

ACTA n°20-2023 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y cinco minutos del siete de setiembre del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Madrid, España), presidente de esta Comisión, con la asistencia de las siguientes personas miembros: Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional; Johnny Manuel Martínez Granados, y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) archivista del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia. También asiste la señora: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Ausentes con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por atender labores propias de su cargo y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por estar de vacaciones, y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional, por atender labores propias de su cargo. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir

del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

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

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

ACUERDO 1. Aprobar con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 19-2023 del 24 de agosto de 2023. La señora Sanz, presidente, consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión n° 19-2023 del 24 de agosto del 2023 con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica, y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CISED-0004-2023** del 28 de agosto 2023, suscrito por la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central y presidente Comité Institucional

de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación, correspondiente al subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y **95** series documentales, **95** series documentales en total. La señora Valverde recomienda una complejidad media, es decir de 90 días. La señora Otárola indica que es una actualización, y no una tabla de plazos nueva, ya que la señora Valerio atiende una recomendación que realizó esta Comisión, posterior a una consulta efectuada por la señora Hellen Somaribas Segura, gerente general del IMAS, mediante el oficio IMAS-GG-0423-2023 de 21 de marzo de 2023. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-004-2023** del 28 de agosto de 2023, suscrito por la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central y presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente al subfondo: Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y **95** series documentales, **95** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **media**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **90** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **07 de diciembre del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central y presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, e Ivannia Valverde

Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS. **ACUERDO FIRME.** --

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

ARTÍCULO 04. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-132-2023.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU.

Convocados el señor Johnny Manuel Martínez Granados, archivista del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, y la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU. Se deja constancia de que el señor Martínez, ingresó a las ocho y cuarenta minutos y se retiraron a las ocho y cuarenta y cuatro minutos. La señora Sanz, pregunta a los miembros que si conocieron previamente el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-132-2023**, a lo que responden que sí, se determina que no se recomendó ninguna serie documental con valor científico. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y los señores Martínez, archivista del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU; y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 4: Comunicar al señor Johnny Manuel Martínez Granados, archivista y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-132-2023**, por medio del cual se sometió a conocimiento una valoración parcial de documentos del siguiente subfondo: Unidad de Finanzas. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural ninguna serie. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y de los señores Martínez, archivista del Archivo Central del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU; y Garita, historiador. Enviar copia de

este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, T-34-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-126-2023.**

Asunto: Tablas de plazo. Fondo: Municipalidad de Heredia. Convocados las señoras Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia 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 Municipalidad de Heredia. Se deja constancia de que las señoras Hernandez y Cabrera, ingresaron a las ocho y cuarenta y seis minutos y se retiraron a las ocho y cincuenta y siete minutos. La señora Sanz, solicita a la señora Cabrera leer el informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-126-2023.** La señora Otárola consulta sobre las fechas extremas de la serie documental “Contratos de quinquenios de alquiler de locales del Mercado Municipal” del subfondo Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, ya que en el 2016 se habían declarado del 1992-2015, actualmente se indican del 1998-2023, existiendo un faltante de 1992-1997, según indica la señora Hernandez, no hubo una eliminación de documentos, por error material hubo una mala interpretación de la serie documental, que pertenecen a otras series nuevas en la tabla de plazos y fue a la hora de interpretar la serie en el 2016. La señora Sanz, pregunta a los miembros que si están de acuerdo con las recomendaciones de valor científico cultural emitidas en el informe **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-126-2023,** y somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Hernández, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia; y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 5. Comunicar al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia y a la señora Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Municipalidad de Heredia, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-126-2023** de agosto 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento dos tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica y Control Interno. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Tablas de plazos de conservación de documentos -----	
Fondo: Municipalidad de Heredia -----	
Subfondo: Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica. -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
<p>4. Contratos de quinquenios de alquiler de locales del Mercado Municipal. <u>Original. Contenido:</u> Contratos de alquiler de locales de los tramos del Mercado por quinquenio. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 6 m. <u>Fechas extremas:</u> 1998-2001/ 2010-2023. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Serie documental declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja el aprovechamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad y la situación de arrendamiento de los locales del Mercado. Conservar un expediente por quinquenio.”</i></p> <p>En ese momento las fechas extremas de la serie correspondían al período: 1992-2015. Sin embargo, tal como se indicó en la consideración previa N° 3.1 el CISED indicó que la fecha correcta de la serie es de 1998-2023. -----</p>

<p>10. Expediente de Convenios. <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Documentación relacionada con los convenios de cooperación, específicos, de administración y de préstamo a título gratuito celebrados entre esta Municipalidad, Asociaciones e Instituciones Públicas y organizaciones internacionales. Está conformado con cada una de las actuaciones que tuvieron como fin la firma del Convenio de interés. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 2.6 m. <u>Fechas extremas:</u> 1992-2023. ----- ----- -----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental con fechas extremas correspondientes al período 2000-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja la relación existente entre la Municipalidad de San José y otras instituciones. Conformar una única serie documental con los convenios presentados a valorar en la secretaria de Consejo y alcaldía municipal, evitando duplicidad.”</i> Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Algunos convenios están custodiados en original en Alcaldía”</i> -----</p>
<p>11. Expediente de Criterios Jurídicos. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Criterios jurídicos emitidos por esta Dirección ante las consultas realizadas por los diferentes departamentos de la Municipalidad y administrativos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 5 m. <u>Fechas extremas:</u> 1991-2018. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental con fechas extremas correspondientes al período 2000-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan las opiniones jurídicas institucionales, las cuales son una fuente para la toma de decisiones. Conservar siempre que no se reflejen en la Junta Directiva. Conservar los Criterios jurídicas más sustantivos a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de</i></p>

<p>años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 404 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2018-2023. -- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p><i>la oficina productora.” Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: “Se incorporan las series documentales reportadas con anterioridad al Archivo Nacional que incluyen criterios jurídicos: Expediente de solicitudes de administrados sobre asuntos de interés comunal, Expediente de solicitudes de desfogues pluviales, Expediente de Pronunciamientos”, estos expedientes también fueron declarados con valor científico cultural por la CNSED en el año 2016. -----</i></p>
<p>14. Expediente de Donaciones. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> relacionada con donaciones que realiza o recibe la Municipalidad con fundamento en el artículo 71 del Código Municipal. Contiene: Escritura de propiedad, planos catastrados, correspondencia, transcripción de acuerdos. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1984-2023. -----</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental con fechas extremas correspondientes al período 1994-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que reflejan las donaciones recibidas por la Municipalidad de Heredia. Conservar los Expedientes de Donaciones más sustantivos a criterio del jefe de la unidad productora y encargado del Archivo Central.” -----</i></p>
<p>26. Expediente de traspasos de áreas públicas. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u></p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor</p>

<p>Documentación relacionada con la cesión de bienes inmuebles dimánales, según lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana. Contiene: transcripción de acuerdos del Concejo Municipal, correspondencia, certificación de personerías jurídicas, cédulas físicas o jurídicas, planos catastrados, estudios técnicos relacionados, criterios jurídicos, avalúos, escritura de traspaso. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 2.5 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1987-2023. -----</p>	<p>científico cultural esta serie documental con fechas extremas correspondientes al período 1996-2015, con el siguiente criterio: <i>“Si, ya que refleja la utilización de bienes inmuebles de la Municipalidad para el uso comunal.”</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
---	--

<p>28. Expediente de Urbanizaciones. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: planos, estudio del registro de la propiedad, correspondencia, estudio de desarrollo urbanísticos, permisos de construcción, gestiones relacionadas a traspaso de áreas, escrituras de traspasos, cierre de alamedas, entre otros. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 2.66 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1989-2023. ----- ----- -----</p>	<p>Este expediente contiene las series documentales declaradas con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 02-2020 que están relacionadas con los registros de urbanizaciones, a continuación, el detalle: <i>“L. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción, Dirección o Departamento de Ingeniería o sus homólogos en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en</i></p>
---	---

<p>5. Expediente de Autoevaluación Institucional. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Expedientes que contienen la información Institucional sobre los resultados de la Autoevaluación del SCI. Contiene los informes de cada dependencia, informe estratégico, oficios de remisión copia de los acuerdos municipales e informes de seguimiento trimestral. A partir del año 2015 se añaden también reportes del sistema informático. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1.23 m. <u>Fechas extremas:</u> 2004-2020. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 200 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2023. -</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental, con fechas extremas correspondientes al período 2004-2015 y con el siguiente criterio: <i>“Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED n° 01-2014”</i> Conservar los documentos en el soporte original. Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Lo electrónico reportado en la tabla anterior que corresponde del 2004-2015 es una copia del físico, del 2016 hasta el 2019 no se llevan copias electrónicas. Del 2020 en adelante es”</i> ----- ----- ----- -----</p>
<p>9. Expediente de Evaluaciones del Sistema de Control Interno y Riesgos. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> El expediente contiene: Documentos relacionado con todo el proceso de evaluación que se realiza (formularios, encuestas, documentos probatorios o de respaldo de la evaluación) oficios de entrega y el informe ejecutivo</p>	<p>En la sesión de la CNSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental con el siguiente criterio: <i>“Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2014”</i>. Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie</p>

<p>correspondiente. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.2 m. <u>Fechas extremas:</u> 2010-2020. <u>Soporte:</u> Electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 73 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2023. -----</p>	<p>documental: <i>“Lo electrónico del 2009- 2019 que se reportó en la Tabla de plazos anterior corresponde a papeles de trabajo y del 2020 en adelante son originales en electrónico. Valor científico cultural (resolución CNSSED-01-2014) Esta serie no se genera todos los años”</i>. ----- ----- -----</p>
<p>14. Expediente de Valoración de Riesgos Institucional. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Expedientes que contienen la información Institucional sobre los resultados de la Autoevaluación del SCI. Contiene los informes de cada dependencia, tablas de Excel, gráficos informe estratégico, oficios de remisión, copia de los acuerdos municipales, informes de seguimiento trimestral. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 1 m. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2020. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 119 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2020-2023. -----</p>	<p>En la sesión de la CNSSED N° 23-2016 de 28 de julio de 2016 se declaró con valor científico cultural esta serie documental, con fechas extremas correspondientes al período 2007-2015 y con el siguiente criterio: <i>“Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSSED n° 01-2014”</i> Conservar la serie en su soporte original. Cabe señalar que, en el instrumento de valoración, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a esta serie documental: <i>“Lo electrónico reportado en la tabla anterior que corresponde del 2007- 2015 es una copia del físico, del 2016 hasta el 2019 no se llevan copias electrónicas. Del 2020 en adelante es completamente electrónico”</i>. -- -----</p>

<p>20. Material divulgativo. <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: Material divulgativo del departamento de Control Interno. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.5 m. <u>Fechas extremas</u>: 2010-2019. ----- ----- ----- ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N°CNSSED-02-2020: “Conservar las publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la municipalidad. Conservar un ejemplar por publicación, que no se encuentre repetido con el material divulgativo declarado en los distintos subfondos de la Municipalidad”. -----</p>
--	---

Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si 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 nº119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta nº248 de 22 de diciembre del 2009.
- CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta nº5 del 8 de enero del 2015.
- CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta nº242 de 14 de diciembre del 2015.
- CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta nº154 de 11 de agosto de 2016.
- CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016.
- CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 del 15 de enero del 2018.
- CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta nº214 de 11 de noviembre del 2019.
- CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020.
- CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020.
- CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020.
- CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y Hernández, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Heredia T-32-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

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

ARTÍCULO 06. Certificación DGAN-CNSSED-013-2023 del 25 de agosto de 2023, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección

y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 19-2023, Municipalidad de Esparza. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 07. Correo electrónico del 25 de agosto de 2023, suscrito por la señora Johanna Gamboa, funcionaria de Prestamos Privados-Abogados y Notarios Consorcio Esquivel, quien solicita: *“ayuda con los requisitos para poder certificar acuerdo de la Municipalidad de Osa tomado en sesión ordinaria número 30, en su capítulo sexto, artículo décimo, la cual se celebró el día 22 de Julio del año 2006”*. La señora Otárola lee la consulta e indica que inmediatamente ingresó la consulta, se respondió lo siguiente: *que este órgano colegiado no tiene la competencia legal para realizar su solicitud. Debe dirigirse al Concejo Municipal a solicitar lo requerido, ya que el Archivo Nacional solo cuenta con documentación después de 20 años de producida, en este caso, solo ingresa documentos del año 2003, así como anteriores*. Ya que antes de brindarle una respuesta, se le consultó al Departamento de Archivo Histórico, DAH, si se contaba con estos documentos en sus depósitos, sin embargo, indicaron que no, de lo contrario se redirigía al DAH, además la señora Otárola propone realizar un acuerdo donde se le comisione para contestar este tipo de consultas de forma expedita, ya que no son meramente “dirigidas” a este órgano colegiado, y contestarle a la señora Gamboa lo que ya se le remitió por correo electrónico. La señora Valverde señala que por más sencilla que sea una consulta debe verse en sesión por ser un órgano colegiado, y que se debe tener presente que si se toma el acuerdo que propone la señora Otárola, es responsabilidad de todos los miembros las respuestas que brinde la señora Otárola. La señora Sanz consulta que, si delegar en un solo miembro que responda consultas, no sería ilegal. La señora Valverde responde que sí. Además, agrega que puede consultar verbalmente a la Asesoría Jurídica si es procedente tomar un acuerdo de comisionar a la señora Otárola, sin embargo, los miembros indican que no es necesario. La señora Otárola indica que fue una propuesta para agilizar, pero que no hay problema en analizar todo lo que ingresa en la sesión, en este caso solo tomar el acuerdo para la señora Gamboa, sobre donde puede dirigirse hacer su solicitud. La señora Sanz, consulta a los miembros si están de acuerdo con la propuesta de respuesta hacia la señora Gamboa y se somete

a votación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Johanna Gamboa, funcionaria de Prestamos Privados-Abogados y Notarios Consorcio Esquivel, que esta Comisión conoció, el correo electrónico del 25 de agosto de 2023, donde solicita: *“ayuda con los requisitos para poder certificar acuerdo de la Municipalidad de Osa tomado en sesión ordinaria número 30, en su capítulo sexto, artículo décimo, la cual se celebró el día 22 de Julio del año 2006.* Se le informa que este órgano colegiado no tiene la competencia legal para realizar su solicitud. Debe dirigirse al Concejo Municipal a solicitar lo requerido, ya que el Archivo Nacional solo cuenta con documentación después de 20 años de producida, en este caso, solo ingresa documentos del año 2003, así como anteriores. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. ---

ARTÍCULO 08. Correo electrónico del 28 de agosto de 2023, suscrito por el señor Johnny Manuel Martínez Granados, archivista del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, sobre documentación que ha sido declarada con valor científico cultural pero no ha sido posible ubicar. La señora Otárola lee el correo electrónico remitido por el señor Martínez. La señora Valverde indica que el Reglamento de la Ley 7202 en el artículo 38 faculta para que los jefes o encargados de los archivos centrales, denuncien y den seguimiento ante las instancias administrativas que incumplan la normativa y los deberes en cuanto a la administración de los documentos, y el señor Martínez puede poner la denuncia de los faltantes de los documentos declarados con valor científico cultural, como archivista del INVU. En el caso, que los documentos se han transferidos al Departamento Archivo Histórico, DAH, y se detecte un faltante, el DAH debe solicitar ante la Dirección General del Archivo Nacional la posibilidad de interponer una denuncia administrativa o judicial a la institución que incumple, según la normativa vigente. Además, la señora Valverde agrega que en cuanto a la Tabla de plazos del subfondo Auditoría Interna se debe resolver su trámite, e indicar que está en proceso de revisión. La señora Otárola indica que no está de acuerdo en señalarle al señor Martínez que está

en proceso la tabla de plazos de Auditoría Interna porque se verá en esta sesión. La señora Sanz propone que se indique que se verá en la sesión 20-2023. La señora Sanz, consulta a los miembros si están de acuerdo con la propuesta y se somete a votación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 07. Comunicar al señor Johnny Manuel Martínez Granados, archivista del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, que esta Comisión conoció, el correo electrónico del 28 de agosto de 2023. Se le informa que los jefes o encargados de los archivos centrales pueden interponer una denuncia ante los incumplimientos en la gestión de documentos, como lo indica el **artículo 38. Denuncias Administrativas. El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos,** del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 08 de diciembre de 2017. Además, en momento que se realice una transferencia de documentos con valor científico cultural al Departamento Archivo Histórico, DAH, y se detecte un faltante, el DAH debe solicitar ante la Dirección General del Archivo Nacional la posibilidad de interponer una denuncia administrativa o judicial a la institución que incumple. Con respecto al trámite de la tabla de plazos de conservación del subfondo Auditoría Interna se analizará en la sesión 20-2023 del 07 de agosto de 2023. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, en su apartado de “Consultas 2023”, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 09. Correo electrónico del 01 de setiembre de 2023, suscrito por la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central y presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS,

por medio de cual remite la muestra de la serie documental “certificaciones” solicitada en el acuerdo 8.2 de la sesión CNSD-18-2023. La señora Sanz, consulta a los miembros si están de acuerdo con no declarar con valor científico cultural la serie certificaciones y se somete a votación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Gabriela Valerio Herrera, encargada del Archivo Central y presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, que esta Comisión conoció, el correo electrónico del 01 de setiembre de 2023, donde remite muestra digital de la serie documental “certificaciones”. En este acto **NO** se declara con valor científico cultural la serie documental serie documental “certificaciones. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental de la Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS T-08-2023 que custodia esta Comisión Nacional.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-DG-AJ-076-2023** del 31 de agosto 2023 suscrito por el señor Greivin Alberto Venegas Portilla, abogado y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, donde se adjunta el proyecto de denuncia administrativa ante la Auditoria Interna del Instituto del Café de Costa Rica, ICAFE. Mediante oficio **DGAN-DG-408-2023** del 01 de setiembre 2023 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional se remite la denuncia a la auditoría interna del ICAFE. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAN-DSAE-046-2023** del 04 de setiembre 2023 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, sobre estado de acuerdos pendientes para elaborar una propuesta para la modificación del apartado de la Resolución CNSD 01-2014, que incluya el criterio

emitido por esta Comisión sobre la declaratoria de valor científico cultural de los documentos producidos por órganos colegiados, según solicitud de la Junta Administrativa, y que esté acorde con el criterio de la Procuraduría General de la República. Acuerdos pendientes: 5.2 y 5.3 de la sesión 21-2022 y 13 de la sesión 31-2022. La señora Valverde solicita que se realice sesiones de trabajos en conjunto con las señoras Camila Carreras Herrero, Estrellita Cabrera Ramírez, Lilliana González Jimenez, profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, para analizar la propuesta de resolución para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, los meses de octubre y noviembre, para luego enviarse a la Asesoría Jurídica para su revisión. La señora Sanz, consulta a los miembros si están de acuerdo con la recomendación y se somete a votación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 09. Convocar a las sesiones de trabajo a las señoras Camila Carreras Herrero, Estrellita Cabrera Ramírez, Lilliana González Jimenez, profesionales de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, para analizar la propuesta de resolución para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, y se les informa el siguiente cronograma con las siguientes fechas 12 y 26 de octubre, y 9 y 23 de noviembre de 2023. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). -----

ARTÍCULO 12. Correo electrónico del 05 de setiembre de 2023, suscrito por la señora Grethel Delgado, bibliotecóloga de la Municipalidad de Nicoya, quien consulta lo siguiente: *La consulta es para aclarar en referencia al nombramiento de las personas que deben integrar el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, según el artículo 33 de la Ley 7202. A pesar de que el artículo es muy claro, tengo impedimento*

para el nombramiento del Comité por una mala interpretación de la Administración Municipal, que impide que se realice el documento de nombramiento del CISED como lo indica el referido artículo. Solicito una respuesta en relación al acto de marras. La señora Valverde solicita que se le responda con los dictámenes de la Procuraduría y que lo eleve a la Asesoría Jurídica de su institución. La señora Sanz, consulta a los miembros si están de acuerdo con la recomendación y se somete a votación. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Grethel Delgado, bibliotecóloga de la Municipalidad de Nicoya, que esta Comisión conoció, correo electrónico del 05 de setiembre de 2023, donde consulta lo siguiente: *La consulta es para aclarar en referencia al nombramiento de las personas que deben integrar el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, según el artículo 33 de la Ley 7202. A pesar de que el artículo es muy claro, tengo impedimento para el nombramiento del Comité por una mala interpretación de la Administración Municipal, que impide que se realice el documento de nombramiento del CISED como lo indica el referido artículo. Solicito una respuesta en relación al acto de marras. Se le recomienda que se solicite un criterio jurídico al área legal de su institución y se le informa que el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos indica lo siguiente: -Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, además, el artículo 20 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 08 de diciembre de 2017, menciona: Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan*

las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. También, es importante recordar que la Procuraduría General de la República (PGR), en diversos pronunciamientos, ha determinado que la CNSD es el único órgano a nivel nacional con la potestad de determinar el valor científico cultural o patrimonial de los documentos que produce, custodia y gestiona una institución; para lo cual se deben presentar los instrumentos mencionados. La PGR también ha sido enfática en que las instituciones que gozan de autonomía administrativa y de gobierno según la Constitución Política, no están obligadas a remitir esos instrumentos a la Comisión Nacional y que asumirán la responsabilidad por la eliminación de documentos que eventualmente sean declarados patrimonio de la Nación. Le invitamos a visitar el sitio www.archivonacional.go.cr en donde encontrará diversa normativa e instructivos en materia de valoración documental. En caso de requerir algún tipo de asesoría en la materia, le recomendamos contactar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE (ncantillano@gan.go.cr). Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, al expediente de valoración documental de Municipalidad de Nicoya, en su apartado de “Consultas, 2023”, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DSAE-047-2023** del 05 de setiembre 2023 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, sobre estado de acuerdos pendientes relacionados con la realización de sesiones virtuales. Acuerdos pendientes: 10 de la sesión 14-2021 y 8y 9 de la sesión 21-2022, 11 de sesión 24-2022, 11.1 y 11.2 de sesión 25-2022, 10 de sesión 12-2023. La señora Valverde lee el oficio **DGAN-DSAE-047-2023** del 05 de setiembre 2023, y

recomienda a la Comisión, a sesionar presencialmente. La señora Sanz indica que el criterio es muy válido y circunscribirse a lo que indica la normativa, aunque es un inconveniente para las personas de lugares lejanos, y para los miembros no puedan asistir justificar de manera presencial. Se somete a la votación la recomendación de solicitarle a la Junta Administrativas del Archivo Nacional si ya realizaron los lineamientos para sesionar de forma virtual en el caso de órganos colegiados. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 11. Consultar al señor Luis Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional, JAAN, si la Junta Administrativa ha emitido los *“lineamientos respecto a las sesiones virtuales, así como las audiencias que pudieran ser desarrolladas a futuro por otros órganos colegiados, como las comisiones internas y los órganos directores encargados de instruir los procedimientos disciplinarios...”*; de acuerdo con lo sugerido en el oficio DGAN-DG-AJ-76-2021 de 14 de junio del 2020 suscrito por las señoras Ana Gabriela Mesén Quirós y Guiselle Mora Durán; abogada y coordinadora, respectivamente de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. -----

ARTÍCULO 14. Oficio **DGAN-DSAE-048-2023** del 06 de setiembre 2023 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, sobre estado de acuerdo pendiente relacionado con el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Acuerdo pendiente: 11 de la sesión 16-2023. La señora Valverde explica la situación del INVU, y lee el oficio DGAN-DSAE-048-2023, donde menciona que varias series documentales que cuentan con valor científico cultural del subfondo Auditoría Interna, existen faltantes de años. La señora Valverde agrega que existen dos opciones, una convocar al señor Martínez, y conocer el informe, o bien, la segunda opción es atender las recomendaciones de valor científico cultural de la señora Lilliana

González Jiménez, profesional designada para el análisis de dicha tabla, y solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional, la posibilidad de interponer una denuncia por el faltante de documentos declarados. Se somete a la votación las recomendaciones expuestas. Las señoras Sanz, presidente, y Otárola, técnica y el señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 12.1. Comunicar al señor Johnny Manuel Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración **IV-012-2023-TP** de febrero 2023, por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Auditoría Interna. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU -----	
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos -----	
Subfondo 1: Junta Directiva (*) -----	
Subfondo 1.1: Auditoría Interna -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico-cultural -----
3. Expedientes de sesiones de Junta Directiva. Copia. Contenido: Documentos vistos en sesiones de Junta Directiva, convocatorias a las sesión y actas respectivas a cada sesión. Fechas Extremas: 2011-2015 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 0 en la oficina central Cantidad: 0.30 m Soporte: Papel. -----	Sí. Resolución 01-2014, norma 01.2014. Conservar los expedientes de actas de sesiones de los años 2011 y 2012, con la finalidad de completar la declarada emitida en sesión de la CNSD No. 08-2019 de 26 de abril de 2019 del subfondo: secretaria de la Junta Directiva. Serie documental: Expedientes de actas. Fechas

<p>----- -----</p>	<p>extremas: 2013-2018. Cantidad: 1.24 cm. -----</p>
<p>4. Expedientes de informes de auditorías internas. Original. Contenido: Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada. Contienen: Programa de trabajo, pruebas de auditoría, informe de auditoría. Fechas Extremas: 2000-2019 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 10 años en archivo central Cantidad: 3,04m Soporte: Papel Fechas Extremas: 2020-2022 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 10 años en archivo central Cantidad: 220,97MB Soporte: Electrónico. -----</p>	<p>Sí.¹ Resolución 01-2014. Conservar los informes y seguimientos de Auditoría Interna más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo. La selección deberá ser a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>5. Relaciones de hecho. Original y Copia. Contenido: Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. Fechas Extremas: 2000-2019 Vigencia Administrativa y Legal: 10 años y 15 años en el archivo central Cantidad: 0,90m. Soporte: Papel. Fechas Extremas: 2020-2022</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Conservar la totalidad de estos informes pues son un insumo que elabora el auditor para investigar un acto irregular y acreditar responsabilidades. ----- ----- -----</p>

¹La resolución CNSD-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 1.2014, punto A, Órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de la Correspondencia enviada y recibida.

<p>central Cantidad: 7,39MB Soporte: Electrónico. -----</p>	<p>----- -----</p>
<p>15. Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Copia. Original: Secretaría Junta Directiva Contenido: Establecer la estrategia de acción que se implementará en esta dependencia durante los próximos 5 años (Periodo 2021-2026). Fechas Extremas: 2021 Vigencia Administrativa y Legal: 5 años en la oficina y 15 años en el archivo central Cantidad: 0,97MB. Soporte: Electrónico. -----</p>	<p>Sí. Resolución 1-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>16. Advertencias. Original y Copia. Contenido: Documento que señala a la administración los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna. Fechas Extremas: 2016-2022 Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina y 5 años en el archivo central Cantidad: 10,24MB Soporte: Electrónico. -----</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Se recomienda conservar las advertencias que reflejen situaciones de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. -----</p>
<p>17. Informe de Fin de Gestión. Copia. Original: Junta Directiva Contenido: Documento que señala a la administración los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna. Fechas Extremas: 2020-2022 Vigencia administrativa y legal: 5</p>	<p>Sí. Resolución 1-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

años en la oficina y 10 años en el archivo central Cantidad: 560 KB Soporte: Electrónico.	----- -----
---	----------------

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

●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, técnica y del señor Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras: Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional USTA del DSAE y al expediente de valoración documental del INVU T-41-2022, que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 12.2: Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional copia del expediente del trámite de valoración documental presentado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, mediante oficio CISED-002-2022 de 26 de octubre de 2022, con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o penal por la supuesta eliminación de las series documentales del subfondo Auditoría Interna, que fueron declarados con valor científico cultural por esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Johny Manuel Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU, a las señoras; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Lilliana González Jiménez, profesional de la

