

ACTA n°18-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas con treinta y dos minutos del diecinueve de setiembre del dos mil veinte cuatro presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Madrid, España), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Curridabat, San José); Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Ricardo Badilla, encargado del Archivo Central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, Coronado, San José) y Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Guadalupe, San José). También asisten las señoras Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José); Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación Goicoechea, San José); y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos

Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausentes con justificación la señora Lilliana Gonzalez Jimenez, por encontrarse de vacaciones. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación.

ACUERDO 01. Aprobar con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y

Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 17-2024 del 05 de setiembre 2024. La señora Sanz, presidente consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación de las actas. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 17-2024 del 05 de setiembre de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. La señora Sanz, se abstuvo de votar debido a su ausencia en la sesión 17-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **MJP-CISED-014-2024** del 11 de setiembre de 2024, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Justicia y Gracia, recibido mediante correo electrónico del 11 de setiembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Oficialía Mayor con **19** series documentales, Casa de Justicia San José con **09** series documentales, Casa de Justicia Desamparados **10** series documentales, Casa de Justicia Garabito con **09** series documentales y Casa de Justicia Palmares con **08** series documentales y dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección del Centro de Atención Semi Institucional Limón con **08** series documentales, y la Oficina de Nivel de Atención en Comunidad San José con **06** series documentales. **69** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación.

Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 03. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **MJP-CISED-014-2024** del 11 de setiembre de 2024, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Ministerio de Justicia y Gracia, recibido mediante correo electrónico del 11 de setiembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Oficialía Mayor con **19** series documentales, Casa de Justicia San José con **09** series documentales, Casa de Justicia Desamparados **10** series documentales, Casa de Justicia Garabito con **09** series documentales y Casa de Justicia Palmares con **08** series documentales y dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección del Centro de Atención Semi Institucional Limón con **08** series documentales, y la Oficina de Nivel de Atención en Comunidad San José con **06** series documentales. **69** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **BAJA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **19 de noviembre del 2024** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité de Selección y Eliminación de

Documentos, CISED, del Ministerio de Justicia y Gracia y las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Gracia, que custodia esta Comisión.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 04. Oficio **MICITT-CISED-OF-001-2024** del 12 de setiembre de 2024, suscrito por el señor Joel Alvarado Pérez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, recibido mediante correo electrónico del 13 de setiembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna con **07** series documentales y Contraloría de Servicios con **13** series documentales y dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Viceministerio de Telecomunicaciones con **01** series documentales y el Departamento de Promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación con **01** series documentales. **22** series documentales en total. Mediante oficio **DGAN-CNSED-199-2024** de 18 de setiembre de 2024, se realiza la devolución de dos tablas de plazos de los subfondos Auditoría Interna y Contraloría de Servicios por incumplimiento de requisitos, se tramitan únicamente dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Viceministerio de Telecomunicaciones con **01** series documentales y el Departamento de Promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación con **01** series documentales. **02** series documentales en total. La señora Otárola recomienda convocar para una próxima sesión. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 04. Convocar para una próxima sesión al señor Joel Alvarado Pérez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio

de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio MICITT-CISED-OF-001-2024 del 12 de setiembre de 2024, recibido mediante correo electrónico del 13 de setiembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Auditoría Interna con **07** series documentales y Contraloría de Servicios con **13** series documentales y dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Viceministerio de Telecomunicaciones con **01** series documentales y el Departamento de Promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación con **01** series documentales. **22** series documentales en total. Mediante oficio **DGAN-CNSED-199-2024** de 18 de setiembre de 2024, se realiza la devolución de dos tablas de plazos de los subfondos Auditoría Interna y Contraloría de Servicios por incumplimiento de requisitos, se tramitan únicamente dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Viceministerio de Telecomunicaciones con **01** series documentales y el Departamento de Promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación con **01** series documentales. **02** series documentales en total. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT, T-44-2024 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

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

ARTÍCULO 05. Oficio **DGAN-DAH-OCD-126-2024** del 22 de agosto de 2024. Asunto: Solicitud valoración de documentos, Donación fotografías Kathia Volio, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, y la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de

Documentos del DAH, recibido el 22 de agosto de 2024, por medio del cual se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para fotografías que desea donar la señora Kathia Volio, tomadas en el Hospital Sanatorio Durán en 1937 y se observan las instalaciones y personas colaboradoras de la época, incluida la abuela materna de la señora Volio. El señor Gómez indica que son fotografías muy bien conservadas y permite conocer la historia del centro salud de la época. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. El señor Gómez se inhibe de participar en el análisis de esta solicitud de valoración presentada por el Departamento de Archivo Histórico. -----

ACUERDO 05. 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-126-2024 del 22 de agosto de 2024, en relación con solicitud de analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para para fotografías que desea donar la señora Kathia Volio, tomadas en el Hospital Sanatorio Durán en 1937 y se observan las instalaciones y personas colaboradoras de la época, incluida la abuela materna de la señora Volio, los cuales corresponden a **9** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:

No.	Tipo documental / Contenido	Soporte	Cantidad	Fechas extremas
1	Fotografías de personas en las instalaciones del Sanatorio Durán, se observan monjas y niños, Original	Papel	4 positivos en blanco y negro	1937

2	Fotografías de la Virgina Calderón Cubero (abuela materna de la persona donante), quien laboró en el Hospital Sanatorio Durán como microbióloga. En las fotografías se observa a la señora Calderón en el laboratorio y posando con monjas y otras personas. Original	Papel	5positivos en blanco y negro	1937
---	---	-------	------------------------------	------

Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental de la Dirección General del Archivo Nacional, en su apartado Departamento Archivo Histórico T-39-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 06. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-120-2024.**
Asunto: Tablas de plazo. Promotora Costarricense de Innovación e Investigación.
Convocados el señor Ricardo Badilla Marín, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, T-25-2024. Se deja constancia que el señor Badilla y la señora Cabrera ingresaron a las nueve horas con dos minutos y se retiraron a las nueve horas y veinte y seis minutos. La señora Cabrera

lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-120-2024, y procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural e indica que muchas de las cuales ya han sido declaradas en informes anteriores, pero en subfondos con nombres diferentes. En el subfondo de la Gerencia General, anteriormente conocido como Secretaría Ejecutiva, se destaca la serie "15. Documentos Financieros". Esta serie posee un valor científico- cultural, debido a su contenido, que incluye diversas series documentales previamente declaradas en sesiones anteriores de la Comisión y en resoluciones. Sin embargo, se ha señalado que se trata de copias. El señor Badilla confirma que, efectivamente, son copias que tienen un carácter informativo para la Junta Directiva. Los documentos originales están en la Dirección Administrativa Financiera y en la Unidad Financiera, y se enviarán pronto las tablas de plazos correspondientes. Además, menciona que es probable que existan múltiples originales, dado el uso actual de soportes electrónicos. La señora Cabrera comenta que la decisión de levantar esta serie documental, que pertenece al subfondo Secretaría Ejecutiva, ahora denominado Gerencia General, corresponde a este órgano. En concordancia con lo mencionado por el señor Badilla, señala que solo se cuentan con copias, y que en las consideraciones previas del informe se indica que no se emplearon criterios precisos al elaborar las tablas de plazos anteriores, lo que pudo dar lugar a diferentes interpretaciones y generar series como la n° 15. La señora Otárola se muestra de acuerdo con las observaciones de la señora Cabrera y el señor Badilla, señalando que, desde 2014, no se han declarado estos documentos en otros subfondo. Normalmente, se declaran en las unidades financieras, por lo que se manifiesta a favor del levantamiento de la declaración. La señora Sanz sugiere que en ocasiones anteriores se ha mantenido la declaración y propone que, cuando se presente la tabla de plazos con la serie documental original dentro del subfondo correspondiente, se levante la declaratoria. Pregunta si los demás miembros consideran adecuado aplicar este criterio o si debería levantarse la declaratoria en este momento, dado que podría pasar tiempo,

para que remitan la tabla de plazos de las unidades financieras. El señor Badilla aclara que desde 1998 existen informes de selección, aunque el Archivo Central aún no había sido constituido y se encontraba en un proceso de cierre técnico. Esto dio lugar a valoraciones improvisadas, sin el conocimiento adecuado en archivística y gestión documental, debido a la falta de personal competente. El Archivo Central se creó en 2002, incorporándose un funcionario especializado. Sin embargo, en el informe de valoración de ese año también se observa que no se aplicaron criterios técnicos, administrativos o legales que respaldaran la creación de estas series documentales. Aunque se ha discutido extensamente en el Comité Institucional, hasta ahora no se ha llegado a un acuerdo formal. Se busca solicitar el levantamiento de algunas series documentales, ya que han sido conformadas deficientemente y sus nombres son demasiado genéricos. Además, se han notado deficiencias en la información de ciertos informes de valoración, que carecen de fechas adecuadas. En resumen, se pretende solicitar el levantamiento de ciertas series, incluyendo esta. La señora Otárola explica que la CNSED normalmente mantiene la declaratoria de una serie documental cuando existe peligro o incertidumbres, pero en este caso las series documentales en cuestión están declaradas por las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. Por lo tanto, la institución no puede eliminar los originales. La señora Sanz indica que su inquietud reside en si la tabla de conservación de documentos que se desea presentar del subfondo estará completa y si las fechas extremas coinciden. El señor Gómez sugiere que se debe actuar con coherencia, como en ocasiones anteriores, y considera las apreciaciones de la señora Otárola y el señor Badilla como apropiadas. Resalta que el Archivo Central está más consolidado y que no percibe un riesgo inminente para la serie, por lo que propone levantar la declaratoria. Finalmente, el señor Garita pregunta al señor Badilla si cuentan con una tabla de plazos del Departamento Financiero. Este responde que, aunque no ha sido aprobada por la CNSED, sí existe una tabla aprobada por el

CISED de la Dirección Administrativa Financiera, y la Unidad Financiera está en proceso de aprobación en la próxima sesión del CISED. La señora Cabrera solicita al señor Badilla que aclare si hay coincidencia en las fechas extremas desde 1997 hasta 2024. El señor Badilla confirma que las fechas están registradas en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera y en la Unidad Financiera, de forma más detallada y con una mayor cantidad de volumen. A la luz de la respuesta del señor Badilla, el señor Garita y la señora Sanz están de acuerdo en proceder con el levantamiento de la declaratoria. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y los señores Badilla, encargado del Archivo Central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas.-----

ACUERDO 6.1. Comunicar al señor Ricardo Badilla Marín, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, que esta Comisión Nacional, conoció el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-120-2024**, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Junta Directiva con **22** series documentales, Auditoría Interna con **20** series documentales, Gerencia General con **31** series documentales, Unidad de Asesoría Jurídica con **24** series documentales; Unidad de Planificación Institucional con **15** series documentales. **112** serie documental en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:-----

Fondo: Promotora Costarricense de Innovación e investigación

Subfondo 1: Junta Directiva (Anteriormente se llamaba Consejo Director del CONICIT)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia. Original y copia	Comunicaciones internas y externas generadas a partir de las funciones de la Junta Directiva y anteriormente el Consejo Director. Incluye memorandos, copias de comunicados de acuerdos, correspondencia sustantiva y facilitativa.	Papel: 3,5 m Electrónico: 1,13 GB	198 9- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 1-96 de 24 de enero de 1996. En esa ocasión la correspondencia se declaró en el subfondo denominado: <i>“Oficina de Actas y Correspondencia”</i> del CONICIT con las fechas extremas de 1973-1995.

					Según lo informado por el CISED en su oficio Promotora-CISED-OF-005-2024, la correspondencia de 1973-1988 se encuentra empastada junto con las actas del Consejo Director
5	Actas de Junta Directiva (Consejo Director). Original sin copia	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. Se consignan las políticas y decisiones más trascendentales para la Institución.	Papel: 6 m Electrónico: 1,95 Gb	197 3- 202 4	Las actas fueron declaradas por la CNSED en las sesiones N° 1-96 (Subfondo: Oficina de actas y correspondenc

					ia), 5-2002 (Subfondo: Coordinación de Actas) y 14- 2017 (Oficina de actas del Consejo Director)
6	Expediente de Actas de Junta Directiva (Consejo Director) Original y copia	Se conoce a nivel institucional como Anexos de Actas. Contiene agenda de las sesiones, lista de asistencia a las sesiones, resúmenes y seguimiento de acuerdos, documentos de asuntos tratados en las sesiones de la Junta Directiva (Consejo Director); estados financieros, presupuestos, modificaciones	Papel: 7 m Electrónico: 39,3 Gb	199 2- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED N° 1-96 (Subfondo Oficina de Actas y correspondencia: 1973-1995), 5-2002 (Subfondo Coordinación de Actas: 1993-2000), 14-2017

		<p>presupuestarias, ejecuciones presupuestarias, saldos disponibles, planes estratégicos, planes operativos (anuales e institucionales), dictámenes técnicos, dictámenes para avales, ratificaciones de desembolsos, Planes de Trabajo e Informes de Auditoría Interna y su evaluación, informes de labores de final de gestión de funcionarios, correspondencia recibida y enviada.</p>		<p>(Subfondo: Oficina de actas: en ese momento se indicó la serie como Anexos de actas: 1973-2014).</p> <p>Según lo informado por el CISED en el oficio Promotora-CISED-OF-005-2024, los expedientes o anexos de actas de 1973-1991 se encuentran empastados junto con las actas del Consejo Director. Posterior al</p>
--	--	--	--	---

					año 1992 se inició a separar
1 0	Actas del Comité Especial de Crédito. Original sin copia	Ente encargado de verificar y ratificar que las solicitudes aprobadas por la Promotora cumplan con los requisitos necesarios para el otorgamiento del financiamiento a favor de los fideicomisarios del Fideicomiso correspondiente; y se instruirá mediante un acuerdo del inicio de los desembolsos, que estén incluidos en un mismo contrato hasta su término. Además, debe aprobar las solicitudes de contratación de	Papel: 1,4 m Electrónica: 375 Mb	199 0- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en el subfondo Oficina de actas conocido en las sesiones de la CNSED N° 5- 2002 de 17 de julio de 2002 y 14-2017 de 09 de junio de 2017

		<p>servicios facultados en el contrato y dar seguimiento del procedimiento establecido para la adquisición de servicios. El establecimiento y las atribuciones del Comité Especial de Crédito se establecerán en el contrato del fideicomiso que creará la Promotora. Cada Fideicomiso que administra la Promotora cuenta con un Comité Especial de Crédito, el cual se encarga de autorizar los desembolsos respectivos. Anteriormente sesionaba el</p>			
--	--	--	--	--	--

		Consejo Director como Comité especial de crédito, actualmente, con el cambio hacia la Promotora, esta comisión es nombrada por la Administración.			
1	Expediente del	Contiene	Papel: 1,29	199	Serie
1	Comité Especial de Crédito	documentación que respalda los Fideicomisos: 04-99 (BID); 21-02 (Fondos de Incentivos) y 25-02 (Fondo Propyme); además de cuadros de ratificación, desembolsos para becarios, informes de evaluación ex-post (análisis de la información de costos y beneficios).	m Electrónico:1,91 Gb	0-2024	documental declarada con valor científico cultural en la resolución CNSD 01-2014

1	Actas de la	Comisión técnica-	Papel: 0,15	202	Serie
2	Comisión de	operativa que se	m	2-	documental
	Seguimiento de	encarga de darle		202	declarada con
	Beneficiarios.	seguimiento a los	Electrónico:	4	valor científico
	Original sin copia	proyectos que se	2,53 Mb		cultural en la
		encuentran en			resolución de
		ejecución, además			la CNSD N°
		de verificar que los			01-2014
		beneficiarios hayan			
		cumplido con los			
		términos del			
		contrato mientras			
		esté en ejecución o			
		cuando haya			
		finalizado. En caso			
		de algún			
		incumplimiento, esta			
		comisión se encarga			
		de tomar las			
		acciones correctivas			
		necesarias.			
1	Expediente de	La Comisión de	12,7 GB	202	Si porque
3	Comisión de	seguimiento y		2-	sustenta las
	Seguimiento de	beneficiarios es		202	decisiones
	Beneficiarios	nombrada por la		4	tomadas por la

		<p>Junta Directiva.</p> <p>Contiene:</p> <p>Solicitudes de ampliación,</p> <p>Acuerdos de la Comisión de Incentivos,</p> <p>Correspondencia.</p>			<p>Comisión de Seguimiento de Beneficiarios</p>
1 4	<p>Actas de la Comisión de Selección de Beneficiarios.</p> <p>Original</p>	<p>Comisión multisectorial que valida las recomendaciones de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación,</p> <p>velando por que se cumpla lo estipulado en las convocatorias y con el reglamento para el otorgamiento de beneficiarios, con el fin de que exista razonabilidad en las recomendaciones de la Dirección que</p>	<p>Papel: 0,10 m</p> <p>Electrónico: 1,55 Mb</p>	<p>2023-2024</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014</p>

		<p>indiquen un buen uso de los recursos públicos. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación N° 43510-MICITT-MEIC.</p>			
1 5	<p>Expediente de la Comisión de Selección de Beneficiarios</p>	<p>Contiene documentación que respalda las recomendaciones de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación sobre el otorgamiento de los beneficiarios de los programas de otorgación de</p>	9,86 Gb	202 3- 202 4	<p>Si porque sustenta las decisiones tomadas por la Comisión de Selección de Beneficiarios</p> <p>En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente</p>

		fondos y otras formas de apoyo.			observación con respecto a esta serie documental: <i>“Esta Comisión inició a partir del 27 de marzo del 2023.”</i>
1 7	Informes de finales de gestión de miembros del Consejo Director (Junta Directiva)	Copias de los informes elaborados como parte de la rendición de cuentas sobre las acciones efectuadas por ex miembros del Consejo Director (actual Junta Directiva) cuando finalizan el periodo por el que fueron nombrados.	22,8 Mb	201 3- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014. Según lo señalado por el CISED en el oficio Promotora-CISED-OF-005-2024, a pesar de que

				<p>en la tabla de plazos se indicó que los informes corresponden a copias, lo correcto es que se trata de originales múltiples, debido a que los informes de fin de gestión de los miembros de la Junta Directiva, anteriormente Consejo Director, se remiten directamente a la instancia que los nombra</p>
--	--	--	--	--

2 1	Expediente de reestructuración del CONICIT	Expedientes sobre propuestas de reestructuración del CONICIT. Contiene Informe de consultoría, planes, acuerdos, propuestas, correspondencia.	0,14 m	199 5- 199 9	Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED N° 5-2002 (Subfondo: Coordinación de Planificación). Fechas extremas: 1996 y Sesión N° 14-2017 (Subfondo: Oficina de Actas del CONICIT), fechas extremas: 1995-1996
--------	--	---	--------	-----------------------	--

Subfondo 1: Junta Directiva

Subfondo 1.1: Auditoría Interna

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
5	<p>Informes de Auditoría.</p> <p>Original y copia</p>	<p>Son Informes de los estudios con recomendaciones dirigidos a los titulares subordinados sujeto a lo estipulado en la Ley 8292 de la Ley General de Control Interno.</p>	<p>Papel: 0,39 m</p> <p>Electrónico: 29.5 MB</p>	<p>1991-2024</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en las sesiones de la CNSED N° 1-96 Fechas extremas: 1988-1995, 14-2017. Fechas extremas: 1991-2015.</p> <p>Según lo señalado por el CISED en el oficio Promotora-CISED-OF-005-2024, los informes de auditoría de 1988-1990 se</p>

					encuentran en los expedientes de actas o anexos de las actas de esos mismos años
6	Papeles de trabajo. Original sin copia	Los Papeles de trabajo constituyen el respaldo de los Informes de Auditoría, Estudios de casos y de toda la labor que desarrolla la Auditoría Interna. Incluye los estudios de casos, estudios financiero-contables.	Papel: 3 m Digital: 6.48 GB	199 1- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017. Fechas extremas: 1991-2009
7	Planes de trabajo. Copia	Planes anuales de trabajo de la Auditoría Interna. Contiene las actividades creadas para ordenar y	Papel: 0.08 m Electrónico: 273 MB	197 3- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la

		<p>concretar las acciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Promotora (anteriormente CONICIT).</p>			<p>CNSED N° 14-2017 (Fechas extremas: 1973-2015).</p> <p>Según lo señalado por el CISED en el oficio Promotora-CISED-OF-005-2024, los informes originales se encuentran en los anexos y expedientes de actas.</p>
8	<p>Informes de labores.</p> <p>Original</p>	<p>Informes anuales de labores de la Unidad y su evaluación. Resultado final de la investigación efectuada.</p> <p>Contiene: índice, resumen ejecutivo,</p>	<p>Papel: 0.27 m</p> <p>Electrónico: 25.8 MB</p>	<p>197</p> <p>3-</p> <p>202</p> <p>4</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014</p>

		<p>introducción, resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones, firma y sello de la Auditoría y firma del auditor responsable del informe.</p>			
1 5	<p>Informes de fin de gestión de la Auditoría Interna.</p>	<p>Informes de fin de gestión que detallan las actividades, tareas, e indicadores programados por cada estudio realizado por parte de la persona funcionaria de la Auditoría Interna que se retira de la institución.</p>	<p>Electrónico: 18.6 MB</p>	<p>201 7- 201 9</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la resolución de la CNSD N° 01-2014</p>

Subfondo 1: Junta Directiva

Subfondo 1.2: Gerencia General (anteriormente se llamaba Secretaría Ejecutiva)

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia. Original y copia	La Gerencia General ejerce la representación administrativa, legal, judicial y extrajudicial de la Promotora. Anteriormente la correspondencia sustantiva se archivaba en los expedientes de actas del Consejo Director (actualmente Junta Directiva). Incluye memorandos.	Papel: 7 m Electrónico: 2.7 GB	197 7- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017 de 09 de junio de 2017, en esa ocasión la serie se declaró la correspondencia interna separada de la externa. En el instrumento de valoración se incluyó la siguiente aclaración con respecto a esta

				<p>serie documental:</p> <p><i>“No hay separación entre correspondencia sustantiva y facilitativa.”</i></p> <p>Según lo informado por el CISED, esta correspondencia incluye la interna y externa que fue declarada en años anteriores.</p> <p>Asimismo, incluye las series documentales “Expedientes del XXV aniversario del CONICIT”</p>
--	--	--	--	--

						<p>(Fechas extremas: 1997-1998) y “Expedientes de desarrollo tecnológico” (Fechas extremas: 1998-1999), declaradas con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 05-2002.</p> <p>Subfondo: Secretaría Ejecutiva. Ver detalles en la consideración previa N° 3.6 de este informe</p>
6	Expediente sobre Laboratorio de	Proyecto de construcción de laboratorio de	de	0.042 m	198 8-	Serie documental declarada con

	Investigaciones Marinas (LIM) Original y copia	investigaciones marinas; copias de planos de construcción; contratos de compra de mobiliario y equipo, correspondencia		199 6	valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14- 2017 de 09 de junio de 2017
1 2	Expediente Proyecto del Edificio del CONICIT/PROMOT ORA Original y Copia	Expediente relacionado con el proyecto para realizar el edificio propio del CONICIT (ahora Promotora) en la propiedad ubicada en el cantón de Vázquez de Coronado perteneiente a la institución.	0.1 m	201 0- 201 4	Si, ya que refleja la ejecución presupuestaria de la institución
1 3	Informes de fin de gestión Original	Informes de fin de gestión que detallan las actividades, tareas, e indicadores	Papel: 0,04 m	200 6- 202 3	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

		programados por cada estudio realizado por parte de la persona funcionaria de la Gerencia General que se retira de la institución.	Electrónico: 375 kb		resolución de la CNSED N° 01-2014
1 4	Informes de Auditoría. Original y copia	Son Informes de los estudios con recomendaciones dirigidos a los titulares subordinados sujeto a lo estipulado en la Ley 8292 de la Ley General de Control Interno. Resultado final de la investigación efectuada. Contiene: índice, resumen ejecutivo, introducción, resultados obtenidos,	Papel: 0,02 m Electrónico: 4,10 Mb	199 8- 202 3	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 5-2002. Según lo señalado por el CISED, esta serie documental incluye la serie "Expedientes de Auditoría" que fueron

		<p>conclusiones, recomendaciones, firma y sello de la Auditoría y firma del auditor responsable del informe.</p>			<p>declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 05-2002, en el subfondo "Secretaría Ejecutiva" del CONICIT</p>
1 6	<p>Actas de Comisión Nacional de Incentivos</p>	<p>Copias de las actas de la Comisión Nacional de Incentivos.</p> <p>Actualmente esa comisión no existe, las funciones fueron tomadas por la Comisión de Selección Beneficiarios y la Comisión de Seguimiento de Beneficiarios. La Comisión Nacional de Incentivos fue la</p>	<p>Electrónico: 111 MB</p>	<p>201 1- 202 1</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N°5-2002. Fechas extremas: 1990-1996.</p> <p>Según lo señalado por el CISED, las copias de las actas de 1990-</p>

		<p>instancia técnica que apoyó al proceso de otorgamiento del Fondo de Incentivos, el cual tiene como objetivo otorgar contenido financiero a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en virtud del cumplimiento de los objetivos y políticas científicas y tecnológicas planteadas en los instrumentos de planificación institucional.</p>			<p>1996 se encuentran dentro de los expedientes de actas del Consejo Director. Ver detalle en la consideración previa N° 3.5 de este informe</p>
17	Expediente del Proyecto Red Europea y latinoamericana de innovación y servicios	<p>El proyecto tiene como finalidad la creación de una red institucional de centros de investigación</p>	0.03 m	2014-2018	<p>Si porque refleja las iniciativas y alianzas internacionales de</p>

	empresariales (Proyecto ELAN)	<p>europeos y latinoamericanos para el intercambio de conocimiento y la transferencia de tecnología (ELAN). Proyecto liderado por el consorcio Fundación Tecnalía Research & Innovation.</p> <p>Actualmente el proyecto no se ejecuta</p>			investigación e intercambio de conocimiento en materia de tecnología que se llevaron a cabo por un período determinado
1 8	Expediente del Comité Interinstitucional de Evaluación y Transferencia de las Buenas Prácticas Municipales (BPM)	<p>Surge en el 2006 por iniciativa de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) con el financiamiento de la Cooperación Internacional de la Asociación de Municipios de los Países Bajos. El Comité</p>	2007-2013	0.02 m	Si, ya que refleja la participación del CONICIT en las iniciativas de fomento de las investigaciones científicas y tecnológicas del país.

		Interinstitucional de BPM se conformaba por la UNA, UNED, UCR, MEIC, CONICIT, IFAM, Municipalidad de Atenas, INAMU, MINAE, IFAM-FOMUDE. El CONICIT participó hasta el 2013			
30	Expediente de Actividades Original	Recortes de periódicos, tarjetas, fotografías, copias de artículos, etc., de actividades públicas en las que se exalta la labor del CONICIT/Promotora	Papel: 0.09 m Electrónico: 1 GB	2006-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017
31	Flash Informativos	Comunicaciones internas dirigidas a los funcionarios de la Promotora relacionadas con	50 MB	2020-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

		actividades, noticias, programas, o cualquier información de interés institucional			resolución de la CNSD N° 01-2016
--	--	--	--	--	--

Subfondo 1: Junta Directiva

Subfondo 1.2: Gerencia General

Subfondo 1.2.1: Unidad de Asesoría Jurídica

N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1 3	Expediente de la Comisión de Incentivos	Copias de las actas, agendas de sesiones, acuerdos, documentos de interés para cada sesión de la Comisión de Incentivos	Papel: 0,2 m	200 1- 200 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N°5- 2002. Fechas extremas: 1990-1996.
1 4	Expediente sobre Laboratorio de Investigaciones	Proyecto de construcción de laboratorio de investigaciones	Papel: 0.02 m	200 1- 200 4	Serie documental declarada con valor científico

	<p>Marinas (LIM). Original sin copia</p>	<p>marinas; copias de planos de construcción; contratos de compra de mobiliario y equipo, correspondencia. Contiene: correspondencia recibida y enviada; certificaciones; poderes especiales, addendums, copias de cheques y otros documentos relacionados con la donación del LIM a la Universidad Nacional.</p>		<p>cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017, específicamente en el subfondo de la Secretaría Ejecutiva del CONICIT, actual Gerencia General. Esta serie se incluyó en la tabla de la gerencia, pero con fechas extremas: 1988-1996, según lo informado por el CISED, no existe diferencia entre este</p>
--	--	---	--	--

				<p>expediente y el incluido en la tabla de plazos de la Gerencia General, pues ambos expedientes, comparten información similar. Ambos expedientes son originales y se podrían complementar entre sí; sin embargo, la información contenida en la serie No. 6 de la tabla de plazos de la Gerencia General contiene aspectos generales y</p>
--	--	--	--	--

					<p>administrativos sobre el proyecto, por su parte, la serie No. 14 de la tabla de plazos de la Unidad de Asesoría Jurídica amplía a sus competencias legales con algunas certificaciones, poderes especiales, addendums, y otros documentos relacionados con la donación del LIM a la Universidad Nacional. Los</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>documentos producidos entre el periodo 1997-2000 se encuentran en la serie No. 1 "Correspondencia" de la tabla de plazos de la Gerencia General, esto debido a que el Laboratorio de Investigaciones Marinas (LIM), hoy día llamado Estación Nacional de Ciencias Marinas y Costeras (ECMAR), pasó a Comité Institucional de</p>
--	--	--	--	---

				<p>Selección y Eliminación de Documentos Promotora Costarricense de Innovación e Investigación formar parte de la Universidad Nacional (UNA) a partir del año 1996 por un convenio de la administración de la ECMAR por seis años. En el 2004, el CONICIT entrega definitivamente mediante donación estas instalaciones a la Universidad Nacional.</p>
--	--	--	--	--

1 5	Convenios Original	Pactos que se desarrollan en función de un asunto específico entre el CONICIT/Promotora y personas físicas o jurídicas	Papel: 0.03 m Electrónico: 5 MB	199 0- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014 y ratificado en la sesión de la CNSED N° 14-2017 de 09 de junio de 2017
1 7	Criterios legales Original	Apreciaciones jurídicas a consultas legales hechas a esta Unidad por otras dependencias de la Promotora. Actualmente la Unidad de Asesoría Jurídica emite criterios de carácter administrativo y se remiten por medio	Papel: 0,15 m Electrónico: 3 MB	200 3- 202 4	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014 y ratificado en la sesión de la CNSED N° 14-

		de oficios. Los criterios técnico-jurídicos sustantivos se emiten desde la Dirección de Programas de Innovación e Investigación			2017 de 09 de junio de 2017
--	--	---	--	--	-----------------------------

Subfondo 1: Junta Directiva

Subfondo 1.2: Gerencia General

Subfondo 1.2.2: Planificación Institucional

N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
7	Expediente de estudios técnicos para reestructuraciones Original y copia	Análisis Situacional de la institución; Propuesta de rediseño institucional; Reestructuración del CONICIT 1995 y 2006. Lineamientos para el proceso de reforma institucional.	0.08 m	199 5- 200 7	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 5-2002 de 17 de julio de 2002, con el nombre "Expedientes

		Propuesta de reestructuración; Ordenes de Cambios (al proyecto de Fortalecimiento institucional)			de reestructuración" (Fechas extremas: 1996). Subfondo: Coordinación de Planificación
8	Expedientes de Planificación estratégica. Original y copia	Contiene: Planes Anuales Operativos; Planes Operativos Institucionales; Evaluaciones POI, Lineamientos, directrices de la Contraloría General de la República; Informes de evaluaciones. Informes anuales de labores. Matrices de	Papel: 1,15 m Electrónico: 4,10 Gb	1990-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017 de 09 de junio de 2017, con el nombre "Planificación estratégica". Fechas extremas: 1990-2015.

		Programación (MAPI y MAP). Correspondencia			Subfondo: Planificación
9	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). Original y copia	El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) forma parte del cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292, el cual permite identificar en forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático con el propósito de analizar y administrar dicho nivel de riesgo.	Papel: 0,1 m Electrónico: 132 Mb	200 7- 201 5	Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 14-2017 de 09 de junio de 2017. Fechas extremas: 2007-2015
10	Autoevaluación de control interno	Se evalúan las medidas mínimas de control interno	142 MB	200 7-	Serie documental declarada con

	No se indica si es original o copia	aplicable, tales como normativa aplicada, sistemas de monitoreo, capacitaciones y recomendaciones de auditoría aplicada		2023	valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014
14	Expedientes de consultorías. Original sin copia	Expedientes de las diferentes consultorías internas o externas que se han llevado en la institución. Aborda diferentes temas relacionados con la planificación en ciencia y tecnología, tales como: Planificación de la Formación de Recursos Humanos, Planificación Estratégica, consultorías y estudios de	1987-1997	0.5 m	Según lo informado por el CISED, esta serie documental incluye las series “Evaluaciones de programas” (Fechas extremas: 1992), “Contratos de consultorías” (Fechas extremas: 1992), “Diagnósticos”

		<p>planificación, Estudio de la demanda y la organización de la oferta en el campo de la biotecnología, Diseño y desarrollo de un centro de información en normalización y certificación de Calidad, Evaluación del programa de Biotecnología de la Universidad de Costa Rica, Red automatizada del SINICIT, Sistema automatizado del Registro Científico y Tecnológico. Contiene correspondencia, informes.</p>		<p>(Fechas extremas: 1990), “Informes de identificación de necesidades” (fechas extremas: 1995) y “Proyectos institucionales” , todas declaradas con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 05- 2002 de 17 de julio de 2002</p>
--	--	---	--	---

1	Memorias	Informes anuales	Papel: 1.12	200	Serie
5	Institucionales	que recopilan las	m	1-	documental
	Original y copia	principales acciones		202	declarada con
		realizadas por el	Electrónico:	2	valor científico
		CONICIT/PROMOT	5 MB		cultural en la
		ORA, como parte de			sesión de la
		la rendición de			CNSED N° 14-
		cuentas y			2017
		transparencia			

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

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

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

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y los señores Badilla, encargado del Archivo Central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos

Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrea Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, T-25-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 6.2. Comunicar al señor Ricardo Badilla Marín, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, que esta Comisión Nacional, conoció el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-120-2024**, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Junta Directiva con **22** series documentales, Auditoría Interna con **20** series documentales, Gerencia General con **31** series documentales, Unidad de Asesoría Jurídica con **24** series documentales; Unidad de Planificación Institucional con **15** series documentales. **112** serie documental en total. En este acto se realiza el levantamiento de la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental: -----

Subfondo 1: Junta Directiva					
Subfondo 1.2: Gerencia General (anteriormente se llamaba Secretaría Ejecutiva)					
N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Levantamiento de vcc
1 5	Documentos financieros	Copias de los estados financieros,	Papel: 0,6 ml	1997-2024	Según lo señalado por el CISED en el oficio

		<p>liquidaciones presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios, y ejecuciones Presupuestarias, que se remiten directamente a la Junta Directiva (anteriormente Consejo Director) pero debe contar con un visto bueno de la Gerencia General antes de su traslado. Se conserva una copia de forma informativa y por trámite.</p>	<p>Electrónico : 20 Mb</p>	<p>N° Promotora-CISED-OF-005-2024, entre estos documentos se encuentra la serie documental “Informes de ejecuciones presupuestarias del tercer trimestre” que fueron declarados con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 05-2002 de 17 de julio de 2002, específicamente en el subfondo “Secretaría Ejecutiva” del antiguo CONICIT. Sin embargo, el CISED menciona que se considera</p>
--	--	--	--------------------------------	--

					<p>que fue un error en la interpretación y confección del instrumento de valoración, debido a que este expediente corresponde a los insumos que se le presenta a la Unidad de Planificación para que sea incluido dentro del Plan Anual, es por eso por lo que en la tabla de plazos de la entonces Secretaría Ejecutiva se indicó que esta unidad organizativa custodiaba los documentos</p>
--	--	--	--	--	---

					originales y una copia la custodiaba la Unidad de Planificación.
--	--	--	--	--	--

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y los señores Badilla, encargado del Archivo Central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación; Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrea Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, T-25-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-150-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Corporación Bananera Nacional, CORBANA. Convocadas las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, 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) CORBANA. Se deja constancia que las señoras Víctor y Cabrera ingresaron a las nueve horas con veinte y ocho minutos y se retiraron a las nueve horas con treinta y tres minutos. La señora

Cabrera lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-150-2024, y procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y los Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-150-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Sección de Tesorería con **33** series documentales y Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional con **17** series documentales. **50** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales:-----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)					
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*					
Subfondo 1.1: Junta Directiva*					
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*					
Subfondo 1.1.1.1: Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional					
N	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
°					

3	Expedientes de auditorías. No se indica si es original y copia	Documentos relacionados a las auditorías ambientales que se realizan en fincas productoras de banano. Por lo general, contienen informe de auditoría, informes de inspección, planes de auditoría o de inspección, reportes de no conformidad, acción correctiva y preventiva, listas de chequeo sobre auditoría ISO 14001:2004, notas de inspección.	Electrónico: 0.28 GB	2011-2023	Sí, ya que permite conocer las características ambientales de las fincas productoras de banano
5	Expedientes de la Comisión de Seguridad Bananera y Piñera	Documentos relacionados a las gestiones que se realizan con la Comisión de	Electrónico: 0.26 GB	2020-2022	Sí, ya que refleja la ejecución de funciones sustantivas de la CORBANA

		Seguridad Bananera y Piñera (COSEBAP). Por lo general, contienen correspondencia, circulares, informe de visitas a fincas, minutas, plan de trabajo, presentaciones, reportes de labores, videos, etc.			
1 6	Material audiovisual Original y copia	Fotografías de actividades, viviendas, auditorías, actividades de congresos, actividades en museo de niños, vistas aéreas, visitas, sobre enfermedades como FUSARIUM, videos de personajes importantes en el	Papel: 27 fotografías, 119 diapositivas fotográficas Electrónico: 9.16 GB (incluye	2004-2008, 2010, 2011-2013, 2015-2019, 2021, 2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución 01-2016. Conservar el material audiovisual producido por la institución, que refleje la ejecución de funciones sustantivas. Conformar

		sector bananero como Romano Orlich, campaña de imagen, equipo gerencia de CORBANA, documentales de subsidiarias	información de 16 CDs)		únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
--	--	---	------------------------	--	---

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Subgerencia General*

Subfondo 1.1.1.2.1: Sección de Tesorería

N	Serie o tipo	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
10	Expedientes de bonos. Original sin copia	Correspondencia, oficios sobre devolución de bonos provisionales, entrega de bonos, bonos provisionales	0.01 ml	1981, 1985, 1999	Si ya que refleja la inversión de recursos institucionales para el desarrollo de las poblaciones indígenas

		nulos, bonos para el desarrollo indígena			
--	--	--	--	--	--

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se

encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta 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 y Otárola, técnica, Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-40-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 08. Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-133-2024.**
Asunto: Tablas de plazo. Corporación Bananera Nacional, CORBANA. Convocadas las

señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, y Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) CORBANA. Se deja constancia que la señora Víctor ingresó a las nueve horas con treinta y tres minutos y se retiró a las diez horas con seis minutos. La señora Otárola lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-133-2024, y procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural. En relación con la serie documental titulada "Expedientes de sesiones de órganos colegiados" del subfondo Direcciones de Investigaciones, se consultó sobre los órganos colegiados mencionados y la ubicación de las actas correspondientes. La señora Víctor aclaró que estos documentos son copias de las sesiones a las que asistió como miembro o invitado el director de dicha unidad administrativa. No obstante, señaló que se trata principalmente de documentos informativos. Por ejemplo, existe un Comité de Crédito donde se custodian los documentos originales. Es importante resaltar que la mayoría de estos documentos son copias, y aunque podrían existir originales, no se trata del expediente original de la sesión. En este sentido, la señora Otárola indicó que se hace referencia a varios comités, cuyos órganos colegiados se declaran normalmente. Sin embargo, en este caso, se entiende que se trata de documentos integrados de manera general, sin una clasificación específica por órgano. Por tal motivo, considera que no se debería declarar. La señora Víctor mencionó que si se declara sería información repetida, pero sugirió añadir una advertencia para verificar posibles duplicados, de lo contrario se corre el riesgo de tener información redundante. La señora Sanz opinó que no considera necesario declarar esta serie de documental, basándose en la explicación de la señora Víctor. En cuanto a los informes de labores, la señora

Otárola señaló la necesidad de retirar la muletilla que menciona que se declare los de carácter sustantivo, ya que no es posible determinar cuáles informes son más sustantivos que otros. La señora Víctor indicó que se generan informes semestrales y anuales que consolidan la información, y en ocasiones existen informes trimestrales que se agrupan en uno anual. La señora Sanz preguntó si se trataba de un único informe que integra todos los informes trimestrales y semestrales, a lo que la señora Víctor respondió que normalmente hay un informe anual, pero no puede asegurar que exista en este caso. La señora Otárola propuso declarar el informe anual, y en su ausencia, conservar los informes semestrales o trimestrales, para evitar redundancias entre ellos. En cuanto a las actas de los distintos órganos colegiados, la señora Víctor mencionó que solo se encuentran en formato papel con firma manuscrita, mientras que las versiones electrónicas carecen de firma. Así, la señora Otárola sugirió declarar únicamente las actas en soporte físico. Respecto a los expedientes de las sesiones, la señora Víctor indicó que pueden generarse expedientes híbridos, lo que implica que se pueden encontrar documentos originales tanto en papel como electrónicos. La señora Otárola propuso el siguiente enunciado: “Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados”, que debe incorporarse a la declaratoria. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica, y Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y los Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció

el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-133-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes ocho tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Área Administrativa Regional (Jefatura Administrativa) con **43** series documentales, Dirección de Investigaciones con **12** series documentales, Comité de TI con **04** series documentales, Comité de Control Interno con **04** series documentales, Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI) **04** series documentales, Comisión del Proyecto Canales de Limón con **03** series documentales, Comisión del Proyecto Mejoramiento de la superficie de ruedo con capeta asfáltica estructural en el camino C7-06-025 Municipalidad de Guácimo con **03** series documentales y Comisión del Proyecto Canales del Norte con **03** series documentales. **76** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)					
Subfondo: Dirección de Investigaciones					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna y externa Original y copia	Oficios y correos electrónicos, con sus respectivos adjuntos, que reflejan el intercambio de comunicación con las diferentes	6.62 ml 0,5 GB	1988- 1989, 1992- 2022	Sí, ya que esta corresponde a un subfondo que se encuentra abocado a la investigación sobre el tema del banano, el cual es su razón de ser.

		<p>unidades administrativas de la Corporación y con instituciones externas.</p> <p>Respaldan las labores que se realizan de forma rutinaria.</p>			<p>Además, que el mismo brinda o presta servicio al sector productivo bananero nacional.</p> <p>Conservar los documentos originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe y la persona encargada del Archivo Central.</p> <p>Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.</p>
4	<p>Expedientes de estudios de suelos</p> <p>Original y copia</p>	<p>Documentos o correos electrónicos que se relacionan con los aspectos técnicos que permiten identificar</p>	<p>0.58 ml</p> <p>0,03 GB</p>	<p>1991-1992, 1995, 1997-2003, 2009-2010, 2012</p>	<p>Sí, ya que estos reflejan las actividades sustantivas del subfondo y los criterios técnicos del impacto de la producción</p>

		<p>información, características y el impacto de la actividad bananera en un determinado terreno. Por lo general, contienen estudios de costos de inversión, fertilización, manejo de agua, suelos dedicados a plantaciones de banano o modelos para una finca de banano, informes de giras, progresos o de trabajo, mapas, notas técnicas, presentaciones de Power Point, etc.</p>			<p>bananera en un determinado terreno. Conservar los documentos originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe y la persona encargada del Archivo Central. Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.</p>
5	Expedientes de proyectos	Documentos o correos electrónicos	1.18 ml 0,15 GB	1986, 1991, 1993-	Sí, ya que estos contienen información

	Original y copia	<p>relacionados a los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección de Investigaciones.</p> <p>Por lo general, contienen correspondencia, actas, adendum, análisis de datos, artículos científicos, bases de datos, bitácoras, boletas de laboratorio, cartas de entendimiento o convenios, certificados, circulares, cobros de muestras, comunicación de acuerdos, contratos, convocatorias, cotizaciones,</p>		<p>1998, 2000-2004, 2007-2015, 2017-2018</p>	<p>relevante y son reflejo de los proyectos que la institución desarrolla en cuanto a la producción bananera nacional.</p> <p>Conservar los documentos originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe y la persona encargada del Archivo Central. Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.</p>
--	------------------	--	--	--	--

		<p>cronograma de actividades o de giras, encuestas, escrituras, facturas, inscripción de proyectos o de solicitud de financiamiento, material divulgativo, informes de: de aplicaciones, avances, capacitaciones, ensayos o experimentos, giras, reuniones, técnicos, de visitas de campo y financieros; mapas y planos, análisis y experimentos de laboratorio, minutas, notas</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>técnicas, presentaciones de Power Point, presupuestos, controles de: corta de parcelas, desmane, materiales por parcela, medidas, etc.; propuestas y proyectos de investigación, noticias del periódico, registro de labores y reportes: de avances, costos de servicios de laboratorio, estudios de caso, resultados y muestreos.</p>			
8	<p>Informes de labores Original</p>	<p>Documentos en donde se detallan las actividades de cierre anual,</p>	<p>0.005 ml 0.34 GB</p>	<p>2007, 2010-2013, 2015-</p>	<p>Sí, debido a que en esta serie se sistematiza la información</p>

		realizadas por la Dirección de Investigaciones.		2020, 2022	relevante para presentar de manera clara los resultados de la unidad administrativa. Conservar únicamente los informes anuales; en caso de no existir, se conservarán los informes semestrales. Si tampoco hay semestrales, se conservarán los informes trimestrales. Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.
9	Material audiovisual Original y copia	Fotografías alusivas al quehacer de la Corporación. Estas se	0.33 GB	2009, 2011, 2014,	Después de una revisión de los antecedentes de los documentos declarados con valor

		<p>relacionan con actividades de capacitación, enfermedades del cultivo de banano (fruto, planta y hojas), experimentos de laboratorio, inundaciones en plantación bananera, plantas, plantaciones o racimos de banano, personal, instalaciones, etc.</p>		<p>2016-2020</p>	<p>científico cultural en la Corporación Bananera Nacional, se logró determinar que existen series declaradas con valor científico cultural en el Departamento de Investigaciones.</p> <p>Debido a lo anterior en sesión número 1-1996 de 24 de febrero de 1996 en informe de selección 39-95, se declararon: Fotos, grabaciones y videos que muestren el quehacer de la entidad. Por tanto, se recomienda mantener dicha declaratoria.</p> <p>Además, se cuenta con la resolución de la CNSED 01-2015 y 01-2016. Conformar únicamente serie</p>
--	--	---	--	------------------	--

					documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
11	Material divulgativo Copia	Documentos y correos electrónicos relacionados al material editado con fines divulgativos y que resume y recopila las principales acciones, guías y recomendaciones en temas del sector bananero. Por lo general, se puede encontrar: afiches, folletos, hojas divulgativas.	0.02 ml 0.29 GB	2007-2010, 2014-2017, 2019	Después de una revisión de los antecedentes de los documentos declarados con valor científico cultural en la Corporación Bananera Nacional, se logró determinar que existen series declaradas con valor científico cultural en el Departamento de Investigaciones. Debido a lo anterior en sesión número 1-1996 de 24 de febrero de 1996 en informe de selección 39-95, se declararon: Fotos,

					<p>grabaciones y videos que muestren el quehacer de la entidad. Por tanto, se recomienda mantener dicha declaratoria.</p> <p>Además, se cuenta con la resolución de la CNSED 01-2015 y 01-2016.</p> <p>Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.</p>
--	--	--	--	--	--

Subfondo: Dirección de Investigaciones (*)

Subfondo: Área Administrativa Regional

12	Expedientes de contratos Original y copia	Documentos y correos electrónicos relacionados a los contratos de	0.32 ml	1989, 2002-2020	Sí, según resolución 01-2014. Sí, según resolución 01-2014. Conservar los expedientes de
----	--	---	---------	-----------------	--

		<p>confidencialidad, cooperación técnica, incentivos, ventas, investigación y servicios profesionales de la Corporación. Por lo general, contienen adendum, afiches, anteproyectos, contratos, correspondencia, cotizaciones, facturas, fotografías, formularios, garantías, informes de laboratorio o de resultados de análisis, informes de avances o finales de proyecto de</p>			<p>contratos originales y de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe y la persona encargada del Archivo Central. Así como verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo.</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>investigación, financiamiento, memorandos, minutas, órdenes de compra, planos, presentaciones de Power Point, propuesta de presupuesto, protocolos de investigación, reportes de movimientos, de servicios de laboratorio, resumen de cuentas de contratos, saldos de la cartera, etc.</p>			
21	<p>Material audiovisual</p> <p>No se indica si es original o copia</p>	<p>Fotografías y videos alusivas al quehacer de la Corporación, como plantaciones de</p>	2.9 GB	<p>2000- 2002, 2004- 2006, 2008- 2009,</p>	<p>Sí, según resolución 01-2015 y 01-2016. Para el caso de los videos Independientemente del soporte y</p>

		<p>banano, enfermedades, cosechas, infraestructura, frutas, insectos, muestras de cultivo, mantenimiento y reparaciones, accidentes de tránsito, etc.</p>		<p>2011- 2014, 2016- 2020</p>	<p>formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la</p>
--	--	---	--	--	--

					<p>singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único. Para el caso de las fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el jefe de la Oficina Productora.</p>
--	--	--	--	--	---

					Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
23	Material divulgativo No se indica si es original o copia	Hojas divulgativas que resumen y recopilan las principales acciones, guías y recomendaciones en temas del sector bananero.	0.5 GB	2004-2005, 2012, 2015-2017	Sí, según resolución de la CNSED 01-2016. Conformar únicamente serie documental en el subfondo Archivo Institucional, evitando la duplicidad.
24	Expedientes de material cartográfico. Copia: papel Original: Electrónico	Planos y escrituras del Registro Público sobre traspasos y divisiones de fincas	0.005 ml 0.014 GB	1992, 2015, 2017, 2018	Sí. En sesión CNSED-10-2015 de 4 de junio de 2015 se declaró la serie documental: Planos. Verificar que esta serie no se encuentre repetida en otro subfondo y

					conservar una única serie en este subfondo.
Subfondo: Dirección de Investigaciones (*)					
Subfondo: Compras y Servicios Generales					
36	Expedientes de concursos privados Original y copia	Documentos o correos electrónicos producto de los procedimientos privados de compra que realizan en La Rita. Por lo general, contienen actas de entrega o de recibido, adjudicaciones, boletas de participación, carteles, cédulas, certificaciones, contratos, cotizaciones, especificaciones	0.11 ml 0,0005 GB	2004- 2012	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes más relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.

		técnicas, facturas, recibos, órdenes de compra, ofertas, reporte de estados de las cuentas, etc.			
37	Expedientes de concursos públicos Original y copia	Documentos o correos electrónicos que se relacionan con los procesos de cotización que se realizan en La Rita. Por lo general, contienen boletas de visitas a instalaciones, cédulas, certificados, inscripciones de sociedades anónimas, circulares, comprobantes de pago, presentaciones de	0,07 ml	2008-2012, 2018	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes más relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.

		planillas, solicitudes de permisos de construcción, constancias, contratos, convocatorias de concursos públicos, cronogramas de actividades, croquis, facturas, formularios, manuales, ofertas de servicios, poderes especiales sobre póliza de riesgos del trabajo, presentaciones de ofertas económicas, reportes de movimientos contables, solicitudes de			
--	--	---	--	--	--

		emisión de póliza para trámite municipal.			
38	Expedientes de contrataciones Original y copia	Actas de recibido de proyectos, acuerdos de cooperación, adendum, boletas de ingreso y retiro de custodia de documentos, visitas a instalaciones, carteles, cédulas, certificados y constancias, contratos, convenios, cotizaciones, croquis, declaraciones juradas, detalles de compras, especificaciones técnicas, estados de cuentas,	0,48 ml 0,6 GB	1998, 2001- 2021	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes más relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.

		facturas, fichas técnicas, formularios de inscripción de clientes, inscripción de proveedores, movimientos de documentos en custodia, informes de especificaciones generales de pintura externa, inspección o visitas técnicas; memorandos, minutas, órdenes de compra, planos, recibos y reportes de movimientos contables, mantenimientos y servicios de campo.			
--	--	---	--	--	--

40	<p>Expedientes de procedimientos de contrataciones restringidas</p> <p>Copia; papel</p>	<p>Documentos o correos electrónicos que se relacionan con los procesos de cotización restringida que se realizan en La Rita. Por lo general, los expedientes contienen actas, acuerdos de no divulgación, adjudicaciones, análisis de ofertas, boletas de participación, carteles, certificaciones, comunicaciones de acuerdo, contratos, copias de cédula, cotizaciones, croquis,</p>	<p>0,12 ml</p> <p>0,06 GB</p>	<p>2006-2009, 2013, 2016-2021</p>	<p>Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes más relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.</p>
----	---	---	-------------------------------	-----------------------------------	--

		<p>especificaciones técnicas, cuadros con resúmenes de las ofertas, estados de cuenta, facturas, informes, invitaciones, minutas, modificaciones de presupuesto, ofertas de servicios, oficios, planillas, propuestas de acreditación, propuesta de investigación, recibo de pago, reportes de movimientos contables o de presupuesto.</p>			
41	Expedientes de procedimientos de	Documentos o correos electrónicos que	0,21 GB	2016-2020	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los expedientes más

	<p>contrataciones abiertas</p> <p>No se indica si es original o copia</p>	<p>se relacionan con los procesos de cotización abierta que se realizan en La Rita. Por lo general, contienen actas, adendum, adjudicaciones, análisis de ofertas, boletas de reuniones, carteles, cotizaciones, formularios de pólizas, fotografías, informes de inspección, inventarios de activos, minutas, ofertas, oficios, planes de inspección, planos, etc.</p>			<p>relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.</p>
42	Expedientes de procedimientos	Documentos o correos	0.26 ml	2004-2013,	Sí. Resolución 01-2014. Conservar los

	<p>de contrataciones directas</p> <p>Original y copia</p>	<p>electrónicos que se relacionan con los procedimientos de contratación que se realizan en La Rita. Por lo general, contienen actas de recibido, adendum, boletas de participación, calendario de visitas, certificados de trabajo, comprobantes de ingresos, comunicaciones de acuerdos, contratos, control de recomendaciones o de visitas, convenios, cotizaciones, croquis, detalles</p>	<p>1.5 GB</p>	<p>2015-2020</p>	<p>expedientes más relevantes, según criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.</p>
--	---	---	---------------	------------------	--

		de compras, cuadros comparativos de cotizaciones, especificaciones técnicas, estados de cuentas, facturas, formularios de inscripción de proveedores o para solicitud de construcción, fotografías, informes de gira, inspección, inversión, de monitoreo, de visita técnica, sobre recomendaciones, invitaciones, listas de materiales o de requisitos para permiso de construcción,			
--	--	--	--	--	--

		<p>memorandum, minutas, ofertas, notas de débito, órdenes de compra, permisos sanitarios o de construcción, planos, propuestas económicas, recibos y reportes de aires acondicionados, de mantenimiento y de movimientos contables.</p>			
--	--	--	--	--	--

Subfondo: Dirección Tecnología de la Información (*)

Subfondo: Comité de Tecnología de la Información

1	<p>Actas del Comité de Tecnología de Información.¹ Original</p>	<p>Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las</p>	0.10 ml	2004- 2022	<p>Sí, según resolución de la CNSD 01- 2016³. Conservar únicamente el soporte original de</p>
---	---	---	---------	---------------	--

¹ Según oficio CORBANA-UAI-SVAL-005-2024 de 14 de agosto de 2024 en el que se da respuesta al oficio de aclaraciones DGAN-CNSD-153-2024 de 30 de julio de 2024 se indica que el Comité se creó en el año 2004, razón por la cual no puede haber actas de años anteriores.

³ En la columna de observaciones el CISED indica lo siguiente: "La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y de 15 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes. Las actas en formato electrónico no tienen firma digital."

		sesiones que realiza el Comité de Dirección de Tecnologías de Información.		2004-2015 ²	producción de los documentos (en este caso, papel)
3	Expedientes de sesiones del Comité de Tecnología de Información. Original y copia	Conjunto de documentos conocidos en las sesiones del Comité que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados. Por lo general, contienen correspondencia, agendas, actas, circulares, convocatorias, control de acuerdos, listas de asistencias,	0, 53 m 41.43 MB	2000, 2004-2022 2011-2014, 2018-2022 ⁴	Sí, según resolución de la CNSED 01-2016 ⁵ . Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.

² Las fechas extremas de los documentos fueron tomadas de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del subfondo Comité de tecnología de la Información.

⁴ Las fechas extremas de los documentos fueron tomadas de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del subfondo Comité de tecnología de la Información remitida por la Corporación.

⁵ En la columna de observaciones el CISED indica lo siguiente: Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y de 15 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.

		informes de: cumplimientos de acuerdos, impresiones, labores, planeación a corto y mediano plazo en temas de tecnología, desechos de activos; minutas, solicitudes de TI, propuestas de TI, etc.			
Subfondo: Unidad de Control Interno (*)					
Subfondo: Comité de Control Interno					
1	Actas del Comité de Control Interno ⁶ Original	Testimonio escrito en el que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que	0,09 ml 10.5 MB	2003- 2022	Sí, según resolución de la CNSED 01- 2014 ⁷ . Conservar únicamente el soporte original de producción de los

⁶ En el instrumento de Tabla De Plazos De Conservación De Documentos del subfondo Comité de Control Interno, indica lo siguiente:
"Audios en los que se da cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones de los órganos colegiados."

⁷ En la columna de observaciones el CISED indica lo siguiente: "Las actas no cuentan con firma digital. La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Posteriormente, se transferirá al Archivo Nacional los originales en papel y los documentos firmados digitalmente. Lo anterior aplica para ambos soportes."

		realiza el Comité de Control Interno.			documentos (en este caso, papel).
3	Expedientes de sesiones del Comité de Control Interno Original y copia	Orden del día, actas, correspondencia, informes, aprobación de normativa, cumplimientos de acuerdos, matriz de riesgos, minutas, planes operativos, estados financieros, hojas de asistencia.	0.29 ml 100 MB	2004-2022	Sí, según resolución de la CNSED 01-2014. ⁸ Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.
Subfondo: Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (*)					
1	Actas Original	Testimonio escrito en el que se da	0.105 ml 0.75 GB	2013-2022	Sí, ya que este subfondo sirve de

⁸ En la columna de observaciones el CISED indica lo siguiente: "Algunos documentos cuentan con firma digital. La vigencia será de 10 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Posteriormente, se transferirá al Archivo Nacional los originales en papel y los documentos firmados digitalmente."

		<p>cuenta de lo tratado y/o pactado en las sesiones que realizó la Comisión de Infraestructura del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.</p>			<p>enlace y coordinación entre CORBANA y las instituciones en ella representadas, de modo que las funciones que deba realizar CORBANA de conformidad con el Reglamento del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI) a favor de los productores de banano puedan contar con el aporte de las instituciones con competencias concurrentes en la materia. Por tanto, las actas son el testimonio de las discusiones y acuerdos tratados por dicha comisión</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>para asesorar a la alta gerencia en materia de infraestructura.</p> <p>Conservar únicamente el soporte original de producción de los documentos (en este caso, papel).</p>
2	Expedientes de sesiones	<p>Conjunto de documentos conocidos en las sesiones de la Comisión que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados. Los expedientes pueden tener actas, agendas, convenios, informes de:</p>	<p>0.24 ml 4.5 GB</p>	2013-2022	<p>Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de los temas a tratar en las sesiones llevadas a cabo por la comisión del FEPI. Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los</p>

		labores remodelación de cuencas, solicitudes de aprobación de proyecto, informes financieros o técnicos, lista de asistencia, memorandos, minuta de entrega final de los estudios hidrológicos e hidráulico realizados, minutas de reunión y presentaciones de Power Point.			expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.
--	--	---	--	--	---

Subfondo: Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (*)

Subfondo: Comisión del Proyecto Canales de Limón

1	Actas. Original	Testimonio escrito en el que se registra todo lo	0.005 ml 7.55 MB	2019- 2022	Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son
---	------------------------	--	-------------------------	-------------------	---

		actuado, tratado y/o pactado en las sesiones que realiza la Comisión.			testimonio de las discusiones y acuerdos tratados por parte de ambas instituciones como parte de sus funciones y de posibles encadenamientos productivos en materia infraestructura. Conservar únicamente el soporte original de producción de los documentos (en este caso, papel).
2	Expedientes de sesiones. Original	Conjunto de documentos y correos electrónicos que se generan y reciben en las sesiones. Los expedientes	0.005 ml 5.82 GB	2018- 2022	Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de los temas a tratar en las sesiones por parte de la Comisión. Conservar

		<p>pueden tener agendas, borradores de actas, informes de inventario físico de activos, listas de asistencia, minutas y presentaciones de Power Point.</p>			<p>expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.</p>
--	--	--	--	--	---

Subfondo: Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (*)

Subfondo: Comisión de Proyecto Mejoramiento de la superficie de ruedo con carpeta asfáltica estructural en el camino C7-06-025, Municipalidad de Guácimo.

1	<p>Actas. Original</p>	<p>Testimonio escrito en el que se registra todo lo actuado, tratado y/o pactado en las sesiones que</p>	0.005 ml	2019-2020	<p>Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de las discusiones y acuerdos tratados por parte de ambas</p>
---	----------------------------	--	----------	-----------	---

		realiza la Comisión.			instituciones como parte de sus funciones y de posibles encadenamientos productivos en materia de infraestructura. Conservar únicamente el soporte original de producción de los documentos (en este caso, papel).
2	Expedientes de sesiones. Original	Conjunto de documentos y correos electrónicos que se generan y reciben en las sesiones. Los expedientes pueden tener agendas, borradores de actas, informes de	0.002 ml 0.4 GB	2019 2019-2020	Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de los temas a tratar en las sesiones por parte de la Comisión. Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran

		<p>inventario físico de activos, listas de asistencia, minutas y presentaciones de Power Point.</p>			<p>documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.</p>
--	--	---	--	--	---

Subfondo: Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (*)

Subfondo: Comisión del Proyecto Canales del Norte

1	<p>Actas. Original</p>	<p>Testimonio escrito en el que se registra todo lo actuado, tratado y/o pactado en las sesiones que realiza la Comisión.</p>	<p>0.005 ml 1.87 MB</p>	<p>2018- 2021</p>	<p>Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de las discusiones y acuerdos tratados por parte de ambas instituciones como parte de sus funciones y de posibles encadenamientos</p>
---	----------------------------	---	-----------------------------	-----------------------	---

					productivos en materia de infraestructura. Conservar únicamente el soporte original de producción de los documentos (en este caso, papel).
2	Expedientes de sesiones. Original	Conjunto de documentos y correos electrónicos que se generan y reciben en las sesiones. Los expedientes pueden tener agendas, borradores de actas, informes de inventario físico de activos, listas de asistencia, minutas y	0.005 ml 1.35 GB	2018- 2020	Sí, se recomienda declarar esta serie. Ya que son testimonio de los temas a tratar en las sesiones por parte de la Comisión. Conservar expedientes completos para cada año. Si se encuentran documentos digitalizados o copias impresas dentro de los expedientes (papel-

		presentaciones de Power Point.			digital), así como los originales (ya sean firmados de forma manuscrita o digital), deberán ser conservados.
--	--	--------------------------------	--	--	--

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

Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

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

Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana Gonzalez Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al

expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-28-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 09. Certificación DGAN-CNSED-039-2024 del 17 de setiembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 17-2024, COSEVI. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 10. Certificación DGAN-CNSED-040-2024 del 17 de setiembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 36-2024, AYA. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Certificación DGAN-CNSED-041-2024 del 17 de setiembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 42-2024, TSE. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DSAE-053-2024** 05 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido mediante correo electrónico del 06 de setiembre de 2024, por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CNSED-106-2024 para atender el acuerdo n°11 tomado en la sesión 10-2024 del 16 de mayo de 2024, el cual se transcribe a continuación:-----

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión, conoció el correo electrónico del 06 de mayo de 2024, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, en su momento jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, actualmente

subdirectora general, por medio del cual, consulta si la efectividad en la aplicación del instructivo y formularios se haría a partir de la comunicación al Sistema Nacional de Archivos, SNA. Se le informa que mediante el acuerdo n°11 de la sesión 09-2024 del 02 de mayo de 2024, se aprobó una actualización al instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, así como a los instrumentos de valoración del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, demás entes públicos, Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio, por tal motivo, se le solicita elaborar una propuesta de circular, para que este órgano informe a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, la aplicación del nuevo instructivo como de los instrumentos aprobados. Es importante indicar que la circular debe incluir un transitorio que especifique a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de las instituciones que cuentan con un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de su publicación para aplicar los nuevos instrumentos de valoración. Además, se le insta a efectuar las gestiones para la actualización de estos documentos en el sitio web del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, técnica, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE;; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE, Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE, Lilliana González Jiménez,

profesional USTA del DSAE, al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y Unidad de Archivo Intermedio.

La señora Otárola indica que la CIRCULAR DGAN-CNSEED-01-2024 debe ser firmada por la señora Sanz y que se han realizado algunas modificaciones en los instrumentos de valoración del Departamento de Archivo Histórico y de la Unidad de Archivo Intermedio. Por lo tanto, solicita la aprobación de estas modificaciones y que se remitan los nuevos instrumentos de valoración y la CIRCULAR DGAN-CNSEED-01-2024 a la señora Calvo para su divulgación en el Sistema Nacional de Archivos y su actualización en la página web de la Dirección General del Archivo Nacional. Además, debe solicitarse la eliminación de las siguientes circulares del sitio web: CIRCULAR-CNSEED-01-2021 del 14 de junio de 2021 y CIRCULAR-CNSEED-01-2023 del 24 de febrero de 2023, las cuales quedan derogadas. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, secretaria, junto con los señores Gómez, vicepresidente, y Garita, historiador, expresan su conformidad con lo mencionado. -----

ACUERDO 9.1: Aprobar las modificaciones del instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSSED, así como los instrumentos de valoración del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, demás entes públicos, Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio. 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 Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE,; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE, Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE,

Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE, y a los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y Pablo Ballesteros Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 9.2: Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; que esta Comisión, conoció el oficio **DGAN-DSAE-053-2024** del 05 de setiembre de 2024, recibido mediante correo electrónico del 06 de setiembre de 2024, por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CNSE-106-2024 para atender el acuerdo n°11 tomado en la sesión 10-2024 del 16 de mayo de 2024. Se le solicita la divulgación de la CIRCULAR DGAN-CNSE-01-2024 del 19 de setiembre de 2024, el instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSE y los nuevos instrumentos de valoración en el Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se le insta a gestionar la actualización de estos documentos en el sitio web del Archivo Nacional y a proceder con la eliminación de las siguientes circulares: CIRCULAR-CNSE-01-2021, del 14 de junio de 2021, y CIRCULAR-CNSE-01-2023, del 24 de febrero de 2023, las cuales quedan derogadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general del Archivo Nacional; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE, Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE, Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE, y a los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y Pablo Ballesteros Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio del DSAE. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 13. LA GACETA N° 162 de 03 de setiembre de 2024, remitido por el señor Greivin Venegas Portilla, abogado de la Asesoría Jurídica, recibido mediante correo electrónico del 05 de setiembre de 2024. Por medio del cual, se publica la Resolución que la Asesoría Jurídica elaboró con relación al nombramiento del señor Marco Garita Mondragón. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 14. Oficio **INVU-GG-UAC-015-2024** del 09 de setiembre de 2024, suscrito por la señora Fanny Valverde Hernandez, profesional especialista archivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, recibido mediante correo electrónico del 09 de setiembre de 2024. Por medio del cual, solicita si al momento de presentar la tabla de plazos de conservación de documentos o valoración parcial de la Gerencia y SubGerencia, se considera cada uno como subfondos independientes, aunque en el organigrama se visualice solo la Gerencia General. La señora Otárola explica que hay que contestar que para aquellas oficinas que no se visualizan en la estructura orgánica de la institución, el procedimiento para la presentación de sus respectivos instrumentos de valoración documental ante la CNSED, es el que se encuentra establecido en la Guía de trámites y servicios de la Dirección General del Archivo Nacional, publicada en el Alcance n°43 de la Gaceta N°112 del 15 de junio del 2015, sin embargo, debe aportar la normativa y fechas de creación, así como las funciones, y el nombre de la dependencia jerárquica a la que pertenece cada dependencia administrativa. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 10: Comunicar a la señora Fanny Valverde Hernández, profesional especialista archivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, que esta

Comisión conoció, el oficio INVU-GG-UAC-015-2024 del 09 de setiembre de 2024, recibido mediante correo electrónico del 09 de setiembre de 2024. Por medio del cual, solicita si al momento de presentar la tabla de plazos de conservación de documentos o valoración parcial de la Gerencia y SubGerencia, se considera cada uno como subfondos independientes, aunque en el organigrama se visualice solo la Gerencia General. Se le informa que para aquellas oficinas que no se visualizan en la estructura orgánica de la institución, el procedimiento para la presentación de sus respectivos instrumentos de valoración documental ante la CNSED, es el que se encuentra establecido en la Guía de trámites y servicios de la Dirección General del Archivo Nacional, publicada en el Alcance n°43 de la Gaceta N°112 del 15 de junio del 2015, sin embargo, debe aportar la normativa y fechas de creación, así como las funciones, y el nombre de la dependencia jerárquica a la que pertenece cada dependencia administrativa. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, y Otárola, secretaria, y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, en su apartado "Consultas 2024", que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-DG-AJ-070-2024** del 05 de setiembre de 2024, suscrito por las señoras Krizya Vidal Herrera, abogada y Giselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, recibido mediante correo electrónico del 06 de setiembre de 2024, por medio del cual, remiten la Resolución CNSED-02-2024 dirigidas a unidades ejecutoras. La señora Otárola explica que, tras recibir dicha resolución, se realizaron las modificaciones pertinentes, ajustando los números de las normativas citadas en el documento. Sin embargo, queda pendiente la inclusión de los datos sobre la publicación

de la resolución n° 01-2024 en la sección correspondiente a las normas emitidas dentro de la resolución 02-2024. La señora Campos propone designar a la señora Calvo para llevar a cabo esta modificación y gestionar posteriormente su publicación en la Gaceta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO. 11: Comunicar a la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta Comisión conoció, el oficio **DGAN-DG-AJ-070-2024** del 05 de setiembre de 2024, suscrito por las señoras Krizya Vidal Herrera, abogada y Giselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica, recibido mediante correo electrónico del 06 de setiembre de 2024, por medio del cual, remiten la Resolución CNSD-02-2024 dirigidas a unidades ejecutoras. Se solicita proceder con la inclusión de la información referente a la publicación de la Resolución CNSD-01-2024 en el apartado correspondiente de la Resolución CNSD-02-2024. Además, se le encomienda gestionar la tramitación de la publicación de la Resolución CNSD-02-2024 en el diario La Gaceta. Asimismo, se le recuerda realizar la publicación de dicha resolución en el sitio web del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

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

Susana Sanz Rodriguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria