a la entidad sobre el cumplimiento de los puntos relacionados con la captura y preservación de las imágenes digitales establecidos en la supra citada norma:* -----

La señora Granados indica que es importante mencionar que la Junta Directiva del INA desea digitalizar todas las actas desde las más antiguas hasta las actuales, y por esa razón el Archivo Central del INA realizó un diagnóstico para iniciar con el proyecto, en este momento se cuenta con un sistema que aún no está funcionando, porque se está realizando ciertos ajustes, y se encuentra en una etapa de desarrollo, por lo que, sería que a partir que empiece a funcionar el sistema se generaría las actas y los expedientes de sesiones de actas en soporte digital únicamente. Actualmente, cuentan con expedientes de sesiones de actas híbridos (soporte papel y digital), aunque las actas se siguen firmando en forma manuscrita, no obstante, el expediente de sesiones de actas, por el efecto postpandemia, se conforma con ambos soportes (papel y digital), en este caso, la Junta Directiva del INA, quiere evitar estos expedientes híbridos, por lo que, garantizaría que si cumplirían con la norma técnica NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, de la mano con la entrada en funcionamiento del sistema informático que se encuentra en marcha. El señor Gómez consulta que, si se tiene expedientes de sesiones de actas digitalizados, según la señora Granados señala que no, sin embargo, la intención es digitalizar desde el año 1965, que es la fecha más antigua hasta la fecha, pero es un proyecto que apenas se está definiendo las especificaciones técnicas, por eso el Archivo Central del INA advirtió a la Junta Directiva del INA, que deben cumplir con el protocolo de digitalización que menciona la norma técnica NTN 003. Agregó, también que actualmente lo digitalizado no cumple con la NTN 003, y se realizó así, por la pandemia para continuar efectuando las sesiones. La señora Granados recalca que, en el caso que la CNSED apruebe la eliminación del soporte papel para que sea sustituido por el soporte digital, la Junta Directiva del INA deberá digitalizar todo de nuevo para cumplir con el protocolo de digitalización. La señora Sanz pregunta que, si el INA desea digitalizar y hacer el desarrollo o adquirir el gestor que va a contar con el repositorio digital que garantice la preservación de los documentos

digitalizados, ¿simultáneamente?, y si este sistema de gestión de actas, es otro sistema, si son dos sistemas. La señora Granados responde que como nos indicó anteriormente el sistema para la digitalización apenas está empezando con el desarrollo del cartel, y que ya han tenido acercamiento con un compañero de DTI del INA para definir donde se almacenaran las actas que se desean digitalizar, y la Junta Directiva del INA, espera que esos documentos se puedan cargar dentro del sistema que actualmente está en desarrollo, que es específicamente para las actas de sesiones electrónicas, sin embargo, desde su punto de vista, considera que no se puede hacer por la cantidad, el peso, ciertas características que no se contemplaron en la etapa inicial del sistema que se desarrolla, en virtud de esto, es muy posible que las actas que se digitalicen deban almacenarse en otro repositorio, que no sería el mismo del sistema de actas, reitera que todo está muy prematuro. La señora Campos, indica que, si los documentos no cumplen con lo establecido con la NTN 003, no se pueden eliminar, y en vista del trabajo que están realizando, en un futuro se cumpla, y así la Comisión puedan autorizar la sustitución del soporte, incluso agrega la señora Campos que es una oportunidad para que las demás instituciones estén pendientes de como ejecutan tan valiosa labor y ser un modelo para seguir, no obstante, en este momento es muy prematuro autorizar la eliminación por sustitución. La señora Otárola afirma que estamos bajo un escenario que se pretende aprobar, sin estar ejecutado. Posteriormente, se continúa leyendo las posibles series con valor científico cultural, en la serie documental “3 Expedientes de sesiones de actas”, se recomienda declarar ambos soportes de esta serie y que el INA someta a un futuro a conocimiento de esta Comisión cuando aplique la norma técnica NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, para que se tome una decisión de la sustitución del soporte. La señora Sanz consulta sobre la serie “36 Expediente de atención psicológica individual a personas estudiantes” de la Solicitud de valoración parcial del subfondo: Proceso al Servicio al Usuario, si se consideró con valor científico cultural, la señora Cantillano indica que se conversó con la señora Cabrera sobre esta serie, pero al ver que solo era un año, no se consideró que fuera representativo, y que eran una fuente aislada. La señora Granados aclara que es una valoración parcial y que el servicio de psicología es relativamente nuevo en el INA, y que a partir del año 2009 es

que se genera esta serie, por lo que, si existen más años. Además, señala que no ha tenido acceso al contenido, ya que son confidenciales, y que no todas las regionales cuentan con un servicio de psicología. La señora Sanz proyecta y lee el contenido de la serie documental “36 Expediente de atención psicológica individual a personas estudiantes”, menciona que últimamente se ha existido un repunte de la presión estudiantil por diversas situaciones. El señor Gómez dice que es interesante, pero que, si es un caso aislado, y que sería importante verlo de una manera más macro, y que supone que los psicólogos deben realizar reportes que pueden rescatarse en otro lugar, y no específicamente del INA, y que por ejemplo en los hospitales (Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS) se poseen estos datos y más variados. La señora Sanz dice que no necesariamente a la población estudiantil se refiere a la CCSS, la señora Otárola indica que es común que se lleven reportes y deben ser informados a la CCSS, es el caso del médico de empresa que debe remitir información a la CCSS, y que, si se declara en el INA, debe hacerse extensivo a otras instituciones, lo cual generaría gran cantidad. La señora Sanz señala que el hecho que sea extensivo no es un criterio para que no se declare, ya que, si es importante, se debe hacer. La señora Otárola afirma que para ella algo tan específico que no cuenta con valor científico cultural y apoya la afirmación del señor Gómez. El señor Garita indica que alguna información no sea tan relevante del expediente, pero otra si, para generar estudios sobre impactos psicológicos de estudiantes, y consulta a la señora Granados, si hay forma que se recopile parte de la información de esos expedientes en una base de datos o serie documental, pero de forma anónima y más sistematizada. La señora Granados responde dice que no, porque es una atención personalizada, y durante la pandemia la atención fue por TEAMS. Agrega, que es posible que el servicio de psicología genere estadísticas y se reporten, pero algo sistematizado no y más que es información sensible. El señor Garita menciona que, si no existe un informe de labores, y la señora Granados indica que ella desconoce si se efectúa un informe, pero si sabe que hay datos como cantidad de situaciones que se presentan, edad, por ejemplo. La señora Cantillano les recuerda a los miembros que lo que se está conociendo es una valoración parcial y que es probable que existan documentos que recopilen a nivel más general los datos, además que la serie cuenta

con datos sensibles y analizando su utilización sería muy limitada, por lo que, se debe centrar en rescatar una serie que sea más general, que anonimice datos, y sea de más utilidad. La señora Otárola menciona que ella le preocupa declarar algo tan pequeño, porque solo involucra un período, y no ser representativo, y que en un futuro no haya una secuencia en su declaratoria. La señora Campos dice que se debe recordar la misión del INA, ya que forma para trabajo, y que es importante contar con la información de esta población especial y valorar los datos sensibles, porque no es contundente que al ser restringido no cuente con valor científico cultural y recomienda que se deje pendiente esta serie documental, y consultarle al INA si tienen otras series documentales que recopile los datos de los expedientes psicológicos de manera general. Se acoge la recomendación de la señora Campos para que se realice la consulta al INA. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Granados, encargada del Archivo Central del INA y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 7.1. Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del INA, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-103-2023 de julio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos, subfondo: Junta Directiva **4** series documentales y siete valoraciones parciales de documentos, Gerencia General **39** series documentales, Gestión de Tecnología de Información y Comunicación **6** series documentales, Unidad de Servicios de Informática y Telemática **17** series documentales, Proceso de Desarrollo de Sistemas Institucionales, **6** series documentales, Proceso Servicio al Usuario (Homóloga) **39** series documentales, Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos **17** series documentales, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional **15** series documentales. **143** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) -----

Tabla de plazos de conservación documentos -----

Subfondo 1: Junta Administrativa -----

Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
<p>1. Actas de sesión de Junta Directiva. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia administrativa y legal:</u> 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central. <u>Cantidad:</u> 9.58 m. <u>Fechas extremas:</u> 1965-2023. -----</p>	<p>Esta serie documental fue declarada con valor científico por la CNSED en la resolución N° 01-2014 y ratificada en la sesión N° 06-2019 de 22 de marzo de 2019 con el siguiente criterio: “<i>Sí. Resolución 01-2014</i>”. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “<i>La Junta Directiva proyecta iniciar con la producción de actas en soporte electrónico en el corto plazo por lo que se solicita la valoración en este trámite</i>” ----- ----- ----- -----</p>
<p>3. Expedientes de sesión de Junta Directiva. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> documentos internos y externos analizados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para la toma de decisiones en materia de Formación Profesional y en cumplimiento de la misión y visión del INA. El expediente contiene o puede contener:</p>	<p>Esta serie documental fue declarada con valor científico por la CNSED en la sesión N° 06-2019 de 22 de marzo de 2019 con el siguiente criterio: “<i>Sí. Resolución 01-2014</i>”. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental:</p>

<p>orden del día, informe de labores, oficios recibidos, plan estratégico institución, plan operativo anual, solicitud de modificación presupuestaria, presupuesto anual, informes de auditoría, reglamentos, publicaciones, planos, presentaciones sobre diversos asuntos, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 39.6 m. <u>Fechas extremas:</u> 1978-2023. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 12.61 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2017-2023. -----</p>	<p><i>“Estos documentos se encontraron durante las fechas extremas indicadas A partir del año 2017 se comienzan a manejar expedientes híbridos. Los documentos recibidos en soporte papel se digitalizan para ser analizados en sesión, sin embargo, dicha digitalización no se hizo con base en la Norma Técnica Nacional 003: digitalización de documentos textuales en soporte papel.”</i></p> <p>Conservar ambos soportes papel y electrónicos de esta serie. ----- ----- -----</p>
--	--

Valoraciones parciales de documentos-----

Subfondo 1.1.1: Gerencia General-----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
<p>2. Boletines. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Documento con carácter informativo utilizado para comunicar información general de interés institucional. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.14 m. <u>Fechas extremas:</u> 1985-2014. -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED N° 01-2016: “Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, <u>boletines</u>, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. <u>Conservar un ejemplar por publicación.</u>” Se recomienda conformar</p>

<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>una sola serie de boletines entre los conservados en los distintos archivos de gestión de la entidad, con el objetivo de completar la serie y evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Documento sin firma”</i>. -----</p>
<p>3. Cartas enviadas y recibidas. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Conjunto de oficios enviados y recibidos con entes internos y externos que tienen un carácter meramente informativo o comunicativo, o que son parte de la razón de ser de la oficina, entre los asuntos están: un resumen sobre lo actuado por esta Gerencia General en seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva de periodos específicos, solicitudes de información relacionado con las compras específicas, redacción de normativa institucional, notas luctuosas, bienvenida al nuevo presidente ejecutivo del INA, solicitudes de información de presupuesto, uso de vehículos discrecionales, información sobre participantes a los cursos que imparte el INA, autorización de prórroga para utilizar el reglamento para la</p>	<p>Si, ya que refleja la toma de decisiones en la institución. Conservar en soporte papel o con firma digital avanzada las cartas enviadas y recibidas de carácter sustantivo a criterio del Jefe de la oficina productora y el jefe de Archivo Central. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Se encuentran empastados con memorandos, circulares y otros documentos (principalmente en los años 1970 y 1980).”</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>contratación de servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA, observaciones sobre consultas efectuadas por entes reguladores externos (como la Contraloría General de la República), análisis de decretos, aumento salariales, solicitudes de permisos (realizadas por ejemplo por el sindicato o la asociación del INA), así como cualquier otro asunto o tema gestionado por la Gerencia General. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.14 m. <u>Fechas extremas:</u> 1972-2010. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>25. Memorias institucionales. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Registra las actividades ejecutadas en el INA en el cumplimiento de las políticas institucionales visión y misión anualmente. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 m. <u>Fechas extremas:</u> 1999. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2016. Se recomienda conformar una sola serie de memorias institucionales entre las conservadas en los distintos archivos de gestión de la entidad, con el objetivo de completar la serie y evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Documento sin firma”</i>. -----</p>
<p>29. Planes estratégicos. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Este tipo documental surge de</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la</p>

Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 m. <u>Fechas</u> <u>extremas:</u> 2001-2002. -----	----- -----
--	----------------

Subfondo: Proceso de Desarrollo de Sistemas Institucionales. -----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
-------------------------------------	---------------------------------------

<p>4. Expediente desarrollo de sistemas informáticos. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente es producto de la necesidad institucionales de diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos en la institución, para facilitar y sistematizar el trabajo. El expediente contiene la agrupación de documentos relacionados con el diseño y desarrollo de los sistemas, los cuales se encontraron a partir de la identificación realizada a los documentos para esta valoración parcial. Entre los documentos se encontraron: levantamiento de requerimientos (a nivel institucional o facilitados a empresas externas, por ejemplo PROYECTICA) , proyectos de implementación de sistemas, carta constitutiva, informes semanales, informe de seguimiento, plan de proyecto, observaciones, aplicación de actividades programadas, informe de actividades, copias de cheques, comprobantes del mes, comentarios, correspondencia, lista de chequeo para pruebas ambiente, entre</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2016: “3. <i>Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución. Demuestran el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto</i>”. Conservar hasta tanto se conozca la tabla de plazos en la que se conserven los expedientes de desarrollo de sistemas informáticos originales. En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “<i>Por ejemplo: Proyecto Sistema Financiero SIF, sistema de becas. Los expedientes no necesariamente se encuentran conformados.</i>” ----- ----- ----- -----</p>
---	--

<p>otros que representaban evidencias de las actividades o productos que debían automatizarse. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 2.51 m. <u>Fechas extremas:</u> 1998-2017. -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	--

Subfondo: Proceso Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. -----

<p>3. Expediente de contratación administrativa. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente es producto de las contrataciones que se realizaban en la institución de servicios de capacitación y formación profesional. En el caso de la contratación de instrucción técnica el expediente es la sumatoria de los documentos que debían generarse de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa (existente en ese momento). En esta contratación se contrataban específicamente docentes para que brindaran servicios de capacitación (se aplicaba un reglamento específico). Adicionalmente se contrataban los entes de derecho público (modalidad llave en mano) quienes debían facilitar todos los insumos por medio de compras directas. En estos casos el Instituto aportaba la</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 04-2022: <i>“1. Expedientes de contratación administrativa o contratación pública que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los siguientes instrumentos: Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) y a cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. La selección deberá realizarla el encargado del Archivo Central en conjunto con la Jefatura de la Oficina Productora. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la</i></p>
---	--

currícula de la institución. En el caso de los pliegos de condiciones se contrataban los entes de derecho privado (modalidad llave en mano) quienes debían facilitar todos los insumos por medio de compras concursadas. En estos casos el Instituto aportaba la currícula de la institución. Este expediente contiene o puede contener: oficios, órdenes de compra, compromisos directos, facturas por servicios profesionales, decisión inicial, documentos con los datos de la empresa, ordenes de inicio, contrato de servicios de instrucción técnica, reporte del sistema de contratación de instrucción técnica, solicitud para publicaciones administrativas, copia del acta de adjudicación, estudio de selección del cartel de contratación, declaración jurada del instructor, constancia de asegurado voluntario al día, detalle de servicios ofertados, constancia colegiatura por incorporación, retiro de carteles, comprobantes de ingresos de caja, la evidencia del pago realizado a la empresa, justificación de (CONTINUACION) solicitud (decisión inicial), solicitud de contratación, recibo oferta económica, informe final de ejecución de contratos, atestados de docentes propuestos, finiquito del contrato, evidencias de la ejecución del servicio de

legislación vigente, por lo que será la Proveduría Institucional la Unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como la solicitud de pedido, decisión inicial y reserva presupuestaria; acta de audiencias previas; cartel (objeciones, modificaciones y aclaraciones); acta de apertura; ofertas; estudio de admisibilidad de ofertas; garantías de participación y cumplimiento; estudios de impacto ambiental; criterio legal, económico y técnico de las ofertas; análisis integral de las ofertas; recomendación y resolución de adjudicación; orden de compra o contrato, acta de recepción o finiquito; informes, resoluciones, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, y otras actuaciones referidas". En el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: *"Para los años indicados, esta dependencia contrataba los servicios de capacitación y formación profesional (actualmente lo realiza el Proceso de Adquisiciones) Declarada con valor científico cultural en aplicación a la*

capacitación y formación profesional, los documentos de la devolución de la garantía de cumplimiento (pliego de condiciones y compra directa), entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 22.90 m. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2008. -----	<i>resolución CNSE-02- 2014, punto 03.2014, apartado B)."</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
--	---

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

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

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Granados, encargada del Archivo Central del INA y de los señores Gómez, vicepresidente; y 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; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, T-27-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 7.2. Comunicar a la señora Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del INA, que esta Comisión Nacional, desea conocer si existen otras series documentales que recopilen la información establecida en la serie documental “36

Expedientes de atención psicológica individual” de forma general o anónima, en el caso que hubiera, enviar una muestra digital de la(s) serie(s) documental(es). -----

Subfondo: Proceso al Servicio al Usuario -----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural----
36. Expediente de atención psicológica individual a personas estudiantes. Original. Contenido producto de la solicitud de atención psicológica individual a personas estudiantes del instituto. Contiene datos personales de acceso restringido y sensible: historia longitudinal, estado psico-socio- emocional y familiar de las personas estudiantes de los servicios de capacitación y formación profesional y que reciben acompañamiento psicoemocional por parte del servicio de Psicología. Dicha información es recopilada mediante entrevistas, evaluaciones, seguimientos y diagnósticos previos. Todo lo anterior queda archivado en un expediente personal como evidencia de la atención brindada. El expediente contiene o puede contener: Boleta de referencia (FR GR 42), Entrevista Psicológica (FR GR 134), Atención y seguimiento a personas participantes (FR GR 70), Informe de evaluación psicológica (FR GR 135), Hoja de Asistencia (FR ACAL 05), Informe de reunión (FR ACAL 08), Hoja de entrevista de atención individual (FR GR 72), Solicitud de apoyo educativo (FR GR 99), Registro sesiones de orientación colectiva (FR GR 90), Seguimiento de la persona participante con NEE (FR GR 102), Informe de Seguimiento, Constancia de Caja Costarricense del Seguro Social, Boleta de constancia de asistencia al	Pendiente -----

servicio de psicología, Atención psicológica. Reporte de	-----
evaluación neurológica. Boleta de inscripción para	-----
estudiantes nuevos del programa de bachillerato por	-----
madurez Ministerio de Educación Pública. Otros	-----
documentos, como: Contrato de Consentimiento	-----
Informado, Escalas de evaluación, epicrisis, Test o	-----
Pruebas Psicológicas, referencias de instituciones	-----
externas, material de trabajo, copia de correos de	-----
coordinación, listado inicial de matrícula, perfiles de	-----
funcionamiento de las personas estudiantes, contrato de	-----
responsabilidad, correspondencia, informes psicológicos,	-----
certificados médicos. Soporte: Papel. Archivo de gestión 10	-----
años, 0 año en Archivo Central. Cantidad 0,017. 2009-	-----
2010. Por instrucción del Colegio Profesional de	-----
Psicólogos de Costa, los expedientes clínicos deben	-----
guardarse por 10 años. Es importante mencionar que estos	-----
expedientes pueden contener información confidencial o	-----
datos personales sensibles o de acceso restringido	-----

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Granados, encargada del Archivo Central del INA y de los señores Gómez, vicepresidente; y 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; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, T-27-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-104-2023.** Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Instituto Mixto de Ayuda Social. Convocados las señoras Gabriela Valerio, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de

Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del IMAS, 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 IMAS y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Se deja constancia de que las señoras Valerio, Carreras y Cantillano ingresaron a las nueve horas con cincuenta y tres minutos y se retiraron a las once horas con cuarenta y tres minutos. La señora Sanz, le solicita a la señora Carreras leer el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-104-2023 Instituto Mixto de Ayuda Social, iniciando con las consideraciones previas, se transcriben literalmente, la consideración 3.1. de este informe: -----

3.1. Según la revisión de antecedentes del IMAS realizada por la suscrita, se identificó que el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para el logro de sus objetivos.¹ Asimismo, este Sistema cuenta con su propia estructura orgánica.

Los fines del SINIRUBE son:² -----

- a) Mantener una base de datos actualizada y de cobertura nacional con la información de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad. -----*
- b) Eliminar la duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza. -----*

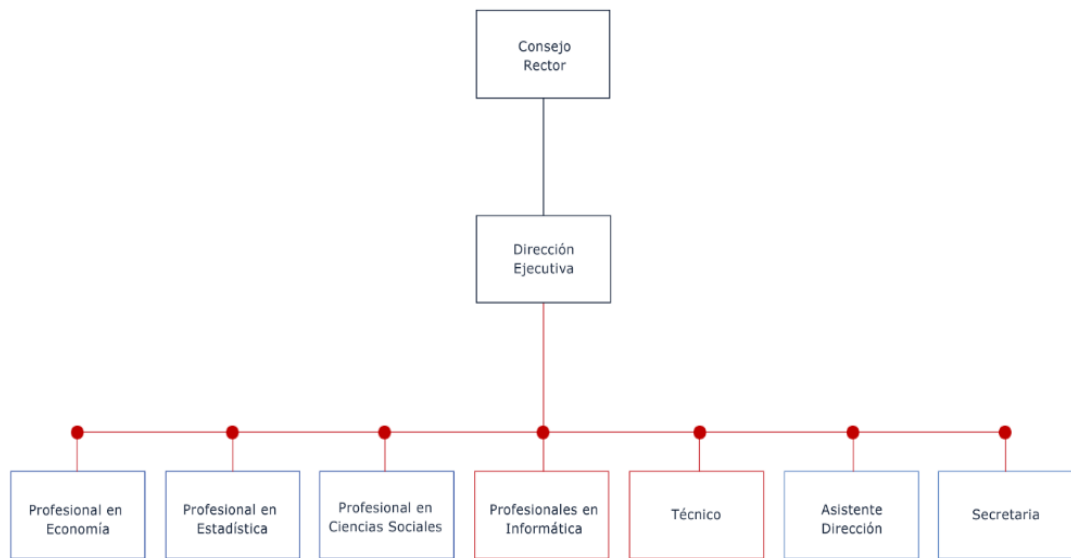
¹ Artículo 1, Ley N° 9137 Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

² Artículo 3, Ley N° 9137 Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

- c) *Proponer a las instituciones públicas y a los gobiernos locales, que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza. -----*
- d) *Simplificar y reducir el exceso de trámites y requisitos que se les solicita a los potenciales beneficiarios de los programas sociales. -----*
- e) *Conformar una base de datos que permita establecer un control sobre los programas de ayudas sociales de las diferentes instituciones públicas, con el fin de que la información se fundamente en criterios homogéneos.*
- f) *Disponer de datos oportunos, veraces y precisos, con el fin de destinar de forma eficaz y eficiente los fondos públicos dedicados a los programas sociales. -----*
- g) *Garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de los destinatarios y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable. -----*

Estructura Organizativa SINIRUBE:³ -----

³ Tomado de la página Web del SINIRUBE: dirección electrónica: https://www.SINIRUBE.go.cr/?page_id=625 [recuperado el 26 de julio 2023].



Cabe señalar, que la información expuesta no fue suministrada por el CISED del IMAS cuando se presentaron a valoración las tablas de plazos, ni se especificó que el SINIRUBE realizó la valoración de sus documentos por medio del CISED del IMAS y no del CISED del SINIRUBE. En la Tabla de Plazos presentada para el subfondo SINIRUBE no se indicó a cuál unidad administrativa de dicha institución corresponden las series documentales sometidas a valoración. Tampoco se incluyó la base de datos actualizada y de cobertura nacional de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad, así como, de aquellos beneficiarios que reciban recursos de programas sociales, independientemente de la institución ejecutora que haya asignado el beneficio. En consecuencia, la suscrita recomienda a la CNSED que se archive lo referente a la Tabla de Plazos del SINIRUBE y que para trámites futuros ante este órgano colegiado, se recomiende al Consejo Rector y a la Dirección Ejecutiva del SINIRUBE, que se elaboren las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos según la estructura orgánica de dicha institución, tal y como

se realizó para las tablas de plazos del IMAS. Asimismo, se debe especificar que los documentos fueron valorados (valor administrativo-legal) y se presentan por medio del CISED del IMAS. Asimismo, se recomienda a la CNSED dar seguimiento en lo relativo a la base de datos mencionada, por cuanto la información que contiene esta base de datos puede ser de interés científico cultural.

La señora Campos pregunta que, si el organigrama que se presenta es el formal, la señora Carreras indica que es el organigrama que se encuentra en el sitio web, por lo que, la señora Campos dice que le llama la atención la nomenclatura de las unidades y que en efecto este sistema es un órgano de máximo desconcentración. La señora Carreras, agrega que en este caso se utilizó el CISED del IMAS para tramitar la tabla de plazos, pero no se documentó. La señora Valerio indica que el SINIRUBE es una oficina y que cada unidad es conformada por una persona, en total son 8 a 10 personas máximo que integran la oficina, y por estar adscrita al IMAS, el CISED les da apoyo, señala que si la CNSED considera que el SINIRUBE cuente con un CISED se verá el caso, la señora Campos aclara que no es la CNSED quien debe indicar eso, sino que es una decisión organizativa de la oficina, agrega que el organigrama presentado es ocupacional y no organizacional, que es distinto, y que lo importante es conocer los documentos que genera el SINIRUBE. La señora Otárola señala que, si se puede utilizar el CISED de una institución para dar apoyo a otra adscrita, sin embargo, en este caso, no se cumplió con la formalidad, que es documentarlo e indicarlo a esta Comisión. La señora Valerio indica que no consideraron aclarar, ya que SINIRUBE aparece en el organigrama del IMAS. La señora Carreras recomienda que se archive la tabla de plazos de SINIRUBE, y que se presente respetando el organigrama, ya que es una institución aparte del IMAS, y que bien se puede utilizar el CISED de la institución "madre" pero debe ser informado, ya que es el procedimiento que hasta ahora la Comisión Nacional ha realizado con otras instituciones, siguiendo el trámite establecido, además, agrega que incluso investigando en la página web de SINIRUBE se señala el nombre de un señor como director ejecutivo, el cual no coincide con la firma de la tabla de plazos presentada, por lo que, desconoce

si es que la página web esta desactualizada. También, recomienda a la CNSED dar seguimiento a la base de datos del SINIRUBE, ya que se considera que posee un alto valor científico cultural, y no se incluyó en la tabla. La señora Sanz indica que atendera la recomendación de la señora Carreras. La señora Campos señala que, si se puede solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del IMAS subsanar lo referente a la utilización de dicho comité por parte de SINIRUBE, y que, si no se incluyó la base de datos, la CNSED tiene la potestad de declararla, por el costo-beneficio de las partes involucradas. La señora Otárola menciona que le preocupa declarar una base de datos "a ciegas" sin conocer realmente que contiene, sin haber previamente analizado su contenido, y que, por un tema de tramitología, es preferible archivar la tabla de plazos de SINIRUBE, iniciar un nuevo tramite y cerrar el expediente de este, para evitar que duren expedientes abiertos por años, e ir en orden con el archivo de gestión de la CNSED. La señora Carreras aclara que ella recomienda que se archive, sin embargo, es decisión de la CNSED solicitar al CISED del IMAS subsanar. La señora Campos pregunta a la señora Carreras si ella realizo el análisis de la tabla de plazos de SINIRUBE, a lo que la señora Carreras responde que si, por lo que, la señora Campos reitera que por un costo-beneficio se puede subsanar. La señora Cantillano explica que tuvieron varias reuniones con la señora Carreras, para revisar la tabla de plazos de SINIRUBE, hubo dudas si se incluyó todas las series documentales correspondientes a este subfondo, y que a pesar que el organigrama no es organizacional, si se puede definir que hay funciones o procesos que una persona lleva para cumplir el objetivo de la unidad, sin embargo, en la tabla remitida eso no se puede apreciar, ya que los documentos están mezclados, aunque el SINIRUBE es una institución pequeña, si es importante identificar la producción documental, por ejemplo el Consejo Directivo genera actas, expedientes de actas y así sucesivamente con las demás unidades, para que sea más fácil el análisis y emitir un criterio al respecto, por otra lado, y que es medular es que no se incluyó la base de datos, que es un universo que no se encuentra claro. También, añadió que tuvo la oportunidad en el grupo de interoperabilidad que se trabaja con el MICITT, de escuchar una charla sobre el SINIRUBE, expuesta por su director ejecutivo y personal, donde ellos mismos indicaron los problemas que tienen a nivel de gestión de documentos, de

identificación de series documentales y datos, cuáles de esos pueden ser reportes, entre otros, ya que actualmente son consultas o dudas que no se tienen claridad como resolver, de este modo, se puede percibir que la gestión de documentos en SINIRUBE está pendiente de desarrollar. No obstante, ya la base de datos de SINIRUBE ha estado en la palestra antes y fue lo que tomó como base el gobierno anterior para otorgar los “bonos proteger”, sin dudas es una información muy importante y define en gran parte el apoyo social de parte del Gobierno. Asimismo, los funcionarios de SINIRUBE le explicaban que es necesario que se guarden históricos para que el Estado presente estos datos ante la OCDE, Banco Mundial, FMI, como desembolso de los dineros que le prestan a Costa Rica, por lo que, es evidente que se resguarde esta información, pero al ser una institución tan pequeña y al pertenecer al IMAS, y el CISED del IMAS atender a más dependencias, pueda que se complique y perdure por el tiempo, sin embargo, es urgente conocer y analizar la base de datos del SINIRUBE, en razón de lo anterior, se plantea la necesidad de implementar una metodología diferente para lograr el análisis de esta base de datos, en este sentido, se recomienda conformar un equipo de trabajo entre el IMAS, SINIRUBE y el Archivo Nacional, para posteriormente generar una resolución, y no necesariamente basándose en una tabla de plazos, y de este modo se declare las series documentales que contienen la base de datos, y aunque se archive la tabla de plazos, no se dejaría en el olvido este trabajo, pese a que sé es consciente que hay gran importancia del valor científico cultural de la información contenida en la base de datos del SINIRUBE. Esto siguiendo una metodología parecida a como se ha trabajado con el sector bancario y municipal, o con algunas instituciones como el Poder Judicial y en su momento con la Caja Costarricense del Seguro Social, para elaborar resoluciones, con el fin, de declarar documentos con valor científico cultural. El caso del SINIRUBE amerita trabajarlo de esta manera, debido a la riqueza de los datos, al ser un concepto muy novedoso, y por lo mencionado por los mismos funcionarios de SINIRUBE, sobre los retos que se han enfrentado para solucionar problemas de recuperación de los datos, lo que concluye en un nuevo paradigma de administración del Gobierno, que tiende a ser un Gobierno Digital, y en ese sentido, al ser innegable la importancia de la información de la base de datos, y con el objetivo de apoyar al IMAS, en específico al SINIRUBE, es

tener un acercamiento, para mayor claridad y certeza de las series documentales que se vayan a declarar, que son producidas dentro de la base de datos de SINIRUBE. La señora Campos reitera que sin duda es una información valiosa, y que, si bien la base de datos no está bien hecha, existe, e indica que como analogía se declaran las actas de órganos colegiados, no obstante, no se tiene seguridad si están bien realizadas. En el caso del IMAS, el acercamiento debería ser por parte del Departamento Servicios Archivísticos Externos, no la CNSD está llamada a estos trabajos y aunque la base de datos puede tener una nueva connotación pero la información es de siempre, la cual conocíamos como los registros de beneficiarios de los programas sociales del país, solo que ahora están buscando hacerla más eficiente para resolver los problemas de transparencia, integración y recuperación de información, entre otros, y comenta que ella respeta la decisión de los miembros, pero sería más contundente en declarar la base de datos. Con el tema de archivar la tabla de plazos de SINIRUBE, es porque la argumentación es más amplia, no es porque solamente vino presentada por el CISED del IMAS como originalmente ella entendió, sino porque no viene clara, la persona que firma la tabla de plazos, resulta no ser el jerarca de SINIRUBE y obviamente esos argumentos son válidos para devolver la tabla de plazos de SINIRUBE, ya que presenta situaciones que se deben mejorar y resolver para ser conocida por la CNSD, por lo que si amerita archivar, se encuentra de acuerdo. La señora Otárola acota que se conservó con las señoras Carreras y Cantillano previo a la sesión de la CNSD, debido a que es una tabla de plazos con 21 series documentales, no incluye la base de datos, de la cual todos estamos conscientes que posee datos valiosos e importantes para el patrimonio documental de la Nación, sin embargo, surgió la duda de cómo darle seguimiento, ya que la idea, no es solamente archivarla, y quede pase el tiempo e incluso exista la posibilidad que no se vuelva a conocer en el seno de la CNSD, por eso se invitó a la señora Cantillano, ya que ella planteó la idea de trabajarlo de manera conjunta entre el IMAS, SINIRUBE y el Departamento Servicios Archivísticos Externos, y realizar ese acercamiento, para en un futuro emitir una resolución. De este modo, se propone cerrar este trámite, y la tarea que se plantea iniciar sea un trámite nuevo, y así acordar como se traslada al Departamento Servicios Archivísticos Externos. La señora Valerio aclara

que recientemente se cambió de director ejecutivo de SINIRUBE, por eso el nombre que se encuentra en la página web no se ha actualizado, con respecto a la base de datos, tiene información muy valiosa, incluso ellos como CISED hicieron las consultas, pero la información se mantiene hermética y el personal de SINIRUBE no considera importante que fuera incluido la base de datos en la tabla de plazos, lo cual imposibilita el trabajo cuando hay una negativa por parte de las oficinas. Agregó, que la base de datos es muy significativa, que ahora con el nuevo programa de inflación, se tomó en consideración esta base, para determinar a qué población se iba a beneficiar. Reitera que, si hay consciencia de la importancia de la base de datos, pero se maneja herméticamente, y se piensa por parte de los funcionarios de SINIRUBE, que no debe estar en la tabla de plazos, porque lo que se incluye es para eliminar. La señora Carreras destaca que, para tranquilidad de los miembros de la CNSED, la mayoría de los documentos incluidos en la tabla de plazos de SINIRUBE se le aplica la Resolución 01-2014 como por ejemplo actas, expedientes, convenios, contratos, entonces, de este modo, si se archiva la tabla de plazos, de alguna manera muchos documentos cuentan con valor científico cultural. La señora Sanz indica que en virtud de lo mencionado por la señora Valerio, sobre la falta de importancia a los temas relacionados con gestión de documentos por parte del personal de SINIRUBE y lo explicado por la señora Cantillano, que le preocupa que si se manda archivar la tabla de plazos, no se avance en la labor, quedando pendiente determinar el valor científico cultural de los documentos producidos por SINIRUBE, y que la CNSED no vuelva a conocer en un futuro nada relacionado con este subfondo. En ese sentido, la señora Otárola aclara que para evitar precisamente lo que señala la señora Sanz, se tomaría un acuerdo acogiendo la propuesta presentada por la señora Cantillano, para conformar un equipo interdisciplinario entre IMAS, SINIRUBE y Archivo Nacional, específicamente con personal del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para elaborar una propuesta de resolución, que luego conocerá la CNSED para determinar las series documentales con valor científico cultural, tanto los que se producen como parte de las funciones habituales de la oficina productora, como aquellos que se generan en la base de datos. La señora Campos solicita a los miembros de la CNSED valorar la oportunidad, ya que se podría trasladar al Departamento Servicios

Archivísticos Externos para mejorar el registro, pero el registro es una realidad, ya existe, la cual cuenta con información valiosa, y el hecho que cuente con valor científico cultural o no, no depende de que sea la mejor base de datos, sin embargo, es la que actualmente se encuentra en funcionamiento, y postergar su declaratoria no le parece idóneo, ya que escuchando las intervenciones de los demás, se coincide que los datos son importantes, y que el Departamento Servicios Archivísticos Externos puede colaborar desde el punto de vista para optimizar la gestión de la documentación, de la preservación, entre otros, pero no le quita el valor, el valor lo tiene hoy. La señora Carreras le pregunta a la señora Campos, si ella se refiere directamente a la base de datos, a lo que ella contesta que se refiere a toda la tabla de plazos de SINIRUBE, ya que hay mucha documentación respaldada por la resolución CNSED-01-2014, no obstante, le preocupa archivar la tabla, e indica estar de acuerdo con la señora Sanz, referente a que esto no se vuelva a ver, porque se les estaría requiriendo iniciar un nuevo trámite, y propone solicitarle a SINIRUBE que documente que utilizaron el CISED del IMAS, que incluyan la base de datos en la tabla y si es necesario que se aclare más cosas, se realice. La señora Carreras comenta que previo a realizar el informe de valoración se remitió un oficio al CISED del IMAS consultando sobre la base de datos y si esta base estaba en el SINIRUBE, porque inicialmente ella entendió que SINIRUBE era una oficina del IMAS, y que había la posibilidad que no la tuvieran, y se administrará desde otra dependencia, además, se les solicito que la incluyeran en la tabla de plazos, no obstante, el CISED del IMAS contesta las consultas pero no agregan la base de datos a la tabla de plazos de SINIRUBE. En ese caso, la señora Campos menciona que se podría reiterar nuevamente al CISED del IMAS y solicitar una vez más la información que en su momento se demandó. La señora Carreras explica que eso lo podría hacer la CNSED, pero ella ya agoto todas vías existentes según el procedimiento establecido, en ese caso, la CNSED es la que debería gestionar ante el CISED del IMAS que se incorpore la base de datos, y después de recibir la respuesta, ella podría hacer un oficio o un informe solo de SINIRUBE, diferente al que se está presentando para que los demás subfondos a valorar puedan conocerse hoy en la sesión, o bien suspender el trámite, e incluir todo en el informe actual, para luego verse en una próxima sesión, según lo que decida los

miembros de la CNSED como se tramite de ahora en adelante. La señora Cantillano comenta que parte de la recomendación hay dos cosas: 1. Que la experiencia ya ha demostrado que, al momento de declarar una base de datos, si no se tiene la certeza que contiene esa base, operativizar la preservación digital a largo plazo o la transferencia al Departamento Archivo Histórico se vuelve sumamente complicado. 2. A nivel de preservación hay varias metodologías que se han estudiado para bases de datos relacionales, que en este caso desconocemos si la base es relacional, como esta, si por ejemplo será necesario preservar únicamente los datos, la base o el sistema como tal, o si lo que es necesario es preservar los reportes, por todas esas razones, evidentemente no es trabajo rápido, pero si es un trabajo que recomienda debe ejecutarse previamente para declarar los documentos, que verdaderamente cuenten con ese valor, y también para evitar tener que hacer en un futuro levantamientos de declaratorias, debido a que no se tenía en panorama claro. La idea es que se establezca un acercamiento con el IMAS y SINIRUBE en estos meses y para el próximo año establecer la meta dentro del plan de trabajo para elaborar un cronograma y poder ejecutar la tarea de manera conjunta para estarla presentando en el año 2024 ante la CNSED. La señora Carreras muestra la consulta que se le hizo al CISED del IMAS sobre la base de datos, y recalca que no incorporaron la base de datos de SINIRUBE, que incluso el CISED del IMAS solicito prórroga, se le otorgó 10 días, posteriormente vencidos, volvieron a solicitar de nuevo una prórroga, la cual se otorgó 10 días más, volvieron a solicitar una prórroga de forma especial, y se les otorgó 5 días más, para un total de 25 días, por lo que, ella considera que el IMAS ha tenido el tiempo suficiente para realizar el trámite, sin embargo, si la CNSED decide otorgar más tiempo, la CNSED debería acordarlo. El señor Gómez le pregunta a la señora Valerio si lo contenido en la base de datos, es parecido a lo que está en los expedientes transferidos hace un año al Departamento Archivo Histórico o es diferente. La señora Valerio indica que ella no conoce la base de datos, ya que es algo que solamente lo maneja el personal de SINIRUBE, pero si conoce que está asociada a Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO) y SABEN, donde se hace la medición de la pobreza y pobreza extrema, y se está tratando de unificar criterios, ya que el IMAS mide familias y el SINIRUBE hogares, por lo que, se ha ido unificando

información para que se puedan ir acoplando ambas, pero no es lo mismo que se transfirió, porque son expedientes familiares, sin embargo, si pueden encontrarse información parecida, pero si incluye más datos, a parte de la medición de la pobreza o ingresos socioeconómicos. El señor Gómez dice que el tema de las bases de datos es complejo, e incluso se ha postergado por mucho tiempo, y que es una oportunidad para que el Departamento Servicios Archivísticos Externos ejecute el análisis de esta base de datos, lo único que preocupa es el tiempo que se pueda durar, ya que el SINIRUBE no tiene tanto interés de efectuar esta tarea, por lo mencionado por la señora Valerio. La señora Cantillano aclara que SINIRUBE recibe información de otras instituciones como INAMU, MEP, municipalidades, CCSS, entre otros, por lo que, se han abocado a manejar esa interoperabilidad y asumir la administración de todos esos datos. El Gómez reitera que la preocupación es que esto no vuelva a la CNSD, que SINIRUBE no quiera remitir la tabla de plazos de nuevo por falta de voluntad de su personal, ante el escenario evidente que la base de datos es valiosa y la única solución que encuentra es que se declare con valor científico cultural, también se cuestiona que el tema de bases de datos no se tiene claridad, y que eventualmente ha pasado con otras instituciones como el AYA, INEC. La señora Otárola afirma que no se ha encontrado la forma o la solución de transferir las bases de datos con valor científico cultural. La señora Valerio pregunta que, si eventualmente se declare la base de datos, se tendría que transferir completa, aunque existan datos confidenciales, y que a ciencia cierta podría que no se pueda consultar en un futuro, como se haría esa migración. El señor Gómez le responde que es complejo. La señora Otárola señala que precisamente es ese análisis lo que se discute. La señora Valverde señala que el tema de bases de datos por ejemplo en el AYA, el acuerdo que se había tomado es que no se podía eliminar nada, hasta que no se solucionará la investigación por parte del Archivo Nacional y la CNSD respecto a análisis de bases de datos, lo cual se ha postergado, en el 2022 se incluyó en el plan de trabajo pero no se concretó la colaboración de la Universidad Nacional, por lo que se trasladó para el año 2023, sin embargo, también va caminando lento, y se puede programar para el 2024 pero es necesaria la colaboración de personas interdisciplinarias en la materia, ya que los funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos no son especialistas

en lenguajes de datos, entre otras cosas, por lo que, no se puede ejecutar. La señora Cantillano menciona que por eso considera que es una buena oportunidad, ya que se cuenta con un grupo de interoperabilidad del MICITT, y máxime que el Archivo Nacional es parte del equipo asesor de este grupo, además, agrega que el SINIRUBE está dentro de este proyecto, se puede incorporar a la señora Valerio, para efectuar un acercamiento. La señora Campos señala que el quehacer de la CNSD es analizar si los documentos tienen valor científico cultural, y la responsabilidad de cómo se va a producir, preservar, o transferir la documentación es responsabilidad de las instituciones, incluso en el Departamento Servicios Archivísticos Externos se han estado generando las normas técnicas dirigidas a normalizar estos procesos en la administración de las instituciones. Agrega, que la base de datos de SINIRUBE evidentemente tiene información con valor científico cultural, y no estar tan preocupados en temas como se va a transferir, como se van a exportar los datos, o la interoperabilidad, por ejemplo, ya que, las soluciones deben surgir como paso con el soporte papel. La señora Sanz dice que posteriormente a la reflexión de la señora Campos, ella está de acuerdo con declarar la base de datos de SINIRUBE, pero si es importante estudiar cómo resolver el análisis de datos porque de nada se sirve declarar algo que luego “puede entrar a un saco vacío”. La señora Carreras dice que para hacer el análisis de la base de datos de SINIRUBE, en este momento, lo que se tiene es la función y las respuestas que proporciono el CISED del IMAS a las preguntas realizadas, y desde su punto de vista la base de datos tiene valor científico cultural porque trata todo el tema de la pobreza y pobreza extrema en Costa Rica, y evidencia la función del Estado frente a estos temas, y es la fuente más rica para hacer una investigación de asistencia social en Costa Rica. Sin embargo, entiende que hay un tema archivístico y un asunto de confidencialidad, como también un tema informático. La señora Otárola dice que después de la reflexión de la señora Campos, no obstante, queda ese sin sabor, porque si se declara y que pasa en futuro si se puede ver los datos, o no, además, agrega que si se declara la base de datos, que pasa con los demás documentos de la tabla de plazos. La señora Carreras menciona que si la señora Valerio ya indico que el CISED del IMAS tramito la tabla de plazos de SINIRUBE se puede tomar nota y requerir que lo informen por escrito, de este modo, se puede analizar la tabla en

sesión. La señora Carreras inicia la lectura de las series documentales señaladas en el informe N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-104-2023 Instituto Mixto de Ayuda Social. La señora Valerio indica que tiene una duda con los expedientes de las contrataciones, que si ella considera solo una muestra pequeña hay algún problema, la señora Otárola le indica que es una muestra, y que solo se conservan los relevantes a criterio del jefe de la oficina productora y encargado del archivo central, y que se le da la potestad de decidir cuales se quedan. En cuanto a SINIRUBE, la señora Carreras informa que ella recomienda archivar la tabla de plazos, y la señora Sanz indica que se puede atender y no archivar. El señor Gómez le pregunta a la señora Valerio si ella puede responder las dudas de la tabla de plazos de SINIRUBE, y ella responde que no. La señora Cantillano dice que la tabla no refleja las funciones sustantivas de SINIRUBE. La señora Otárola señala que no es recomendable conocer la tabla en este momento, y trasladar a la señora Carreras para que realice el informe de la tabla de SINIRUBE y presentarlo en una próxima sesión. La señora Carreras indica que ella hace el análisis, así como esta sin estructura, la señora Campos menciona que no necesariamente tiene una estructura orgánica, sino organizacional. La señora Sanz menciona que no se archive y que se traslade la tabla de plazo a otra sesión. La señora Valerio indica que mejor se vea las dudas con la directora ejecutiva de SINIRUBE. La señora Campos señala que es mejor trasladarse para otra sesión y solicitarle al CISED del IMAS, como se encuentra organizado el SINIRUBE por funciones, procesos o por estructura orgánica, para comprender la producción documental. La señora Valverde propone tener una sesión de trabajo con el personal de SINIRUBE y que la señora Carreras genere un informe anexo con el análisis de la tabla de plazos de SINIRUBE y la base de datos, así como está organizado el SINIRUBE administrativamente. La señora Cantillano recalca que únicamente lo que se podría generar es una propuesta de declaratoria de la base de datos de SINIRUBE y el análisis de la tabla, no sería realizar un estudio profundo de la base de datos. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Valerio, encargada del Archivo Central del IMAS y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 8.1. Comunicar a la señora Gabriela Valerio, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y encargada del Archivo Central del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-104-2023 de julio 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento nueve tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los siguientes subfondos: Área de Bienestar Familiar, Área de Desarrollo Socio educativo, Área de Desarrollo Socio productivo y Comunal, Área de Atención Integral e Interinstitucional, Área Proveeduría Institucional, Servicios Administrativos, Archivo Central, Transportes y Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) -----	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos -----	
Subfondo : Área de Bienestar Familiar-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
1.4.1.24. Expedientes temáticos. Original. Contenido: Expedientes sobre diferentes temas como Veda ⁴ , Red de Cuido, entre otros temas. Existen expedientes sobre los siguientes temas: SINIRUBE, Informe Técnico Social, PROSI, Beneficio temporal por inflación, Receso lluvioso Redcudi . ⁵ Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2015. Cantidad: 0.47 m. Vigencia	Sí. Ya que reflejan el desarrollo de programas y proyectos de carácter social en el país. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.

⁴ VEDA: “Es un subsidio que otorga el IMAS y que contribuye de forma complementaria para la satisfacción de las necesidades básicas a personas pescadoras y a sus ayudantes durante los periodos de veda establecidos por INCOPECA. Se trata de un aporte complementario para satisfacer necesidades básicas, no es un salario.

⁵ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “*Existen expedientes sobre los siguientes temas: SINIRUBE, Informe Técnico Social, PROSI, Beneficio temporal por inflación, Receso lluvioso Redcudi. Son originales y se envían copias informativas a otras unidades de la institución de informes o cartas que integran dicho expediente pero no de su totalidad. Lo integran en su mayoría informes y cartas. No hay expedientes anteriores al año 2004.*”

<p>Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----</p>
--	---

Subfondo: Área de Desarrollo Socio Educativo (ADSE)-----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
<p>1.4.2.2. Actas y minutas. Original. Copia: diferentes unidades involucradas.⁶ Contenido: Actas y Minutas que reflejan la información comunicada y acuerdos tomados en reuniones de diversos tipos tal como de personal, de comités, comisiones, grupos de trabajo, entre otros.⁷ Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2009. Cantidad: 0.10 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.⁸ ----- -----</p>	<p>Sí.⁹ Ya que reflejan la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. (Actas). Se recomienda conservar las actas y minutas de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidas en otras</p>

⁶ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “(...) La copia de las minutas se remiten por correo a las diferentes unidades involucradas según sea el tema, solo en el caso de las minutas producto de las reuniones de personal no. Las Actas son originales y no se remite original ni copia a otra unidad administrativa de la institución.”

⁷ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Hay minutas producto de las reuniones equipos de trabajo institucionales para coordinar diferentes temas como ejecución de Avancemos, Casos FONABE, con las personas funcionarias de las ARDS que son enlaces en algún tema sobre la atención de un Programa Social en específico. Además minutas de la Comisión Plan Anual Operativo (PAO), Comisión de Valores, Ética y Transparencia. Hay solamente Actas de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza, del año 2007 (...).”

⁸ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Conservar una muestra de las actas o minutas más relevantes para la Institución a juicio del encargado del Archivo Central en coordinación con la persona coordinadora de la comisión que produce el documento.”

⁹ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

----- ----- ----- -----	unidades administrativas de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----
Subfondo: Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal-----	
Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural -----
1.4.3.2. y 1.4.3.3. Actas y minutas. Original y copia. Contenido: Actas y Minutas que reflejan la información comunicada y acuerdos tomados en reuniones de diversos tipos tal como de personal, de comités, comisiones, grupos de trabajo, entre otros. ¹⁰ Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0.08 m. Soporte: electrónico. Fechas extremas: 2020-2022. Cantidad: 17.55 MB. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 3 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ¹¹ ----- ----- -----	Sí. ¹² Ya que reflejan la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014, punto A. (Actas). Se recomienda conservar las actas y minutas de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se

¹⁰ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Hay minutas y actas en soporte papel sobre reuniones con las personas funcionarias del Área y las actas electrónicas son copias de la participación en el Comité Director de FIDEIMAS en representación de la SGDS y Comisión Plan Operativo Institucional (POI). Para el caso de las actas y minutas en soporte papel ninguna oficina institucional posee copia u original. Con las Actas electrónicas, las correspondientes al Comité Director de FIDEIMAS, las custodia la Unidad Ejecutora llamada FIDEICOMISO que no es institucional sino externa y las correspondientes a la Comisión Plan Operativo Institucional (POI) las custodia la Unidad de Planificación.”

¹¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Conservar una muestra de las actas o minutas más relevantes para la Institución a juicio del encargado del Archivo Central en coordinación con el titular subordinado o coordinador de la comisión que produce el documento.”

¹² La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

----- -----	repitan se debe conformar una única serie documental. -----
1.4.3.34. Estados financieros de la Comisión Especial de Vivienda. Copia. Contenido: Documentos donde se detallan los movimientos presupuestarios de dicha Comisión. ¹³ Soporte: papel. Fechas extremas: 1991-1992. Cantidad: 0.96 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 4 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----	Sí. Ya que reflejan la situación financiera y el uso de los recursos de la Comisión Especial de Vivienda. ----- ----- ----- ----- -----
1.4.3.37. Informes de inspección de lotes. Original. Copia: no hay. Contenido: Documentos donde se realizan los estudios correspondientes y recomendaciones de los lotes para dar viviendas o a ofertas de lotes. ¹⁴ Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2004. Cantidad: 0.26 m.	Sí. Ya que reflejan el desarrollo de programas y proyectos de carácter social. Conservar los informes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe

¹³ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Estos documentos son balances de comprobación, resumen de presupuesto, balances de presupuesto, estados de resultado y balance de situación; son mensuales pero no se encuentra la serie completa. A mediados de los años 80, el IMAS como parte de las entidades públicas autorizadas para formar parte del Sistema Nacional para la Vivienda coordinaba con dicha Comisión temas y casos de personas que solicitaban créditos para la vivienda. En el siguiente texto tomado del artículo “Costa Rica: una revisión de las políticas de vivienda aplicadas a partir de 1986” serie Financiamiento para el desarrollo de la CEPAL/PNUD; los autores Miguel Gutiérrez Saxe y Ana Jimena V Vargas Cullel, indican lo siguiente: *Por su parte, las entidades autorizadas, tienen como función canalizar los recursos crediticios del Sistema tanto a las familias beneficiarias como a los desarrolladores privados de proyectos, que son los que realizan la construcción de viviendas. En este sentido, cabe aclarar que el Estado no interviene en la producción material o física de las viviendas. Su función consiste en canalizar recursos (para subsidios y crédito) y regular la actividad de los distintos agentes que participan en el sector (definiendo las características de las viviendas a financiar – tanto en lo que se refiere a costo como a calidad -, regulando el tipo de materiales que se pueden utilizar, etc). Incluso los programas especiales para a los sectores de más bajos ingresos, utilizan al sector privado en todo a lo que a construcción se refiere. Tal es el caso de la Comisión Especial de Vivienda (CEV), que hasta 1994 y dentro del marco jurídico de Ley de Emergencias, se abocó a la reubicación de familias residentes en asentamientos informales, tugurios o invasiones de terrenos en zonas urbanas hacia proyectos cubiertos por los beneficios del subsidio de la vivienda (el Bono Familiar de Vivienda) y de créditos del SFNV (Zawadski, 1992).*

Del texto anterior, se puede corroborar que la CEV funcionó hasta el año 1994, por lo que los estados financieros indicados en la tabla de plazos son copias que se utilizaron en su momento para alguna actividad referente a las coordinaciones con el IMAS, se desconoce la ubicación de los documentos originales, ya que dicha Comisión no era institucional.

¹⁴ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No está relacionada con alguna otra serie documental de la Institución ni alguna otra unidad administrativa tiene copia u original.”

<p>Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras series documentales o unidades administrativas de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----</p>
<p>1.4.3.39. Planos. Original y copia.¹⁵ Contenido: De los proyectos de vivienda que otorgó la institución o el diseño de las casas que se fabricaban.¹⁶ Soporte: papel. Fechas extremas: 1965-2012. Cantidad: 798 láminas. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el diseño, distribución de usos y espacios y la manera de utilizar los materiales en los proyectos de vivienda o de casas que se fabricaban, como parte del desarrollo de programas y proyectos de carácter social en el país. Se debe conservar un juego de planos de proyectos o viviendas. Se deben evitar duplicidades. Asimismo, se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -----</p>

¹⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Hay duplicidad de láminas”.

¹⁶ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Sí, corresponde a los mismos planos. Posterior a la valoración de ese momento se identificó que no pertenecían a la Subgerencia de Desarrollo Social, por ello, no se incluyeron en la tabla de plazos de la Subgerencia.”

<p>1.4.3.40. Expedientes temáticos. Original. Contenido: sobre diferentes temas relacionados con las labores del Área, como sobre convenios, proyectos de infraestructura, remodelaciones de edificios IMAS, entre otros.¹⁷ Soporte: papel. Fechas extremas: 1997-2006. Cantidad: 0.24 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el desarrollo de programas y proyectos de carácter social en el país. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----</p>
<p>1.4.3.41. Bitácoras. Original. Contenido: Documento que detalla el seguimiento de proyectos de vivienda u obras de arrendamiento.¹⁸ Soporte: papel. Fechas extremas: 1977-2000. Cantidad: 0.40 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el trabajo técnico de seguimiento de proyectos de vivienda u obras de arrendamiento efectuados por la institución. ----- ----- ----- -----</p>

¹⁷ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Son expedientes donde se ve la coordinación del Área con diferentes oficinas institucionales, instituciones públicas o privadas; además de temas administrativos como trámite de aprobación de normativa como manuales o procedimientos. Lo conforman cartas, informes o copias de correos electrónicos. La documentación no se repite en otras series documentales de la institución y no hay expedientes anteriores al año 1997.”

¹⁸ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “*Bitácoras sobre obras o proyectos de vivienda de diferentes zonas del país. Las personas funcionarias detallaban el trabajo de campo realizado ese día de visita y se agregaba algún aspecto importante del proceso a supervisar; la mayoría de bitácoras son del funcionario Eduardo Solís Zeledón.*”

<p>1.4.3.42. Expedientes de Proyectos.¹⁹ Original. Contenido: Reúne diferente información sobre los Proyectos de vivienda que administra la institución en diferentes zonas del país. Soporte: papel. Fechas extremas: 1980-2016. Cantidad: 11.52 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el desarrollo de programas y proyectos de carácter social en el país. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----</p>
<p>1.4.3.43. Informes sociales. Original. Contenido: Sobre segregaciones, censos, proyectos, preliminares de proyectos de vivienda, estudios de terreno, entre otros.²⁰ Soporte: papel. Fechas extremas: 1985-2013. Cantidad: 2.39 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan el desarrollo de programas y proyectos de carácter social en el país. Se recomienda conservar los informes de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se debe verificar que no se encuentren repetidos en otras unidades administrativas de la</p>

¹⁹ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No se relaciona con ninguna otra serie documental de la institución ni hay originales o copias en otras unidades administrativas de la institución.”

²⁰ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Hay informes de población beneficiada en el año 2010, Informe trimestral infraestructura comunal, Informe cuantitativo y cualitativo IMAS-AGECO y otros que corresponden a temas de la función sustantiva de la institución. No se relaciona con ninguna otra serie documental de la institución ni hay originales o copias en otra unidades administrativas de la institución.”

----- ----- -----	institución y en caso de que se repitan se debe conformar una única serie documental. -----
-------------------------	---

Subfondo : Área Proveeduría Institucional²¹ -----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
2.4. Actas de la Comisión de Compras de Mercancías Empresas Comerciales. Original. Contenido: Libro pre foliado que contiene las actas de las sesiones de esta Comisión, donde se toman decisiones importantes como la compra o no de mercadería. Soporte: papel. Fechas extremas: 2007-2023. ²² Cantidad: 2.8 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ²³ -----	Sí. ²⁴ Ya que reflejan la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. (Actas) ----- ----- ----- ----- ----- -----
2.5. Actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicación de Licitaciones. Original. Contenido: Libro pre foliado que contiene las actas de las sesiones de esta Comisión, donde se toman decisiones importantes como la adjudicación de -----	Sí. ²⁶ Ya que reflejan la toma de decisiones en la institución y según la resolución CNSED-01-2014, norma 01.2014, punto A. (Actas). -----

²¹ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS presentó la segunda versión de la Tabla de Plazos del Área de Proveeduría Institucional.

²² Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Sí hay, del año 2007. Se hace la corrección en Tabla de plazos.”

²³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Vigencia en oficina 05 años y Archivo Central 05 años. La vigencia se tomará a partir de la última fecha del último tomo del libro cuando por alguna decisión normativa, ya no exista dicha Comisión.”

²⁴ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

²⁶ La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las Actas de órganos colegiados.

<p>una licitación según los estudios técnicos correspondientes. Soporte: papel. Fechas extremas: 1971-2022. Cantidad: 0.45 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.²⁵ -----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.30. Expediente de Licitación por Registro. Original. Contenido: Documentación correspondiente al Procedimiento de contratación Administrativa regulado por la Ley 7494 que utiliza la Administración en un nuevo concurso cuando se produce una licitación pública infructuosa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2005.²⁷ Cantidad: 1.6 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de contratación administrativa.²⁸ Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la</p>

²⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “Vigencia en oficina 05 años y Archivo Central 05 años. La vigencia se tomará a partir de la última fecha del último tomo del libro cuando por alguna decisión normativa, ya no exista dicha Comisión.”

²⁷ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No hay expedientes anteriores al año 1996.”

²⁸ La resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “Expedientes de contratación administrativa”. Esta serie documental se declara con valor científico cultural. Sin embargo, la serie deberá ser sometida a consulta de la CNSD y luego de su análisis, este órgano colegiado determinará la muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de acuerdo con la relevancia de la contratación para la institución. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra, contratos, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la institución.”

<p>----- -----</p>	<p>oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.31. Expediente de licitación Restringida. Original. Contenido: Documentación correspondiente al Procedimiento de contratación Administrativa regulado por la Ley 7494 que utiliza la Administración en un nuevo concurso cuando una licitación por registro resulta infructuosa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1996-2005. Cantidad: 0.8 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de contratación administrativa.²⁹ Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.36. Expedientes de Contrataciones Directas. Original. Contenido: Documentación correspondiente a todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios establecida por la Ley 7494 de acuerdo con sus supuestos como el mecanismo para las compras de más baja valoración. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2014.³⁰</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de</p>

²⁹ *Ibíd.*

³⁰ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No hay expedientes anteriores al año 1990 ni posteriores al año 2014 custodiados en la oficina productora ni en el Archivo Central. No existen expedientes originales posteriores al año 2014, dado que a partir de ese mismo año las contrataciones

<p>Cantidad: 64.96 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 6 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.³¹ ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>contratación administrativa.³². Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.37. Expedientes de Licitaciones Abreviadas. Original. Contenido: Documentación correspondiente a los procedimientos ordinarios de carácter concursal, que procede en los casos previstos en la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2012.³³ Cantidad: 18.76 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 8 años en la oficina productora y 0 años en el</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de contratación administrativa.³⁵. Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la</p>

Administrativas Ley 7494 se controlan por medio de un expediente digital a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), anteriormente denominado MER-LINK.”

³¹ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP (antes Mer-Link) en abril del 2014, los procedimientos de Contrataciones Directas se tramitan en dicha plataforma.”

³² La resolución CNSE-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “Expedientes de contratación administrativa” (...).

³³ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “Si hay, del año 2004. Se hace corrección en Tabla de plazos. No hay expedientes posteriores al año 2012.”

³⁵ La resolución CNSE-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “Expedientes de contratación administrativa” (...).

<p>Archivo Central.³⁴ ----- -----</p>	<p>oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.38. Expedientes de Licitaciones Privadas. Original. Contenido: Documentación correspondiente al procedimiento de contratación administrativa que se utilizaba previo a Modificación de la Ley 7494, de acuerdo con la valoración del concurso licitatorio y demás supuestos que establecía dicha Ley. Soporte: papel. Fechas extremas: 1990-2000.³⁶ Cantidad: 0.83 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 8 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Sí.³⁷ Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de contratación administrativa. ³⁸. Conservar las licitaciones adjudicadas de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.39. Expedientes de Licitaciones Públicas. Original. Contenido: Documentación que respalda el Procedimiento de Contratación Administrativa establecido por la Ley 7494 obligatorio en casos</p>	<p>Sí.⁴¹ Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. Asimismo, según</p>

³⁴ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP (antes Mer-Link) en abril del 2014, los procedimientos de Licitaciones Abreviadas se tramitan en dicha plataforma.”

³⁶ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No existen expedientes anteriores al año 1990 y tampoco posteriores al año 2000.”

³⁷ En sesión de la CNSED 2-99 de 10 de marzo de 1999, subfondo Departamento de Proveeduría; se declararon con valor científico-cultural las Licitaciones públicas y privadas; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí, Conservar permanentemente las ganadoras de proyectos importantes.

³⁸ La resolución CNSED-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “Expedientes de contratación administrativa” (...).

⁴¹ En sesión de la CNSED 2-99 de 10 de marzo de 1999, subfondo Departamento de Proveeduría; se declararon con valor científico-cultural las Licitaciones públicas y privadas; fechas extremas: no se indica; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí, Conservar permanentemente las ganadoras de proyectos importantes.

<p>de adquisiciones de bienes y servicios de la mayor valoración según el rango del presupuesto aprobado para el período, y en los supuestos previstos por dicha Ley. Soporte: papel. Fechas extremas: 1992-2014.³⁹ Cantidad: 7.84 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.⁴⁰ ----- ----- ----- -----</p>	<p>resolución 02-2014, norma 3.2014, punto B que establece la declaratoria de valor científico-cultural de los Expedientes de contratación administrativa.⁴². Conservar las licitaciones ganadoras de proyectos relevantes para el desarrollo institucional, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -</p>
<p>2.40. Expedientes de obras de arte. Original. Contenido: Documentación que respalda la adquisición de Obras de Arte, en cumplimiento con la Legislación aplicable. Soporte: papel. Fechas extremas: 2000-2022. Cantidad: 0.16 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.⁴³ -----</p>	<p>Sí ya que permite conocer información relevante de las obras de arte que se custodian en la institución. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

³⁹ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No hay expedientes anteriores al año 1992 ni posteriores al año 2014 custodiados en la oficina productora ni en el Archivo Central. No existen expedientes originales posteriores al año 2014, dado que a partir de ese mismo año las contrataciones Administrativas Ley 7494 se controlan por medio de un expediente digital a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), anteriormente denominado MER-LINK.”

⁴⁰ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “En informe de selección 28-98 de la CNSD se estableció que este tipo documental se conservaran permanentemente los licitaciones ganadoras de proyectos importantes para el desarrollo de la entidad y eliminar el resto cuando caduque su vigencia administrativa-legal. A partir del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP (antes Mer-Link) en abril del 2014, los procedimientos de Licitaciones Públicas se tramitan en dicha plataforma.”

⁴² La resolución CNSD-02-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 3.2014, punto B, Provedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de los “Expedientes de contratación administrativa” (...).”

⁴³ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “El expediente de Obras de Arte contiene documentos sobre pólizas, solicitud de revalorización e informes. Es un archivo auxiliar de control de administración de las obras de arte. No hay más expedientes ni anteriores al año 2000.”

<p>2.45. Libro de Actas Apertura de licitaciones. Original. Corresponde a libros legalizados referente a la apertura de licitaciones, de conformidad en lo establecido en el Art. 78 del Reglamento Contratación Administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2014.⁴⁴ Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central.⁴⁵ -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.46. Libro de Actas de Recomendación de Adjudicación de Licitaciones. Original. Contenido: referente a la documentación de las recomendaciones que emite la Comisión de Recomendación de Adjudicación de Licitaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Soporte: papel. Fechas extremas: 1998-2022.⁴⁶ Cantidad: 0.25 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Sí. Ya que permiten conocer la inversión de los recursos destinados al desarrollo de la institución. ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</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°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si

⁴⁴ Mediante oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: “No existen actas anteriores al año 1998”.
⁴⁵ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “A partir del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP (antes Mer-Link) en abril del 2014 la publicación de los procedimientos de contratación administrativa se realiza en dicha plataforma y ahí se realiza la apertura de ofertas.”
⁴⁶ En la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: “No existen actas anteriores al año 1998.”

estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019

publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Valerio, encargada del Archivo Central del IMAS y de los señores Gómez, vicepresidente; y 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; Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del IMAS, T-08-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.2. Comunicar a la señora Gabriela Valerio Herrera, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y encargada del Archivo Central del Instituto Mixto de Ayuda Social, que esta Comisión Nacional, solicita que se envíe una muestra digital y se amplie el contenido de la siguiente serie documental: -----

Tipo / serie documental-----	Valor científico-cultural-----
<p>1.4.1.23. Certificaciones. Original. Contenido: sobre la ejecución de resoluciones PROSI del Componente de Atención Integral. Soporte: papel. Fechas extremas: 2011-2014. Cantidad: 0.08 m. Vigencia Administrativa legal: en la columna de “Observaciones” de la Tabla de Plazos se indicó: 2 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ---- ----- ----- -----</p>	<p><u>Nota:</u> mediante oficio DGAN-CNSSED-073-2023 de 04 de mayo de 2023, la CNSSED solicitó al CISED del IMAS lo siguiente: Para la serie documental N°23 “Certificaciones”: ampliar el contenido. Por medio del oficio IMAS-CISED-003-2023 de 13 de junio de 2023, el CISED del IMAS indicó: <i>“Hay certificaciones de PROSI (es un Proceso Masivo de Resoluciones de procesamiento de datos masivos y</i></p>

-----	<i>tratamiento de la información con</i>
-----	<i>base en los parámetros definidos para</i>
-----	<i>la generación de resoluciones) y</i>
-----	<i>Certificaciones de Unidades Locales</i>
-----	<i>de Desarrollo Social sobre casos</i>
-----	<i>específicos por sectores de atención.”</i>
-----	-----

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Valerio, encargada del Archivo Central del IMAS y de los señores Gómez, vicepresidente; y 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; Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del IMAS, T-08-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 8.3. Comisionar 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; y Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE, en conjunto con la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central de IMAS para que se realice un análisis más integral del SINIRUBE, incluyendo la organización de este sistema nacional, así como la revisión de la tabla de plazos de documentos presentada y la propuesta de declaratoria de la base de datos del SINIRUBE, para tal tarea se otorga un plazo de 30 días. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Valerio, encargada del Archivo Central del IMAS y de los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del IMAS, T-08-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 09. Oficio **DGAN-DAH-OCD-128-2023** del 28 de julio 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Eugenia Bozzoli Vargas, relacionados con documentos de la familia Wille. El señor Javier Gómez Jiménez, recomienda declarar todos los documentos con valor científico cultural, debido a la gran importancia y la particularidad de las fotografías que se encuentran en estado de conservación bueno. La señora Sanz, somete a votación esta recomendación, el señor Gómez, se inhibe, ya que corresponde a una solicitud de valoración realizada por el Departamento Archivo Histórico. -----

ACUERDO 09: Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-128-2023** del 28 de julio 2023, en relación con solicitud de valoración de donación que desea realizar la señora María Eugenia Bozzoli Vargas, relacionados con documentos de la familia Wille. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Tipo documental / Contenido-----
1. Álbum de fotografías (azul) relacionadas con Carl Wille Kupffer, bisabuelo de Leticia Wille Bozzoli, además de otros familiares: Emil Wille (padre de Carl Wille), Bertha Wille, sobrinos, emperatriz de Alemania, abuelo de Alfredo Wille (protector de Carl Wille, hermano del emperador), institutriz del príncipe, finca de café en Monte Redondo, incluye recorte de periódico cuya noticia dice “Don Carlos Wille y doña Frieda de Wille, 60 positivos en blanco y negro, original, 1900-1945. -----
2. Álbum de fotografías (rojo) relacionadas con Carl Wille, incluye fotografías de familia: Berta de Wille, Sofía Drier, tumba de Emil Roberto Julius Wille, Frida Luring de Wille. 31 positivos en blanco y negro, original, 1900-1950. -----

3.Foto enmarcada del sello de la familia Wille. 1 unidad, original, SF. -----
4.Grupo de fotografías de mediano tamaño sobre el expendio de café, patio del beneficio de los Wille en Vuelta de Jorco. 15 positivos en blanco y negro y digital, original, 1925-1940. -----
5.Grupo de fotografías de pequeño tamaño sobre la finca de la familia Wille y alrededores, fotos de San Jerónimo de Acosta y alrededores. 18 positivos en blanco y negro, original, 1925-1940. -----
6.Grupo de fotografías de pequeño tamaño sobre parientes de la familia Wille Luring en Alemania. 30 positivos en blanco y negro, original, 1931. -----
7.Grupo de fotografías de mediano tamaño sobre: familiares de Carl Wille y Frieda Luring en Alemania; Berta Wille, Guillermo y Caludia Victory, llegada del café de la familia Wille en Costa Rica a Hamburgo Alemania, embarques; foto de una pintura de Emilia Wille (1948); negocio del café, San Gabriela de Aserrí (1908); fotografía de Gómez Miralles del edificio donde se hospedaban el señor Carl Wille y su esposa, San José-paseo de los estudiantes. 16 positivos en blanco y negro, original, Finales del S XIX o principios del XX. -----
8.Libro llamado “Café de Costa Rica”, vistas de las haciendas y beneficios de Carlos Wille. Marca “Candelaria”. 2 unidades, SF. -----

Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. -----

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

ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSE-011-2023 del 28 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 12-2023, Municipalidad de Liberia. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSED-012-2023 del del 28 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 20-2023, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DAF-AC-023-2023** del 27 de julio de 2023, recibido el 27 de julio de 2023, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, sobre la gestión de actas electrónicas de la CNSD. -----

ACUERDO 10. Trasladar a una próxima sesión el análisis de solicitud el oficio **DGAN-DAF-AC-023-2023** del 27 de julio de 2023, sobre la gestión de actas electrónicas de la CNSD. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. -----

ARTÍCULO 13. Oficio **MIDEPLAN-CEDOP-OF-0037-2023** del 27 de julio de 2023, recibido el 28 de julio de 2023, suscrito por la señora Maribel Vallejos Vásquez, jefe del Centro de Documentación (CEDOP) de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-099-2023. -----

ACUERDO 11. Trasladar a una próxima sesión el análisis de solicitud el oficio **MIDEPLAN-CEDOP-OF-0037-2023** del 28 de junio de 2023 sobre las consultas realizadas en el oficio DGAN-CNSED-099-2023. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DAH-OCD-129-2023** del 31 de julio 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con levantar la declaratoria de la donación de la señora Silvia Mora. --

ACUERDO 12: Trasladar a una próxima sesión el análisis de solicitud el oficio **DGAN-DAH-OCD-129-2023** del 31 de julio 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con levantar la declaratoria de la donación de la señora Silvia Mora .Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. -----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-DAH-OCD-130-2023** del 31 de julio 2023 suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Archivo Histórico (DAH) y la señora Rosibel Barboza Quirós Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en relación con levantar la declaratoria de la donación de la señora Giana Wayman.

ACUERDO 13: Trasladar a una próxima sesión el análisis de solicitud el oficio **DGAN-DAH-OCD-130-2023** del 31 de julio 2023, en relación con levantar la declaratoria de la donación de la señora Giana Wayman. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico del 09 de agosto de 2023 remitido por la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora interna de la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el cierre del tomo 40 y apertura del tomo 41 de los libros de actas, indica que se encuentra a la espera que se incorporen las actas del año 2022 (que corresponden al tomo 41) para proceder con el cierre, y posteriormente efectuar la apertura del tomo 42 que pertenece al año 2023. La señora Otárola procede a leer el correo electrónico. La señora Valverde aclara que la licencia de ADOBE no es del Departamento del Archivo Histórico, y que se le debe explicar a la señora Mendez, que el acceso lo tenía el señor Gómez como miembro de esta Comisión, y no como jefe del Departamento del Archivo Histórico. -----

ACUERDO 14. Comisionar a la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de esta Comisión que incorpore la razón de cierre del tomo 40 del año 2020, y remitir el tomo 41 del año 2022 con la razón de apertura a la señora Noemy Méndez Madrigal, auditora

interna de la Dirección General del Archivo Nacional, para que realice la razón de cierre de dicho tomo, y genere la razón de apertura del tomo 42 perteneciente al año 2023. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. -----

Se cierra la sesión a las once horas con cincuenta y seis minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria