

ACTA n°20-2024 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 dieciséis minutos del veinticuatro de octubre del dos mil veinticuatro, 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 (se retiró a las ocho horas con treinta minutos para atender funciones propias de su cargo), 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); y 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). 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 funciones propias de su cargo y Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, por atender funciones propias de su cargo. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del

texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.” -----

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

ARTÍCULO 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora 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; Garita, historiador.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 19-2024 del 03 de octubre 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 19-2024 del 03 de octubre de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. El señor Gómez, se abstuvo de votar debido a su ausencia en la sesión 19-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 03. Oficio **BANHVI-CISED-OF-0001-2024** del 15 de octubre de 2024, suscrito por el señor Adrián José Artavia Álvarez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, recibido mediante correo electrónico del 15 de octubre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Secretaría de Junta Directiva con **05** series

documentales, Gerencia General con **07** series documentales, Auditoría Interina con **08** series documentales, Oficialía de Cumplimiento con **07** series documentales, Unidad de Riesgos con **06** series documentales, Asesoría legal con **06** series documentales y Unidad de Planificación Institucional con **24** series documentales. **63** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad media. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de 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 **BANHVI-CISED-OF-0001-2024** del 15 de octubre de 2024, suscrito por el señor Adrián José Artavia Álvarez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, recibido mediante correo electrónico del 15 de octubre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes siete tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Secretaría de Junta Directiva con **05** series documentales, Gerencia General con **07** series documentales, Auditoría Interina con **08** series documentales, Oficialía de Cumplimiento con **07** series documentales, Unidad de Riesgos con **06** series documentales, Asesoría legal con **06** series documentales y Unidad de Planificación Institucional con **24** series documentales. **63** 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 **23 de enero del 2025** 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 Adrián José Artavia Álvarez, encargado del Archivo Central y secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, y las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 04. Certificación DGAN-CNSED-045-2024 del 10 de octubre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 25-2024, Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 05. Certificación DGAN-CNSED-046-2024 del 10 de octubre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 44-2024, Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, MICITT. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 06. Certificación DGAN-CNSED-047-2024 del 10 de octubre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 60-2023, Ministerio de Economía, Industria y Comercio. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 07. Atender el acuerdo n°10 tomado en la sesión 17-2024 del 05 de setiembre de 2024, el cual se transcribe a continuación:-----

ACUERDO 10: Comunicar a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Marilyn Alfaro, encargada del proceso de capacitación, que esta Comisión solicita el traslado de la charla presencial dirigida al Sistema Nacional de Archivos sobre las resoluciones de la CNSED para los primeros días de diciembre de 2024. Esta solicitud tiene como objetivo permitir la

publicación de las Resoluciones 01-2024 y las dirigidas a las unidades ejecutoras, así como asegurar que la charla sea publicitada adecuadamente al Sistema Nacional de Archivos. La charla será impartida por la señora Mellany Otárola Sáenz y el señor Javier Gómez Jiménez. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** ---

La señora Otárola sugiere que la capacitación se realice el martes 3 de diciembre de 2024, a las 9:00 a.m-11:00 am. Por lo tanto, es necesario informar a la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional para que se encargue de su difusión. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 04. Comunicar a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Marilyn Alfaro Gutiérrez, encargada del proceso de capacitación de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional, que esta Comisión informa que la charla presencial dirigida al Sistema Nacional de Archivos sobre las resoluciones de la CNSD se llevará a cabo el martes 03 de diciembre de 2024, a las 9:00 am-11:00 am. Se solicita que se difunda la convocatoria a esta charla entre las personas pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos. La presentación será impartida por la señora Mellany Otárola Sáenz y el señor Javier Gómez Jiménez. 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 Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Helen Barquero, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 08. Oficio **GAF-DA-AC-CISED-165-2024**, del 07 de octubre de 2024, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria

del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, recibido mediante correo electrónico el 07 de octubre de 2024, para atender el acuerdo n°8 tomado en la sesión 10-2024 del 16 mayo de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **GAF-DA-AC-CISED-079-2024** del 13 de mayo de 2024, recibido mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2024, por medio del cual remite las aclaraciones para atender el acuerdo n°3.3 tomado en la sesión 07-2024 del 04 de febrero de 2024. Se informa que esta Comisión Nacional no recibirá trámites de valoración documental que presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica; hasta tanto no se brinde la respuesta a las siguientes interrogantes: Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva: 1. Actas de Junta Directiva: indicar si la cantidad de 6 GB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. 2. “Actas de Comités de Gobierno Corporativo”: indicar si la cantidad de 56.5 kB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencia General: 1. “Actas de consejos y comités internacionales”; (declarada con valor científico-cultural en sesión CISED-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí), se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a que no se incluyó en la actual tabla de plazos de conservación de documentos. 2. “Expedientes de consultorías externas”, indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la

sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Jurídica: 1. “Expedientes de Contratos” presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales¹. Por esta razón, para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016² se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios (1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m). 2. “Expedientes de criterios en materias específicas”, la cual presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales³. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996⁴ se requiere

¹ Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: Con respecto a los ítems: (...) Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí.; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí. Se tomó la decisión al tratarse de temas similares, de unificar todos estos tipos documentales en la serie N°1 “Expedientes de Contratos”, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como período 1989–2023.

² En sesión CNSE-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-cultural la serie documental Contratos de construcción de edificio con la siguiente información: fechas extremas: 1991-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. -----
-Asimismo, en sesión CNSE-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declaró con valor científico-social la serie documental: Contratos; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 1 m. VCC: Sí.

-También, en sesión CNSE-03-2016 de 29 de enero de 2016, IV-02-2016-TP; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Dirección Jurídica, se declaró con valor científico-social la siguiente serie documental: Contratos; fechas extremas: 2004-2015; cantidad: 9.4 m. VCC: Sí, ya que refleja la relación que existe entre Correos de Costa Rica y otras instituciones u organizaciones. Se deben conservar los contratos de carácter sustantivo a criterio del jefe de la Oficina Productora y el Encargado del Archivo Central.-----

-Igualmente, la resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, establece la declaratoria de valor científico-cultural de las siguientes series documentales: Expedientes de contrataciones administrativas. Los contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas sustantivas de la institución. En las Proveedurías Institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán completar los expedientes que se gestionan en las Proveedurías Institucionales.-----

-Por otra parte, en sesión CNSE-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de licitaciones; fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí. -----
-También, en sesión CNSE-01-2007 de 21 de febrero de 2007, Informe de valoración 66-2006; fondo Correos de Costa Rica, subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m. VCC: Sí.-----

-Mediante resolución CNSE-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 de jueves 8 de enero de 2015, norma 01.2014, punto D, Áreas de Asesorías Legales, Jurídicas o Institucionales los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución cuentan con valor científico-cultural. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.-----

³ Nota: por medio del oficio GG-DJ-1029-2023 de 12 de diciembre de 2023 el CISED de Correos de Costa Rica indicó: En el caso del ítem Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí. Estos documentos se unificarán con la serie N°11 “Expedientes de criterios en materias específicas”, tomando en cuenta que la Dirección Jurídica funge en dichas comisiones como órgano asesor y no como unidad principal, emitiendo criterios de la correcta operación de la comisión, y tomando en cuenta que la serie documental 11 también es una serie de valor científico cultural que se deben conservar de manera permanente en el archivo de esta Dirección Jurídica, para el caso de las fechas extremas, se hará la corrección en la tabla de plazos tomando como período 1992-2023.-----

⁴ En sesión CNSE-01-1996 de 24 de enero de 1996, Informe-7-96; fondo: Dirección Nacional de Comunicaciones (CORTEL), subfondo: Departamento Legal, se declararon con valor científico-social las siguientes series documentales: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; fechas extremas: 1992-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí.-----

solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m). 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 Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023, que custodia esta Comisión Nacional. -----

La señora Otárola explica que se debe ratificar la declaratoria de valor científico cultural de las series documentales consultadas, por lo que indica lo siguiente: Junta Directiva: 1. Actas de Junta Directiva: indicar si la cantidad de 6 GB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. Respuesta del oficio JD-049-2024 del 23 de setiembre de 2024, es que las actas originales se firman de manera manuscrita, y ninguna acta contiene firma digital. En ese caso, se debe declarar únicamente el soporte papel. 2. “Actas de Comités de Gobierno Corporativo”: indicar si la cantidad de 56.5 kB corresponde actas firmadas con firma digital avanzada, si es así señalar las fechas extremas, o bien si corresponde a una digitalización. Respuesta del oficio JD-049-2024 del 23 de setiembre de 2024, es que las actas originales se firman de manera manuscrita, y ninguna acta contiene firma digital. En ese caso, se debe declarar únicamente el soporte papel. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Gerencia General: 1. “Actas de consejos y comités internacionales”; (declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí), se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a que no se incluyó en la actual tabla de plazos de

conservación de documentos. Respuesta del oficio GG-1024-2024 del 18 de setiembre de 2024, *“es que esta serie documental no se encuentra disponible en la organización, debido que dicha documentación fue destruida por el deterioro físico que presentaba, el cual imposibilitaba su conservación. Esta destrucción fue realizada conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la eliminación de documentos en mal estado, evitando así cualquier riesgo de pérdida de información sensible”*. 2. “Expedientes de consultorías externas”, indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad. Respuesta del oficio GG-1024-2024 del 18 de setiembre de 2024, *“en relación con esta serie documental, se informa que no se dispone de registros sobre la misma en la organización durante el período indicado”*. Existiendo un faltante de 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. En este caso, se propone ratificar las declaratorias con valor científico cultural y trasladar a la Dirección General del Archivo Nacional para que analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o penal por la supuesta eliminación de estas series documentales. Para la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección Jurídica: 1. “Expedientes de Contratos” presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales. Por esta razón, para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016 se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas

extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios (1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m). Respuesta de oficio GG-DJ-749-2024 del 28 de agosto de 2024, las series documentales se encuentran contenidos en la serie documental “Expedientes de Contratos” en la nueva tabla de plazos, a la vez se indica que toda la documentación se encuentra en la oficina custodiada, así como las fechas extremas se unificaron de 1989 – 2023. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico cultural. 2. “Expedientes de criterios en materias específicas”, la cual presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996 se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m). Respuesta de oficio GG-DJ-749-2024 del 28 de agosto de 2024, las series documentales se encuentran contenidos en la serie documental “Expedientes de criterios en materias específicas” y se aclara que toda la documentación se encuentra en la oficina custodiada, así como las fechas extremas se unificaron de 1992 – 2023. Se recomienda mantener la declaratoria con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 5.1. Comunicar a la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica, que esta Comisión Nacional, conoció el oficio **GAF-DA-AC-CISED-165-2024** del 07 de octubre de 2024 y sus anexos, suscrito por la señora Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Correos de Costa Rica, recibido mediante correo electrónico el 07 de octubre de 2024, para atender el acuerdo n°8 tomado en la sesión 10-2024 del 16 mayo de 2024. Se le informa lo siguiente: -----

| | | | |
|------------------------|-----------------------------|---|---------------------|
| Junta Directiva | Consulta de la CNSED | Respuesta oficio JD-049-2024 del | Criterio VCC |
|------------------------|-----------------------------|---|---------------------|

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | 23 de setiembre de 2024 | |
| 1. Actas de Junta Directiva | Señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada). Asimismo, verificar la cantidad, ya que en el año 2014 se declararon 2.78 m con valor científico-cultural, y actualmente indica 1.90m. | Papel: 1998-2023, 3.90 m (se firman en manuscrita) Electrónico: 6 GB (no tiene firma digital) | Declarar con valor científico cultural únicamente en soporte: Papel: 1998-2023, 3.90 m |
| 2. “Actas de Comités de Gobierno Corporativo” | Señalar fechas extremas y cantidad para el soporte papel y soporte electrónico (con firma digital avanzada). | Papel 2019-2023, 0.50 m Electrónico: 56.5 kB (no tiene firma digital) | Declarar con valor científico cultural únicamente en soporte: Papel 2019-2023, 0.50 m |
| Gerencia General | Consulta de la CNSED | Respuesta oficio GG-1024-2024 del 18 de setiembre de 2024 | Criterio VCC |
| 1. “Actas de consejos y comités | Se debe indicar en cuál unidad administrativa | Esta serie documental no se | Ratificar la declaratoria con |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>internacionales”; (declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí)</p> | <p>de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad, debido a que no se incluyó en la actual tabla de plazos de conservación de documentos.</p> | <p>encuentra disponible en la organización, debido que dicha documentación fue destruida por el deterioro físico que presentaba, el cual imposibilitaba su conservación. Esta destrucción fue realizada conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la eliminación de documentos en mal estado, evitando así cualquier riesgo de pérdida de información sensible</p> | <p>valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí.</p> |
| <p>2. “Expedientes de consultorías externas” (2015)</p> | <p>Indicar si estos expedientes incluidos en la Tabla de Plazos</p> | <p>En relación con esta serie documental, se</p> | <p>Ratificar la declaratoria con valor científico-</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>presentada en la actualidad son los mismos declarados con valor científico-cultural en la sesión 01-2007 del 21 de febrero de 2007 (informe de valoración 66-2006) con valor científico-cultural con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007, y en ese caso justificar la omisión del período 1997-2014 y las fechas posteriores al año 2015. Por el contrario, en caso de que no sea la misma serie documental, se debe indicar en cuál unidad administrativa</p> | <p>informa que no se dispone de registros sobre la misma en la organización durante el período indicado.</p> | <p>cultural en sesión CNSED-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006 con la siguiente información: fondo Correos de Costa Rica, S.A., subfondo: Gerencia General: serie documental: Expedientes de consultorías externas; fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; valor científico-cultural: Sí.2007.</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | de la institución se custodia esta serie documental, así como las fechas extremas y la cantidad. | | |
| Dirección Jurídica | Consultas de la CNSD | Respuesta de oficio GG-DJ-749-2024 del 28 de agosto de 2024 | Criterio VCC |
| 1. “Expedientes de Contratos” | Presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales Por esta razón, para verificar la información de las series documentales del Departamento Legal y Dirección Jurídica declaradas con valor científico-cultural en los años 1996, 2007 y 2016 se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad de cada una de las siguientes series documentales: | Las series documentales se encuentran contenidos en la serie documental “Expedientes de Contratos” en la nueva tabla de plazos, a la vez se indica que toda la documentación se encuentra en la oficina custodiada, así como las fechas extremas se unificaron de 1989 – 2023. | Sí. Expedientes de Contratos (los cuales contienen: Contratos de construcción de edificio; fechas extremas: 1991-1995; cantidad: 0.6 m. VCC: Sí.; Contratos; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 1 m. VCC: Sí.; Contratos; fechas extremas: 2004-2015; cantidad: 9.4 m. VCC: Si.; Expedientes de licitaciones; |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>Contratos de construcción de edificio; (1991-1995; 0.6 m), Contratos (1998-2006; 1 m), Contratos (2004-2015; 9.4 m), Expedientes de licitaciones; (fechas extremas: no se indica; 0.3 m), Convenios (1989-1995; 0.3 m), Convenios nacionales (1998-2006; 0.5 m) y Convenios internacionales (1998-2006; 0.1 m).</p> | | <p>fechas extremas: no se indica; cantidad: 0.3 m. VCC: Sí.; Convenios; fechas extremas: 1989-1995; cantidad: 0.3m. VCC: Sí.; Convenios nacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.5 m. VCC: Sí.; Convenios internacionales; fechas extremas: 1998-2006; cantidad: 0.1 m) 1989-2023</p> |
| <p>2. "Expedientes de criterios en materias específicas"</p> | <p>Presenta una clasificación archivística que mezcla diferentes series documentales. Por esta razón, para verificar la información de la serie documental declarada con valor científico-cultural en el año 1996</p> | <p>Las series documentales se encuentran contenidos en la serie documental "Expedientes de criterios en materias específicas" y se aclara que toda la</p> | <p>Sí. Expedientes de criterios en materias específicas (incluye Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>se requiere solicitar y comprobar el detalle de las fechas extremas y la cantidad: Expedientes de comisiones de licitaciones, tarifas, transmisión de datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m).</p> | <p>documentación se encuentra en la oficina custodiada, así como las fechas extremas se unificaron de 1992 – 2023.</p> | <p>datos, etc.; (1992-1995; 0.6 m). 1992-2023</p> |
|--|---|--|---|

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 las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO**

FIRME -----

ACUERDO 5.2: Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional copia del expediente del trámite de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023, con el objetivo de que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o penal por la supuesta eliminación de las series documentales pertenecientes al subfondo Gerencia General: 1. “Actas de consejos y comités internacionales”, declaradas con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006, con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: 2 m. VCC: Sí, y 2. “Expedientes de consultorías externas” declarada con valor científico-cultural en sesión CNSD-01-2007 de 21 de febrero de 2007, IV-66-2006 con la siguiente información: fechas extremas: 1997-2006; cantidad: no se indica; VCC: Sí, por lo que existe un faltante 1997-2014 y las fechas

posteriores al año 2015. 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 las señoras Cinthya Garro Herrera, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Correos de Costa Rica; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica, T-48-2023 y en apartado “Denuncias 2024”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 09. Oficio **CORBANA-UAI-CE-003-2024** del 03 de octubre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, Corbana, recibido el 03 de octubre de 2024, por medio del cual consulta sobre las declaratorias de valor científico cultural de las series documentales: Expediente de evidencias de auditoría e Informes de Auditoría Interna. Así como también sobre la serie documental: Expedientes sobre la prevención y gestión del COVID-19 de la tabla de plazos del subfondo Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional. La señora Otárola propone que se le indique al CISED de Corbana que se mantiene la declaratoria de valor científico cultural de los de las series documentales: Expediente de evidencias de auditoría e Informes de Auditoría Interna. Además, se le remita la resolución CNSD-01-2021, publicada en La Gaceta N°165 del 25 de agosto del 2021, sobre los “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural”, con el fin de que se cuente con una guía para seleccionar los documentos con carácter sustantivo con valor científico cultural. Y recordar que la responsabilidad de la elección de la muestra recae en el encargado del Archivo Central y en el jefe de la oficina productora. Por último, propone que lo referente a la serie documental “Expedientes sobre la

prevención y gestión del COVID-19” de la tabla de plazos del subfondo Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional, se ratifique la **no** declaratoria de valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 06: Comunicar a la señora Kimberly Víctor, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, Corbana, que esta Comisión, conoció el oficio **CORBANA-UAI-CE-003-2024** del 03 de octubre de 2024, recibido el 03 de octubre de 2024, por medio del cual consulta sobre las declaratorias de valor científico cultural de las series documentales: Expediente de evidencias de auditoría e Informes de Auditoría Interna. Así como también sobre la serie documental: Expedientes sobre la prevención y gestión del COVID-19 de la tabla de plazos del subfondo Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional. Se le informa que mantiene la declaratoria de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -----

| Subfondo 1: Junta Directiva de Corbana S.A. Subfondo 1.2: Auditoría Interna | |
|---|--|
| Tipo / serie documental | Valor científico –cultural |
| <p>4. Expediente de evidencias de auditoría <u>Original/Copia:</u> Original y Copia. <u>Soporte:</u> Papel y Electrónico <u>Contenido:</u> Incluye los papeles de estudios de auditoría, papeles de trabajo relacionados con denuncias, papeles de trabajos de estudios y evaluaciones administrativas de la Auditoría Interna. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. <u>Fechas extremas:</u></p> | <p>Son fuente para el análisis de situaciones irregulares que se pueden presentar en el funcionamiento institucional, reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, las evidencias de auditoría son necesarias para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Se recomienda conservar los expedientes de carácter sustantivo que</p> |

| | |
|---|--|
| <p>1983-2021 <u>Cantidad:</u> Papel: 8.26 ml. Electrónico: 1.34 GB.</p> | <p>complementen la serie documental “Informes de auditoría”.</p> |
| <p>11. Informes de Auditoría Interna <u>Original/Copia:</u> Original y Copia. <u>Soporte:</u> Papel y Digitalizado. <u>Contenido:</u> Estudios realizados por la Auditoría Interna, incluye el seguimiento de recomendaciones dadas. <u>Vigencia Administrativa-legal:</u> 10 años en Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes. <u>Fechas extremas:</u> 1989, 1990, 1994-2021. <u>Cantidad:</u> Papel: 2.42 ml. Electrónico: 0.0455996 GB.</p> | <p>Resolución CNSED 01-2014. Esta serie documental se declaró con valor científico cultural en la sesión 23- 2014 del 25 de junio del 2014, con fechas extremas 1988-2013, y con el siguiente criterio: <i>Sí, porque reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conservar en soporte papel los informes de auditoría, de carácter sustantivo, a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y el Jefe de la Oficina Productora.</i></p> |

Se remite la resolución CNSED-01-2021, publicada en La Gaceta N° 165 del 25 de agosto del 2021, sobre los “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural”, con el fin de que se cuente con una guía para seleccionar los documentos con carácter sustantivo con valor científico cultural. Además, se recuerda que la responsabilidad de la elección de la muestra recae en el encargado del Archivo Central y en el jefe de la oficina productora. Con respecto a la serie documental “Expedientes sobre la prevención y gestión del COVID-19” de la tabla de plazos del subfondo Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional, se ratifica su **no** declaratoria de valor científico cultural. 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 las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE y al expediente de valoración documental de Corporación Bananera Nacional, Corbana, en su apartado “Consultas 2024” que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 10. Oficio **SA-0427-2024** del 03 de octubre de 2024, suscrito por las señoras Alejandra Chaves Mora, presidente, María Laura Vargas Hernández, asesoría jurídica y el señor Juan Carlos García Madrigal, técnico archivo del Comité Institucional de Selección y Eliminación y del Departamento Servicios Administrativos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, RECOPE, recibido mediante correo electrónico del 03 de octubre de 2024, por medio del cual consulta lo siguiente: ***¿Está RECOPE obligada a presentar todas las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? O por su naturaleza de empresa pública aplica solamente la consulta de aquellos casos de series documentales que según los lineamientos y criterios archivísticos, pueden ser declarados de valor científico-cultural y por tanto de valor permanente.*** La señora Sanz indica que existe un acuerdo previamente, que contesta la dudas del CISED de Recope. La señora Otárola responde afirmativamente y explica que, con los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República al respecto, queda a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Recope, el sometimiento voluntario ante esta Comisión Nacional de los instrumentos de valoración documental de las oficinas administrativas. En vista de lo anterior, se recuerda que queda bajo responsabilidad de la Administración de Recope la eliminación de documentos con posible valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 07. Comunicar a las señoras Alejandra Chaves Mora, presidente, María Laura Vargas Hernández, asesoría jurídica y el señor Juan Carlos García Madrigal,

técnico archivo del Comité Institucional de Selección y Eliminación y del Departamento Servicios Administrativos de la Refinadora Costarricense de Petróleo, RECOPE; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **SA-0427-2024** del 03 de octubre de 2024, recibido mediante el correo electrónico de 03 de octubre de 2024, por medio del cual consulta lo siguiente: *¿Está RECOPE obligada a presentar todas las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? O por su naturaleza de empresa pública aplica solamente la consulta de aquellos casos de series documentales que según los lineamientos y criterios archivísticos, pueden ser declarados de valor científico-cultural y por tanto de valor permanente.* En este sentido se le informa: **1.** La Procuraduría General de la República ha emitido diversos criterios en donde ha concluido lo siguiente: “a) *A partir de lo dispuesto en el numeral 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, los Poderes del Estado, empresas públicas y demás entes públicos, se encuentran comprendidas dentro del alcance normativo de dicha ley, aunque sus disposiciones deben interpretarse conforme al grado de autonomía de la cual goza cada órgano u ente; b) Consecuentemente, los entes autónomos regulados en los artículos 188 y 189 de la Constitución pueden dictar sus propias normas en materia archivística, pero se encuentran sujetos a las directrices generales del Poder Ejecutivo en esta materia y a la normativa técnica que emita la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para determinar cuáles documentos cuentan con valor científico cultural. Por su autonomía administrativa, no se encuentran sometidos a la consulta obligatoria a dicha Comisión; c) En virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades y de las universidades estatales, así como el principio de separación de funciones reconocido en el numeral 9 constitucional, éstas y los Poderes del Estado no se encuentran sujetos a directrices ni órdenes concretas del Poder Ejecutivo, ni a la consulta obligatoria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Ergo, el poder normativo que tiene la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos debe ejercerse frente a ellos, a través de disposiciones técnicas generales, particularmente reglamentos o recomendaciones, no a través de directrices u órdenes*

concretas; d) *En virtud de ello, los órganos y entes públicos con independencia administrativa garantizada deben ajustar su normativa interna a los criterios técnicos generales del órgano rector y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y les está prohibido eliminar documentos que, de acuerdo con la reglamentación técnica, pueden llegar a ser declarados de valor científico cultural...*” 2. En vista de lo anteriormente expuesto, queda a criterio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Recope, el sometimiento voluntario ante esta Comisión Nacional de los instrumentos de valoración documental de las oficinas administrativas. En vista de lo anterior, se recuerda que queda bajo responsabilidad de la Administración de Recope la eliminación de documentos con posible valor científico cultural. 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 las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental de la Refinadora Costarricense de Petróleo, RECOPE, en el apartado de “Consultas 2024”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME -----**

ARTÍCULO 11. Correo electrónico del 14 de octubre de 2024, suscrito por la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, analista de Gestión Desarrollo, de la Oficina Auxiliar Institucional de Recursos Humanos, por medio del cual informa lo siguiente: *que se procederá a incluir la siguiente actividad de capacitación: Charla sobre resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En caso de estar de acuerdo sírvase indicarlo y en qué periodo estaría impartíendola, para proceder a la inclusión correspondiente. Adicionalmente, muy atentamente se le solicita indicar si considera pertinente la inclusión de cualquier otra actividad de capacitación, y pueda ser brindada por otras personas funcionarias de su departamento y sea de conocimiento e importante para todas las personas funcionarias del Archivo Nacional, indicando lo siguiente:*

- *Nombre(s) actividad(es): -----*
- *Trimestre a impartir: -----*

- Duración en horas: -----
- Presencial, virtual o mixta: -----

Se ruega brindar la información a más tardar el miércoles 16 de octubre de 2024. Para proceder realizar el unificado de la información y remitir al Ministerio de Cultura y Juventud en el plazo establecido la documentación solicitada. -----

La señora Otárola propone que se realice de manera virtual para lograr un mayor alcance, ya que este año esa charla se dará presencial, y que se efectúe en el III trimestre, en el mes de setiembre, con una duración de 2 horas de 9:00am a 11:00am. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 08. Comunicar a la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, encargada del proceso de capacitación de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional, que esta Comisión, conoció el correo electrónico del 14 de octubre de 2024, suscrito por la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, analista de Gestión Desarrollo, de la Oficina Auxiliar Institucional de Recursos Humanos, por medio del cual informa lo siguiente: *que se procederá a incluir la siguiente actividad de capacitación: Charla sobre resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En caso de estar de acuerdo sírvase indicarlo y en qué periodo estaría impartíéndola, para proceder a la inclusión correspondiente. Adicionalmente, muy atentamente se le solicita indicar si considera pertinente la inclusión de cualquier otra actividad de capacitación, y pueda ser brindada por otras personas funcionarias de su departamento y sea de conocimiento e importante para todas las personas funcionarias del Archivo Nacional, indicando lo siguiente:-----*

- Nombre(s) actividad(es): -----
- Trimestre a impartir: -----
- Duración en horas: -----
- Presencial, virtual o mixta: -----

Se informa que charla tendría como nombre: *Charla sobre resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, impartida en el III trimestre 2025, en el mes de setiembre, con una duración de 2 horas de las 9:00 am-11:00 am, en modalidad virtual.* 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 las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Helen Barquero, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 12. Correo electrónico del 14 de octubre de 2024, suscrito por la señora Isabel Quirós Acuña, practicante de archivística en el Archivo Central de JUPEMA, por medio de la cual realiza consultas sobre la Circular Censed-001-2024 del 19 setiembre de 2024, relacionados con los nuevos instrumentos de valoración documental. Mediante correo electrónico 21 de octubre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Censed responde sobre las consultas realizadas. **SE TOMA NOTA.** ----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DAH-209-2024** del 21 de octubre de 2024, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, recibido el 21 de octubre de 2024, por medio del cual informa los documentos transferidos por parte de la Municipalidad de Corredores. Se adjunta lista de remisión. La señora Otárola indica que se informa sobre este tema, ya que el en su momento se había dirigido un oficio a este órgano colegiado informando sobre el problema de los agentes biológicos de los documentos declarados con valor científico cultural. **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 14. Correo electrónico del 21 de octubre de 2024, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, DSAE, por medio de la cual informa sobre los cambios que se necesitan realizar a la guía de trámites del Archivo Nacional, específicamente en el apartado de valoración documental y en el procedimiento relacionado con este trámite. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 15. Oficio **CBCR-041210-2024-DGB-01412** del 22 de octubre de 2024, suscrito por el señor Héctor Chaves León, director general del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, recibido el 22 de octubre de 2024, por medio del cual informa la actualización de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, indica que se actualizará en los registros. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 16. Resolución CNSD-02-2024 publicada en la Gaceta N° 197 del 22 de octubre de 2024. La señora Otárola informa que esta resolución ya se encuentra publicada en el sitio web del Archivo Nacional y propone que se le designe para remitir vía correo electrónico a los encargados de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 09. Designar a la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de este órgano colegiado, para que lleve a cabo la divulgación por correo electrónico de la Resolución CNSD-02-2024, publicada en la Gaceta n.º 197 del 22 de octubre de 2024, a los encargados de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y del señor Garita, historiador. -----

Se cierra la sesión a las ocho horas con treinta y cinco minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria