

ACTA n°21-2024 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas con treinta y seis minutos del catorce de noviembre del dos mil veinticuatro, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en Montes de Oca, San José), con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Heredia, Heredia), Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz, MJP, (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Goicoechea, San José) y María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón, CunLimón (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, Limón). También asisten las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su casa de habitación Goicoechea, San José); y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), (presente de manera virtual, desde su casa de habitación en San José de la Montaña, Heredia). Ausentes con justificación la señora: 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 el señor Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo 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 del señor Gómez, vicepresidente. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 02. Lectura, comentario y aprobación del acta 20-2024 del 24 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 del acta. -----

ACUERDO 02. Aprobar con correcciones el acta 20-2024 del 24 de octubre de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria. El señor Gómez aprueba el acta, salvo por el artículo n° 16 y el acuerdo n.º 9, debido a su retiro anticipado en la sesión 20-2024. **ACUERDO FIRME.--**

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

ARTÍCULO 03. Oficio **CISED-COR-CAE-006-2024** del 01 de noviembre de 2024, suscrito por la señora Mónica Fernández Brenes, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX, recibido mediante correo electrónico del 04 de noviembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión de Presupuesto Institucional (CP) con **08** series documentales, Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) con **12** series documentales, Comisión de Salud Ocupacional (SO) con **19** series documentales, Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos (CEDSE) con **12** series documentales y Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias Internacionales en materia de Comercio e inversión (CISC) con **08** series documentales. **59** series documentales en total. La señora Sanz pregunta si se otorgará una complejidad media. La señora Otárola sugiere que se considere esa opción. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y el señor Gómez, vicepresidente indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 03. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, USTA del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-COR-CAE-006-2024** del 01 de noviembre de 2024, suscrito por la señora Mónica Fernández Brenes, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX, recibido mediante correo electrónico del 04 de noviembre de 2024, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comisión de Presupuesto Institucional (CP) con **08** series documentales, Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) con **12** series documentales, Comisión de Salud Ocupacional (SO) con **19** series documentales, Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos (CEDSE) con **12** series documentales y Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias Internacionales en materia de

Comercio e inversión (CISC) con **08** series documentales. **59** series documentales en total. Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo nº18 del Reglamento Ejecutivo nº40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **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 **13 de febrero del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Mónica Fernández Brenes, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 04. Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-165-2024.**
Asunto: Tablas de plazo. Ministerio de Justicia y Paz. Convocados el señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz 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) del Ministerio de Justicia y Paz, T-43-2024. Se deja constancia que el señor Fernández y la señora Carreras ingresaron a las nueve horas con doce minutos y se retiraron a las nueve horas y veintiún minutos. La señora Carreras lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-165-2024, e inicia con las siguientes consideraciones previas: -----

Tablas de Plazos: -----

- **Oficialía Mayor:** cuenta con valoraciones presentadas en las siguientes sesiones de la CNSED: sesión CNSED-13-92 de 16 de junio de 1992 (Informe de selección IV-031-1992); sesión CNSED-19-2010 de 14 de julio de 2010 (Informe de valoración IV-039-2010-TP); sesión CNSED-11-2016 de 08 de abril de 2016 (IV-05-2015-TP). En esas ocasiones se declararon varias series documentales con valor científico-cultural entre las cuales cabe destacar las siguientes: -----

o Sesión CNSED-11-2016 de 08 de abril de 2016 (IV-05-2015-TP):

- *Actas del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria: fechas extremas: 1997-2015; cantidad: 0.05; VCC: Sí, ya que permite conocer la toma de decisiones del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria.* -----

Observaciones: Mediante oficio N° CNSED-165-2016 se consulta al CISED por qué razones no se incluyó en la tabla de plazos de la Oficialía las series “Actas de comisiones internas y externas en las que participa el Ministerio” y “Expedientes de proyectos y estudios” que fueron declaradas con valor científico cultural por este órgano colegiado en el Subfondo Oficialía Mayor de acuerdo con el informe de selección No. 31-1992 conocido en las sesiones 13-92, 14-92 y 20-92 de 17 de junio, 21 de agosto y 3 de setiembre respectivamente, sesiones realizadas en el año 1992. -----

Al respecto, el CISED responde, mediante oficio N° CISED-MJP-10-2016 de 25 de mayo del 2016 recibido el 27 de mayo del 2016, que se presume que dichas series documentales fueron eliminadas al vencimiento de su vigencia administrativa legal, ya que al no tratarse de asuntos sustantivos de la institución, no cumplían con el criterio dada por la CNSED en ese momento que decía: “Se declara con valor científico cultural parcialmente .Conservar los documentos más representativos de los objetivos básicos del Ministerio.” -----

- **Viceministro de Paz (*):** cuenta con una valoración presentada en la sesión CNSED-34-2012 de 18 de julio de 2012; Informe de Valoración 30-2012-TP. En esa ocasión se declararon varias series documentales con valor científico-cultural. -----

- **Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC) (*):** cuenta con una valoración presentada en la sesión CNSD-34-2012 de 18 de julio de 2012; Informe de Valoración 30-2012-TP. En esa ocasión se declararon varias series documentales con valor científico-cultural entre las que cabe destacar: -----
 - *Correspondencia: fechas extremas:1997-2011; 2,56 ml esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada; VCC, parcial. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Jefe del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. Criterio: Contiene información relacionada con la toma de decisiones institucionales. -----*
 - *Estadísticas: fechas extremas:1999-2011; 0,35 ml. Esta cantidad corresponde a la valorada pero no a la declarada. VCC, parcial: conservar los informes estadísticos anteriores al año 2010 de carácter sustantivo a criterio del Jefe del Archivo Central y el jefe de la oficina productora a partir del año 2010. Conservar los resultados estadísticos publicados anualmente. Criterio: Reflejan la demanda, crecimiento y consolidación de los diversos mecanismos de resolución alterna de conflictos (RAC) en el país, traducidos en procesos de conciliación, mediación y arbitraje. -----*
 - *Expedientes de casas de justicia y centros de resolución: fechas extremas: 1998-2011; cantidad: 0,16 ml. Esta cantidad corresponde a la muestra declarada con VCC. VCC, parcial. Conservar una muestra del 10% representativa de diferentes localidades que cuenten con Casas de Justicia y Centros Privados de Resolución autorizados. Criterio: Reflejan el funcionamiento de las Casas de Justicia y Centros de Resolución autorizados para ejecutar los mecanismos de resolución alterna de conflictos (RAC) a nivel nacional, con el fin de dar respuesta a las diversas situaciones que generan conflictos a nivel social, comunal, vecinal y empresarial. -----*
- **Casa de Justicia de San José:** no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----

- **Casa de la Justicia de Desamparados:** no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----
- **Casa de la Justicia de Garabito:** no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----
- **Casa de la Justicia de Palmares:** no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----

Valoración parcial de documentos:-----

Dirección del Centro de Atención Semi Institucional Limón (CASI): no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----

Oficina de Nivel de Atención en Comunidad San José (OAC): no se encontraron valoraciones anteriores con documentos de valor científico-cultural. -----

3.Consideraciones previas:-----

3.1. En relación con el trámite de valoración documental 45-2022 del Ministerio de Justicia y Paz, Informe-DGAN-DSAE-USTA-029-2023, en el cual se analizó una Tabla de Plazos dependiente del Viceministerio de Gestión Estratégica se indicó: “Una vez que la CNSED realizó la revisión de requisitos de forma de los instrumentos de valoración documental remitidos por el CISED del Ministerio de Justicia en este trámite, solicitó algunas aclaraciones relacionadas con la jerarquía de uno de los instrumentos de valoración, específicamente se consultó “si el Viceministerio Administrativo cambió su nombre al de Viceministro de Gestión Estratégica y si el Departamento de Presupuesto y la Dirección Financiera que cuentan con tablas de plazos aprobadas. -----

Al respecto, el CISED respondió en su oficio N° MJP-CISED-09-2022 de 28 de noviembre de 2022 que el Viceministerio Administrativo cambió a Viceministerio de Gestión Estratégica según el Decreto Ejecutivo N° 36824-JP “Reglamento de Órganos Jerárquicos Superiores del Ministerio de Justicia y Paz” de agosto del 2011”. Posteriormente, en virtud de unificación de normativa y actualización de la estructura orgánica, el Reglamento de Órganos Jerárquicos Superiores del Ministro de Justicia y Paz es derogado por el Reglamento de organización administrativa del Ministerio de

Justicia y Paz, Decreto N°41109 JP del 14 de marzo del 2018, el cual es el Reglamento vigente en ese tema. En lo conducente se extraen los siguientes artículos: -----

CAPÍTULO II VICEMINISTROS (AS)-----

Artículo 3.- Viceministros (as) del Ministerio de Justicia y Paz.-----

Los viceministros (as) del Ministerio de Justicia y Paz son superiores jerárquicos subordinados y colaboradores obligados del ministro (a) de Justicia y Paz. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 47 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, estos serán:-----

1. Viceministro (a) de Justicia;-----

2. Viceministro (a) de Paz; y-----

3. Viceministro (a) de Gestión Estratégica.(...)-----

3.2. Por medio del oficio MJP-CISED-014-2024 de 11 de setiembre de 2024 mediante el cual se presenta el trámite actual, el CISED del Ministerio de Justicia y Paz indicó: (...) se aclara que anteriormente el puesto de Oficial Mayor y Director Administrativo Ministerio de Justicia y Paz, tenía como recargo las funciones del Viceministerio de Gestión Estratégica, y que a partir del 01 de diciembre de 2023 mediante el oficio MH-STAP-ACDO-1635-2023 con fecha 28 de noviembre de 2023, se comunica el **ACUERDO NO. 13807** tomado por la Autoridad Presupuestaria en la **Sesión Ordinaria No. 11-2023**, del Ministerio de Hacienda, donde **se autoriza la creación de la plaza de Viceministro (a) de Gestión Estratégica.**-----

En virtud de lo anterior, se modifican las funciones para la Oficialía Mayor mediante oficio del Viceministerio de Gestión Estrategia VGE-1530-2023 del 05 de diciembre de 2023 (...).-----

La señora Carreras procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y los señores Fernández encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz; y Gómez, vicepresidente, señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada.-----

ACUERDO 04. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, encargado del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, que esta Comisión Nacional, conoció el **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-165-2024**, por medio del cual se presenta las siguientes cinco tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Oficialía Mayor con **19** series documentales, Casa de Justicia San José con **09** series documentales, Casa de Justicia Desamparados **10** series documentales, Casa de Justicia Garabito con **09** series documentales y Casa de Justicia Palmares con **08** series documentales y dos solicitudes parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección del Centro de Atención Semi Institucional Limón con **08** series documentales, y la Oficina de Nivel de Atención en Comunidad San José con **06** series documentales. **69** series documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Ministerio de Justicia y Paz					
Subfondo 1: Despacho del Ministro (a) (*)					
1.1. Subfondo 2: Viceministro de Gestión Estratégica (*) (anteriormente denominado Viceministro Administrativo)					
Subfondo 3: Oficialía Mayor					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1.3	Actas del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria. Original sin copia.	Sobre decisiones administrativas de nombramientos,	0.60 m (papel)	1997-2024	Sí. ² Ya que permite conocer la toma de decisiones del Consejo de

² Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural en sesión CNSED-11-2016 de 08 de abril de 2016 (IV-05-2015-TP): Actas del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria: fechas extremas: 1997-2015; cantidad: 0.05; VCC: Si, ya que permite conocer la toma de decisiones del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria. También, según la resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, que indica: **A.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo** de las instituciones que conforman el sector público costarricense:

1. Actas de órganos colegiados.

		incorporaciones al Estatuto Policial (aprobación del curso básico policial) y disciplinarias del personal de la policía penitenciaria. ¹			Personal de la Policía Penitenciaria y según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.
1.4	Expedientes de sesiones del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria. Original. Copia: (Parcialmente si es competencia de esas oficinas); Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Dirección Policía Penitenciaria; Dirección Jurídica; Escuela de Capacitación, (Miembros del Consejo).	Contiene los documentos tales como acuerdos tomados en las sesiones del Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria sobre decisiones administrativas, carrera profesional, cursos, sanciones, entre	5.2 m 77 MB	2015-2023 2018-2024	Sí. ³ Según la resolución CNSED-01-2024, norma 01.2024, punto A.

¹ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Corresponden a libros empastados de actas autorizados por la Auditoría Interna."

³ La resolución CNSED-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, indica: **A.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo** de las instituciones que conforman el sector público costarricense: 2. Expedientes de actas de órganos colegiados.

		<p>otros, oficios y resoluciones disciplinarias que sustentan cada acuerdo tomado en el Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria en cada una de las sesiones que éste realiza.</p>			
1.6	<p>Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Dependencias del Ministerio (Despacho Ministerial, y Dependencias Internas) y Externas (Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, etc.)</p>	<p>Correspondencia para conocimiento, trámites financieros cajas chicas, viáticos liquidaciones autorizaciones, entre otros: atención de requerimientos y gestiones</p>	<p>0.25 m 105 MB</p>	<p>2023 4 2023- 2024</p>	<p>Sí.⁵ Según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto A. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo, a criterio de la persona Jefe o Encargada del</p>

⁴ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "A partir del año 2023, la correspondencia se produce mayormente de forma digital".

⁵ La resolución CNSD-01-2024 de 30 de setiembre de 2024, norma 01.2024, punto A, indica: **A.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo** de las instituciones que conforman el sector público costarricense: 3. *Correspondencia sustantiva enviada y recibida.*

		propias de la Oficialía Mayor.			Archivo Central y la persona Jefe o Encargada de la Oficina Productora y según la resolución CNSD-01-2024, norma 01.2024, punto A.
1.1 6	Minutas de Comisión de Ética y Valores. Original. Copia: Miembros de la comisión.	Contiene información relevante sobre cumplimiento de la normativa vigente, toma de decisiones y oficios, documentos, informes, acuerdos y minutas de la Comisión para la mejora de la gestión	142 MB	2022-2024 ⁶	Sí. Ya que permite conocer la toma de decisiones de la Comisión de Ética y Valores.

⁶ En la columna de "Observaciones" de la Tabla de Plazos se indicó: "Fue asignado desde el 2022 al Despacho del Viceministerio de Gestión Estratégica, y a partir de mayo 2024 fue asignado a la Oficialía Mayor."

		institucional en esta materia.			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●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-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y los señores Fernández, encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Paz y Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Ministerio de Justicia y Paz T-43-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 05. Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-165-2024.** Asunto: Tablas de plazo. Colegio Universitario de Limón, CunLimón. Convocadas las señoras María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón, CunLimón y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, T-41-2024. Se deja constancia que las señoras Sánchez y Carreras ingresaron a las nueve horas con veinticuatro minutos y se retiraron a las nueve horas y treinta y tres minutos. La señora Carreras lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-

155-2024, e indica que la relación con el CunLimón data del año 2015, y lee las consideraciones previas, las cuales se detallan: -----

Mediante oficio DGAN-CNSED-224-2024 del 10 de octubre de 2024 se realizó una serie de consultas al CISED de la institución y mediante los oficios CISED-04-2024 de 17 de octubre de 2024 y del CISED-05-2024 del 29 de octubre de 2024, se remitieron las respuestas correspondientes, a continuación, se detallan: -----

2.Subfondo: “Auditoría Interna” -----

A. Serie. N°6 “Expedientes de estudios de denuncias” -----

Por favor indicar si dentro de estos mismos expedientes se encuentran los informes de Auditoría Interna y seguimientos, incluyendo los papeles de trabajo. En caso de que no estén incluidos, le solicitamos que los agregue y nos indique las fechas extremas y las cantidades. -----

R/ Mediante el oficio CISED-004-2024 de 17 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se confirma que dentro de los expedientes se encuentran los informes de Auditoría Interna, los de seguimientos y los papeles de trabajo. -----

Con el oficio CISED-005-2024 de 29 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Mediante oficio CISED-004-2024 se confirmó que dentro de la Serie N°6 “Expedientes de estudios de denuncias, se encuentran los informes de Auditoría Interna, los de seguimientos y los papeles de trabajo. -----

B. Serie. N°7 “Presupuestos y planes institucionales, modificaciones presupuestarias” -----

Por favor indicar si dentro de estos mismos expedientes se encuentran los informes o estudios de estados financieros, presupuesto u otros financiero-contable anuales, incluyendo los papeles de trabajo. En caso de que no estén incluidos, le solicitamos que los agregue y nos indique las fechas extremas y las cantidades. -----

R/ Mediante el oficio CISED-004-2024 de 17 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se aclara que dicha serie hace referencia a la copia de los presupuestos y modificaciones

que remite la Dirección Administrativa Financiera a esta unidad para conocimiento, misma situación con los Planes Institucionales los cuales son remitidos por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. Los informes relacionados al tema y otros independientes, así como los papeles de trabajos están reflejados en la serie N°4 Informe de Control Interno y sus respectivos expedientes, papeles de trabajo -----

Con el oficio CISED-005-2024 de 29 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se aclaró que la Serie N°7 “Presupuestos y planes institucionales, modificaciones presupuestarias” hace referencia a la copia de los presupuestos y modificaciones que remite la Dirección Administrativa Financiera a la unidad de Auditoría para conocimiento, misma situación con los Planes Institucionales los cuales son remitidos por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. Los informes relacionados al Presupuestos y planes institucionales, modificaciones presupuestarias y otros independientes, así como los papeles de trabajos están reflejados en la serie N°4 “Informe de Control Interno y sus respectivos expedientes, papeles de trabajo.” -----

C. Indicar donde se encuentran los informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación, debido a que no se incorporaron en la tabla de plazos de conservación. Solicitamos las fechas extremas y cantidades.

R/ Mediante el oficio CISED-005-2024 de 29 de octubre 2024, se remite una nueva versión de la tabla de plazos del subfondo: Auditoría Interna, la cual incluye la serie documental “Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación” como la serie N°13. -----

Además, se indica lo siguiente: Cabe mencionar que dicha tabla se ajustó de acuerdo con los formatos remitido mediante circular CISED-001-2024 “Nuevos formatos”. La actualización de la Tabla de plazo de Auditoría interna fue presenta y aprobada en la CISED del Cunlimón el 22 de octubre del 2024, mediante sesión extraordinaria CISED-003-2024. -----

La señora Carreras procede a mencionar las posibles series con valor científico cultural. La señora Otárola propone que se declare la serie documental “n.º13 Informe de Labores

4	Informe de Control Interno y sus respectivos expedientes, papeles de trabajo . Original y/o/Copia	Revisión por medio de estudio de las áreas institucionales, en estos documentos se plasman los hallazgos, debilidades y recomendaciones de control interno detectadas por la auditoría	Papel	2	m	2003 - 2018	Digital	364	M B	2019 - 2024	Si ⁷ . Resolución CNSE D-01-2024. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
---	--	--	-------	---	---	-------------	---------	-----	--------	-------------	--

⁷ R/ Mediante el oficio CISED-004-2024 de 17 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se aclara que dicha serie hace referencia a la copia de los presupuestos y modificaciones que remite la Dirección Administrativa Financiera a esta unidad para conocimiento, misma situación con los Planes Institucionales los cuales son remitidos por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. Los informes relacionados al tema y otros independientes, así como los papeles de trabajos están reflejados en la serie N°4 Informe de Control Interno y sus respectivos expedientes, papeles de trabajo. Con el oficio CISED-005-2024 de 29 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se aclaró que la Serie N°7 "Presupuestos y planes institucionales, modificaciones presupuestarias" hace referencia a la copia de los presupuestos y modificaciones que remite la Dirección Administrativa Financiera a la unidad de Auditoría para conocimiento, misma situación con los Planes Institucionales los cuales son remitidos por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. Los informes relacionados al Presupuestos y planes institucionales, modificaciones presupuestarias y otros independientes, así como los papeles de trabajos están reflejados en la serie N°4 "Informe de Control Interno y sus respectivos expedientes, papeles de trabajo."

		<p>interna.</p> <p>En estos mismos expedientes se encuentran los informes de Auditoría Interna del área presupuestaria y planes Institucionales.</p>									
6	Expediente de estudios de Denuncias Origin al	La denuncia es una declaración que se realiza ante la auditoría interna	Papel	0,72	m	2003 - 2019	Digital	314	M B	2020 - 2024	Sí. ⁸ Resolución CNSE D-01-2024. Comisión Nacional de

⁸ R/ Mediante el oficio CISED-004-2024 de 17 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Se confirma que dentro de los expedientes se encuentran los informes de Auditoría Interna, los de seguimientos y los papeles de trabajo. Con el oficio CISED-005-2024 de 29 de octubre 2024, se indica lo siguiente: Mediante oficio CISED-004-2024 se confirmó que dentro de la Serie N°6 "Expedientes de estudios de denuncias, se encuentran los informes de Auditoría Interna, los de seguimientos y los papeles de trabajo.

		sobre un presunto hecho que puede constituirse irregular o delito. En estos mismos expedientes se encuentran los informes de Auditoría Interna y seguimientos, incluyendo los papeles de trabajo								Selección y Eliminación de Documentos. Conservar únicamente los informes de Auditoría Interna y seguimientos más relevantes relacionados con las actividades sustan
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											tivas de la institución, incluyendo sus respectivos papeles de trabajo.
13	Informe de Labor es y evaluaciones de auditoría Interna. Copia, Original: Consejo	Se plasman las metas cumplidas durante el periodo, así como la evaluación aplicada a la Auditoría por parte	Papel	0,03	m	2009 - 2019	Digital	35,7	M B	2020 - 2024	Sí. Resolución CNSE D-01-2024. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Docu

	Directivo	de los funcionarios del Cundinamarca en acciones ejecutadas por auditoría.										mentos.
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

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-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta nº235 de diciembre del 2016. ●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-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 de 25 de mayo del 2022. ●CNSSED-02-2022 y CNSSED-03-2022 publicadas en la Gaceta nº163 de 29 de agosto de 2022. ●CNSSED-01-2024 publicada en la Gaceta nº181 de 30 de setiembre de 2024. ●CNSSED-02-2024 publicada en la Gaceta nº197 de 22 de octubre de 2024.” Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y Sánchez, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón, CunLimón; y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Colegio Universitario de Limón, CunLimón T-41-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 5.2. Comunicar a la señora María Sánchez Reyes, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Colegio Universitario de Limón, CunLimón, que esta Comisión Nacional, conoció el **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-155-2024**, por medio del cual se presenta la siguiente una tabla de plazos de conservación de documentos correspondientes al subfondo:

Auditoría Interna con **12** series documentales. **12** series documentales en total. No obstante, solicitamos aclarar la ubicación de la serie documental “n.º 13 Informe de Labores y Evaluaciones de Auditoría Interna (originales)” dentro del subfondo del Consejo Directivo. Esto se debe a que la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo de Auditoría Interna indica que los documentos originales están custodiados en el subfondo del Consejo Directivo. Sin embargo, en la sesión CNSE-24-2017, celebrada el 27 de octubre de 2017, se llevó a cabo una valoración del subfondo del Consejo Directivo, y en esa ocasión los documentos mencionados no fueron identificados bajo el nombre señalado entre los que fueron declarados. Finalmente, se le comunica que cuenta con 10 días hábiles a partir de la notificación de este oficio vía correo electrónico de la CNSE, prorrogables a 10 días más a solicitud formal del CISED, para remitir las aclaraciones solicitadas. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente, Otárola, secretaria, y Sánchez, encargada del Archivo Central del Colegio Universitario de Limón, CunLimón; y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Colegio Universitario de Limón, CunLimón T-41-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 06. Certificación DGAN-CNSE-048-2024 del 07 de noviembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 48-2023, Correos de Costa Rica. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 07. Oficio **DGAN-DSAE-USTA-119-2024** del 07 de noviembre de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Arguello Méndez, profesional y Natalia Cantillano

Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido mediante correo electrónico del 08 de noviembre de 2024, para atender el acuerdo n°04 tomado en la sesión 02-2021 del 12 de febrero de 2021, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 4. Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que la señora Mellany Otárola Sáenz, profesional de ese departamento; se reúna con las personas miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Poder Judicial, con el fin de que se analice las tablas de plazos de los subfondos Salas Primera, Segunda y Tercera y se aclaren todas las dudas surgidas en el análisis de estos instrumentos (ampliación de contenidos, series documentales faltantes, funciones, etc). Una vez que CISED del Poder Judicial haya aportado la información necesaria para determinar las posibles series documentales con valor científico cultural, se le solicita presentar nuevamente, a esta comisión nacional, la propuesta de documentos con valor secundario. De igual manera, se solicita aplicar esta metodología para las demás tablas de plazos del Poder Judicial que este órgano colegiado deba analizar, para que al momento de emitir la declaratoria de valor científico cultural se cuente con toda la información necesaria para la toma de decisiones en favor de la conservación del patrimonio documental de la Nación. -----

La señora Otárola explica que, a raíz de una serie de cambios, se asignó el asunto a la señora María Virginia Méndez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. En este proceso, se identificaron dos áreas de trabajo: el ámbito judicial y el ámbito administrativo. A principios de año, se logró cerrar el ámbito administrativo tras ofrecer un plazo a las autoridades correspondientes para que respondieran, dado que se había solicitado su contestación durante aproximadamente dos o tres años. Finalmente, quedó pendiente únicamente el ámbito judicial. En este contexto, se envió el oficio DGAN-CNSED-098-2024, del 21 de mayo de 2024, en el que se solicitaba la revisión de las tablas de la primera, segunda y tercera sala, así como la evaluación de si estas

generaban documentos que fueran producto de sus funciones o actividades más sustantivas. Sin embargo, las tablas de plazos de conservación de los subfondos de las tres salas, remitidas por el Poder Judicial, contenían únicamente documentos de carácter facilitativo, lo cual generó inquietud, ya que no se encontraron documentos sustantivos en ellas. Se otorgó un plazo de diez días para dar respuesta a la solicitud, con la posibilidad de prorrogar este plazo por otros diez días, si así lo solicitaban. No obstante, transcurrido el tiempo, no se recibió respuesta alguna. Ante esta situación, las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, junto con María Virginia Méndez, profesional de esa unidad, proponen respetuosamente a esta Comisión archivar el trámite y recordar al Poder Judicial los procedimientos formales establecidos para la presentación de las tablas de plazos y valoraciones parciales. Además, la señora Otárola sugiere que se incluya en el acuerdo que la responsabilidad de la eliminación de documentos con posible valor científico-cultural recaerá sobre el Poder Judicial, enfatizando la importancia de este aspecto. Como consecuencia, se plantea archivar el trámite y notificar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, sobre esta decisión, permitiéndole tramitar nuevamente las tablas de plazos y valoraciones parciales, siempre que se sigan los requisitos establecidos en el instructivo correspondiente. Por otro lado, la señora Cantillano informa que es probable que para el año 2025 esta meta sea eliminada del plan de trabajo de la unidad, debido a los escasos resultados obtenidos en las coordinaciones con el CISED del Poder Judicial. La señora Sanz recuerda que en una ocasión se abordó este tema, siempre en relación con el Poder Judicial. Reconoce que el proceso ha sido algo complicado, aunque este asunto también fue discutido en una sesión anteriormente, donde se valoró la posibilidad de archivarlo. Según su opinión, la señora Ivannia Valverde, quien en ese momento se desempeñaba como jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE, sugirió de manera activa realizar consultas al Poder Judicial. Esto con el fin de evitar que el proceso quedara estancado, ya que, según parece, había habido avances significativos en este tema. Sin embargo, la señora Sanz expresa incertidumbre sobre si la situación se mantiene en el mismo estado de progreso o si ha cambiado. Manifiesta que los plazos se han cumplido y, por

diversos motivos, la solicitud de este órgano no ha sido satisfecha. En este sentido, sugiere consultar al jefe del Archivo Judicial sobre cualquier avance que pudiera haberse logrado, ya que considera que, si se permite que el asunto se cierre, el interés del Poder Judicial por continuar con el proceso podría disminuir. Por su parte, la señora Otárola menciona que, según la señora Cantillano, la señora Valverde, actual subdirectora general del Archivo Nacional, había indicado que se esperaba cerrar esa meta para el próximo año, ya que los avances han sido escasos. La señora Sanz expresa su decepción por el hecho de que el proceso haya sido infructuoso, destacando su importancia. El señor Gómez informa que el Poder Judicial actualmente está llevando a cabo un trámite de transferencia relacionado con su labor en el área penal. Indica que se prevé que esta transferencia tome un par de años, dada la gran cantidad de documentos involucrados. Se imagina que, una vez que se evalúen los resultados de este proceso, el Poder Judicial buscará retomar este trámite, pues están muy saturados de documentos y por medio de las transferencias pueden generar espacio en su archivo. Finalmente, la señora Sanz concluye que, en virtud de lo discutido, es necesario atender la recomendación planteada. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 06. Comunicar al señor Manuel Sánchez Sánchez, jefe a.i. del Archivo Judicial, que esta Comisión Nacional conoció, el oficio DGAN-DSAE-USTA-119-2024 del 07 de noviembre de 2024, suscrito por las señoras María Virginia Arguello Méndez, profesional y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, recibido mediante correo electrónico del 08 de noviembre de 2024. En dicha comunicación, se informa que no se han recibido respuestas a las aclaraciones solicitadas al Poder Judicial a través del oficio DGAN-CNSD-098-2024 del 21 de mayo de 2024. Por lo tanto, se archiva el trámite y se deberá presentar una nueva solicitud ante este órgano colegiado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el “Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación

de Documentos”, el cual se adjunta. Asimismo, se recuerda que la responsabilidad de la eliminación de documentos con posible valor científico- cultural recae en la Administración del Poder Judicial. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y del señor Gómez, vicepresidente. 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; María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Poder Judicial, en el apartado de “Solicitudes de valoración, Salas”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 08. Atender el artículo n°15 y acuerdo n°15 tomado en la sesión 12-2024 del 13 de junio de 2024, el cual se transcribe a continuación:-----

ARTÍCULO 15. Oficio **DGAN-CISED-004-2024** del 11 de junio de 2024, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Dirección General del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 11 de junio de 2024, por medio del cual solicita la firma de la presidenta de esta Comisión para la tabla de plazos de conservación de este órgano colegiado. -----

ACUERDO 15. Trasladar a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero para que firme la tabla de plazos de conservación de este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Sanz informa que ha enfrentado problemas con la firma digital, aunque estos están en proceso de resolución. Tras ello, se comprometió a remitir la tabla firmada. La señora Otárola señala que este acuerdo se había visto retrasado debido a la salida de la

señora Irola. Por lo tanto, este órgano colegiado permaneció a la espera del nombramiento de un encargado del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional. Esto, a su vez, condicionaba la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que es necesario para remitir la tabla de plazos de conservación de documentos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, firmada por la señora Sanz. Además, la señora Otárola sugiere notificar a la señora Johana Sánchez Araya, quien actualmente se desempeña como encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, sobre la situación y entregarle el instrumento de valoración debidamente firmado. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 07. Comunicar a la señora Johana Sánchez Araya, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, que esta Comisión conoció el oficio DGAN-CISED-004-2024 del 11 de junio de 2024, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Dirección General del Archivo Nacional, recibido mediante correo electrónico del 11 de junio de 2024, por medio del cual solicita la firma de la presidenta de esta Comisión para la tabla de plazos de conservación de este órgano colegiado, en la sesión ordinaria CNSED-12-2024 del 13 de junio de 2024, y tomó el acuerdo n°15, que indica lo siguiente: **ACUERDO 15.** *Trasladar a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero para que firme la tabla de plazos de conservación de este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora Otárola, secretaria y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE.* **ACUERDO FIRME.** Sin embargo, debido a la salida de la institución de la señora Irola, este órgano colegiado había mantenido pendiente la remisión de dicho instrumento. Por lo tanto, se procede a

remitirlo para lo que corresponda. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Gómez. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 09. Oficio **AU-2024-00930** del 25 de octubre de 2024, suscrito por el señor Christian Quirós Núñez, director general de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AYA, recibido mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2024, por medio del cual consulta si los documentos producidos por una Comisión Interinstitucional creada en el marco de la Política Nacional de Saneamiento de Aguas Residuales 2016-2045, tienen valor científico y cultural conforme al bloque de legalidad archivística. La señora Otárola procede a leer el oficio AU-2024-00930, del 25 de octubre de 2024, hace hincapié en las siguientes preguntas realizadas: **2.1** *Según el criterio técnico archivístico de la CNSED y el bloque de legalidad aplicable ¿tienen valor científico cultural los documentos producidos por la Comisión PNSAR?* **2.2** *En el caso de la política PNSAR donde existen tres instituciones públicas responsables de su cumplimiento y que están representadas en una comisión que no opera bajo los parámetros de un órgano colegiado según lo dispone la LGAP ¿Existe algún lineamiento o disposición de la CNSED para determinar cuál instancia es responsable de la custodia y conservación de documentos en estos casos? o ¿Debe cada institución responsable incorporar los documentos que produce la Comisión PNSAR en sus archivos administrativos conforme a sus respectivas tablas de plazos de conservación?* **2.3** *Considerando la naturaleza de la Comisión PNSAR ¿Cuáles son los lineamientos y buenas prácticas que debe seguir para el tratamiento y conservación de los documentos que producen?* **2.4** *Tomando en cuenta el ordenamiento jurídico y técnico que regula la materia archivística ¿se considera pertinente que la Comisión PNSAR documente su gestión a través de libros de actas debidamente formalizados? y aclara que muchas de las preguntas planteadas no son competencia de la Comisión. La*

única interrogación que corresponde a este órgano colegiado es la primera, que aborda lo siguiente: *"Según el criterio técnico-archivístico de la CNSED y el bloque de legalidad aplicable, ¿tienen valor científico-cultural los documentos producidos por la Comisión PNSAR?"* Para responder a esta pregunta, es necesario someter los documentos a un análisis mediante una tabla de plazos de conservación o a través de una solicitud parcial, que permita identificar cuáles son estos documentos. Se mencionan minutas e informes, pero no se tiene claridad sobre el contenido específico de los mismos. Además, la señora Otárola sugiere que para las restantes consultas se recomienda dirigirse a la Unidad de Asesoría Jurídica de su institución. Una vez que tengan claro quién es el responsable legal de los documentos, deberán elaborar el instrumento de valoración y enviarlo de acuerdo con el artículo n°24 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. También se les debe informar que dichos instrumentos están disponibles en la página web, y se podrían adjuntar con el instructivo. El señor Gómez señala que también sería relevante considerar si se consultó al Archivo Central del AyA. Por lo tanto, se podría argumentar que la coordinación de todos esos trámites recae en los responsables de los archivos centrales de las instituciones, tal como lo establece la normativa a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de cada entidad. La señora Otárola señala que, en ese caso, una vez que se aclare quién es el responsable de los documentos, deben tramitar sus consultas de valoración a través del CISED de la institución correspondiente. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 08. Comunicar al señor Christian Quirós Núñez, director general de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AYA, que esta Comisión Nacional conoció, el oficio **AU-2024-00930** del 25 de octubre de 2024 recibido mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2024, por medio del cual consulta si los documentos producidos por una Comisión Interinstitucional creada en el marco de la Política Nacional de Saneamiento de Aguas Residuales 2016-2045, tienen valor científico- cultural conforme al bloque de legalidad archivística. En respuesta a la

consulta: “**2.1. Según el criterio técnico-archivístico de la CNSED y el bloque de legalidad aplicable, ¿tienen valor científico-cultural los documentos producidos por la Comisión PNSAR?**”, se indica que es necesario someter los documentos a un análisis previo mediante la presentación de un instrumento de valoración, el cual puede ser una tabla de plazos de conservación o una solicitud de valoración parcial, en conformidad con los requisitos establecidos en el “Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”, documento que se adjunta. Esto permitirá identificar los documentos pertinentes y emitir un criterio sobre su valor científico- cultural. Es relevante señalar que la presentación de dichos instrumentos debe realizarse exclusivamente a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la entidad responsable de los documentos, en cumplimiento del artículo n° 24 del Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202. Este artículo establece que: “*Los CISED podrán realizar sus consultas a través de los instrumentos cuyos modelos y procedimientos serán determinados por la CNSED. a-. La tabla de plazos de conservación es un instrumento en el que se registran los tipos y series documentales producidos o recibidos en una institución, anotando todas las características requeridas y fijando su valor administrativo y legal. b-. La valoración parcial se llevará a cabo si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED determinará cuáles tipos y series documentales poseen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente, así como cuáles podrán ser eliminados. c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED determine*”. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, ha establecido los siguientes instrumentos de valoración de documentos: 1. Instrumento de valoración para instituciones del Poder Ejecutivo. 2. Instrumento de valoración para instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y otros entes públicos (excluyendo el Poder Ejecutivo). 3. Instrumento de valoración para el Departamento de Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional que presente trámites de valoración documental ante la CNSED. 4. Instrumento para la Unidad de Archivo Intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional para trámites de valoración documental frente a la CNSED. Los dos primeros instrumentos

están destinados a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones del Sector Público Costarricense; no obstante, las entidades ajenas al Poder Ejecutivo pueden utilizar cualquiera de ellos. Las instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo deberán emplear exclusivamente el “Instrumento de valoración para instituciones que pertenecen al Poder Ejecutivo”. En relación con las siguientes consultas: *“2.2 En el caso de la política PNSAR donde existen tres instituciones públicas responsables de su cumplimiento, que están representadas en una comisión que no opera como un órgano colegiado según lo estipula la LGAP, ¿existe alguna directriz o disposición de la CNSED que determine la entidad responsable de la custodia y conservación de documentos en tales casos? ¿O debe cada institución responsable archivar los documentos generados por la Comisión PNSAR conforme a sus respectivas tablas de plazos de conservación? 2.3 Considerando la naturaleza de la Comisión PNSAR, ¿cuáles son los lineamientos y buenas prácticas que debe seguir para el tratamiento y conservación de los documentos que genera? 2.4 Teniendo en cuenta la normativa jurídica y técnica que regula la materia archivística, ¿es pertinente que la Comisión PNSAR documente su gestión a través de libros de actas formalmente establecidos?”*, se recomienda solicitar un criterio jurídico al área jurídico del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AYA) sobre el procedimiento a seguir, dado que este órgano colegiado no posee la competencia legal para resolver asuntos sobre la gestión de documentos de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ada Ziu Len Vargas García, encargada del Centro de Servicios de Apoyo y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA; 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 Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AYA) en el apartado “Consultas 2024”, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

ARTÍCULO 10. Oficio **MC-AC-0019-2024** del 25 de octubre de 2024, y su adjunto diagnóstico archivístico, suscrito por el señor Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, recibido mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2024, por parte del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, por medio del cual informa que, como parte del proceso de transferencia de documentos, la Municipalidad de Corredores remitió un diagnóstico archivístico, en el cual se menciona la eliminación de documentos deteriorados. La señora Otárola sugiere que se traslade copia del oficio MC-AC-0019-2024 del 25 de octubre de 2024, y su diagnóstico archivístico adjunto, a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional para que analice la posibilidad de interponer una denuncia administrativa o penal debido a la supuesta eliminación de documentos. Sin embargo, las evidencias que se han proporcionado hacen que sea imposible determinar si se han eliminado documentos con valor científico- cultural. Aun así, reitera la importancia de trasladar esta información a la Dirección General para que tomen las decisiones pertinentes. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y el señor Gómez, vicepresidente señalan estar de acuerdo con la recomendación mencionada. -----

ACUERDO 09: Trasladar a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional copia del oficio MC-AC-0019-2024 del 25 de octubre de 2024, y su diagnóstico archivístico adjunto, suscrito por el señor Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, recibido mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2024, por parte del señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, por medio del cual informa que, como parte del proceso de transferencia de documentos, la Municipalidad de Corredores remitió un diagnóstico archivístico, en el cual se menciona la eliminación de documentos deteriorados. Es fundamental señalar que las evidencias proporcionadas no permiten determinar si se han eliminado documentos de valor científico- cultural. Por ello, es imperativo trasladar esta información a la Dirección General para que se analice la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o penal por la supuesta

eliminación de las series documentales pertenecientes a la Municipalidad de Corredores. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria, y del señor Gómez, vicepresidente. Enviar copia de este acuerdo al señor Royner Orozco Miranda, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores y 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 Municipalidad de Corredores y en apartado "Denuncias 2024", que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**-----

ARTÍCULO 11. Oficio **MAT-DA-01064-2024** del 31 de octubre de 2024, suscrito por el señor Maximo Chaves Ovares, alcalde de la Municipalidad de Atenas, recibido el 31 de octubre de 2024, por medio del cual informa de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la municipalidad. Mediante correo electrónico del 04 de noviembre de 2024, la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED, agradece la información e informa que se actualizarán en los registros correspondientes. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 12. Oficio **DGAN-DAH-218-2024** del 08 de noviembre de 2024, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, DAH, recibido mediante correo electrónico del 08 de noviembre de 2024, por medio del cual informa que, como parte del proceso de transferencia de documento del Consejo Nacional de Producción, CNP, se remite la confirmación de recepción de los documentos, y que el "Libro Mayor Sección Comercial" (1948-1952), se remitirá en soporte papel y digitalizado por su deterioro. La señora Otárola explica que se van a transferir ambos soportes, ya que originalmente solo se había declarado el soporte en papel. Sin embargo, debido a su deterioro, se solicitó una copia digitalizada. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VIII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 13. Publicación de los Decretos: N°44686-C, DECLARACIÓN DEL “DÍA NACIONAL DE LA HISTORIETA COSTARRICENSE” y Decreto N°44707-C, Reglamento a la Ley Número 9612, "Declaración del Calipso como Patrimonio Cultural Inmaterial Costarricense y a Walter Gavet Ferguson Bayfield ciudadano distinguido", en el Diario Oficial La Gaceta N°203 del miércoles 30 de noviembre de 2024. **SE TOMA NOTA.** ----

ARTÍCULO 14. Publicación de la Ley 10549, "DECLARACIÓN DE LA PINTURA ESTILO SARCHÍ Y EL COLOCHO TÍPICO COMO PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL COSTARRICENSE", en el Diario Oficial La Gaceta N°205, Alcance N°178 del viernes 01 de noviembre de 2024. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 15. Sobre aspectos de los acuerdos firmes. La señora Otárola expone los distintos criterios legales que permiten la adopción de acuerdos firmes con el respaldo de dos tercios de los miembros de un órgano colegiado, señalando que en el caso de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD, la representatividad se establece en tres miembros. La señora Sanz manifiesta su incompreensión respecto a la incertidumbre, recordando que en la sesión anterior se inició con retraso, debido a que no se tenía claridad sobre si era procedente su celebración, lo que generó confusión. Por su parte, el señor Gómez reconoce que la situación fue incómoda, pero afirma que se ha alcanzado una mayor claridad al respecto. Propone que, en futuras ocasiones, se solicite por escrito cualquier discrepancia en los procedimientos habituales, siempre fundamentada en la normativa legal pertinente.⁹ **SE TOMA NOTA.**-----

ARTÍCULO 16. Sobre la charla de las resoluciones el día 03 de diciembre de 2024. La señora Otárola indica que recibió un correo electrónico el 12 de noviembre de 2024, suscrito por la señora Marilyn Alfaro Gutierrez, profesional de la Ofician Auxiliar de Recursos Humanos, solicitando la capacidad de la charla a impartir el 03 de diciembre de 2024. La señora Otárola afirma que se indicará mediante correo electrónico a la

⁹ En la sesión no se mencionó, pero la razón por la cual se inició tarde la sesión 20-2024 fue la falta de claridad sobre si era posible adoptar el orden del día de manera firme con la presencia de solo tres miembros del órgano colegiado.

señora Alfaro, que sería la capacidad máxima del Salón Multiusos (180 personas) con el objetivo que participen la mayor cantidad de personas. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17. Sobre la corrección al instructivo y los ajustes a los formularios. La señora Otárola informa que el 6 de noviembre de 2024 se llevó a cabo una charla dirigida a los miembros de la CIAP, en la cual se presentó un nuevo instructivo y los formularios para la presentación de trámites ante este órgano colegiado. La sesión resultó muy provechosa, generando un espacio de retroalimentación. Durante la misma, los asistentes realizaron varias sugerencias para mejorar los formularios, las cuales se detallan a continuación: -----

1. Incluir más celdas en la sección destinada a las funciones del subfondo a valorar; anteriormente solo había una celda disponible. -----
2. Repetir los títulos de la tabla en las demás hojas generadas. -----
3. Ampliar el tamaño de las celdas correspondientes a serie, contenido y observaciones. -----
4. Normalizar el tipo de letra y su alineación en las celdas. -----

Además, se detectó un error involuntario en algunos ejemplos del apartado destinado a las instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo, lo que llevó a realizar las correcciones correspondientes. La señora Otárola también informó que las instituciones que utilizan LibreOffice solicitaron que los formularios estuvieran disponibles en formato .ods, motivo por el cual se hicieron los ajustes necesarios para generar dichos archivos. En este sentido, los cambios realizados fueron exclusivamente de forma y no de fondo, por lo que no hay que aprobar nada al respecto. Sin embargo, mediante un correo electrónico fechado el 13 de noviembre de 2024, la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Archivísticos del DSAE, comunicó a la señora Denise Calvo López, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos, lo sucedido durante la charla, así como los ajustes implementados. Asimismo, planteó la siguiente consulta: ¿considera pertinente que los cambios realizados se comuniquen a través de una circular, de la misma forma en que se dieron a conocer los instrumentos y el

