

ACTA n°23-2024 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 cuarenta y nueve minutos del doce de diciembre del dos mil veinticuatro, presidida por: Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión (presente de manera virtual, desde las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José, con la asistencia de las siguientes personas miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (presente de manera virtual, desde las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, 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); Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense del Seguro Social (presente de manera virtual, desde su casa de habitación, Desamparados, San José); Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo, en Zapote, San José); Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central de Instituto Nacional de Aprendizaje, INA (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo, en la Uruca, San José) y Ada Ziu Vargas García, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA; (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo, en Pavas, San José). También asisten la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual, desde su lugar de trabajo en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José). Ausente con justificación las señoras: Carmen Campos Ramírez, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional, por encontrarse de vacaciones y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del

Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por atender funciones propias de su cargo. Durante la sesión hubo un receso de las diez horas con doce minutos a las once horas con ocho minutos. 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 Otárola explica que se debe incluir una solicitud del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) relacionada con el trámite del BANHVI. Por lo tanto, propone aprobar el orden del día con las modificaciones pertinentes. 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 22-2024 del 28 de noviembre de 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 22-2024 del 28 de noviembre de 2024. 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 III. SOLICITUDES NUEVAS DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS -----

ARTÍCULO 03. Oficio **MQ-CISED-001-2024** del 18 de octubre de 2024, suscrito por la señora Francini Arias Alfaro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Quepos, recibido a través de correo electrónico el 20 de noviembre de 2024 y presenta una (1) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Unidad de Tesorería con **10** series documentales. **10** series documentales en total. Mediante el correo electrónico del 21 de noviembre 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de esta Comisión, solicita el envío del original de los documentos, ya que se han presentado copias escaneadas con firma manuscrita. Esta solicitud se realiza en cumplimiento del requisito 8 del Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la CNSD. Además, se le recuerda que las solicitudes de valoraciones parciales solo pueden presentarse una vez que las vigencias administrativas hayan expirado. La señora Otárola explica que no se remitió el original y se le otorgó 10 días hábiles, que vencían el 05 de diciembre de 2024, pero no se remitió, por lo que propone se archiva el trámite T-55-2024. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 03. Comunicar a la señora Francini Arias Alfaro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Quepos, que esta Comisión conoció el oficio MQ-CISED-001-2024 del 18 de octubre de 2024; recibido a través de correo electrónico el 20 de noviembre de 2024 y presenta una (1) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Unidad de Tesorería con **10** series documentales. **10** series documentales en total. No obstante, mediante el correo electrónico del 21 de noviembre 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria de esta Comisión, solicita el envío del original de los documentos, ya que se han presentado copias escaneadas con firma manuscrita. Esta solicitud se realiza en cumplimiento del requisito 8 del Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la CNSED. Además, se le recuerda que las solicitudes de valoraciones parciales solo pueden presentarse una vez que las vigencias administrativas hayan expirado. Sin embargo, no hubo respuesta dentro del plazo otorgado de 10 días hábiles para la presentación de la documentación requerida, cuyo vencimiento fue el 05 de diciembre de 2024. Por lo tanto, se archiva el trámite y se deberá formular una nueva solicitud ante este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente; Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Melanny Quirós Bourrout, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Quepos; 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 Municipalidad de Quepos T-55-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.-**

ARTÍCULO 04. Oficio **CISED-008-2024** del 13 de noviembre de 2024, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, recibido a través de correo electrónico el 27 de noviembre de 2024 y presenta tres (3) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Secretaria de Comisiones con **80** series documentales, Turismo con **11** series documentales, Servicios

Generales con **06** series documentales. **97** 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 los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 04. Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el expediente del trámite de valoración documental que inicia con el oficio **CISED-008-2024** del 13 de noviembre de 2024, suscrito por el señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad⁴ de Heredia, recibido a través de correo electrónico el 27 de noviembre de 2024 y presenta tres (3) tablas de plazos de conservación de documentos correspondiente a los siguientes subfondos: Secretaria de Comisiones con **80** series documentales, Turismo con **11** series documentales, Servicios Generales con **06** series documentales. **97** 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 **24 de marzo del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Adrián Arguedas Vindas, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia y a las señoras Grettel Hernández Chacón, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Heredia, y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de

valoración documental de la Municipalidad de Heredia T-56-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 05. Oficio **PROMOTORA-CISED-OF-011-2024** del 27 de noviembre de 2024, suscrito por la señora Graciela Chávez Ramírez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, recibido a través de correo electrónico el 28 de noviembre de 2024 y presenta cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección Administrativa Financiera con **40** series documentales, Unidad Financiera con **24** series documentales, Unidad Administrativa, con **33** series documentales y Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación con **10** series documentales. **107** serie documental en total. La señora Otárola recomienda una complejidad alta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.

ACUERDO 05. 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 **PROMOTORA-CISED-OF-011-2024** del 27 de noviembre de 2024, suscrito por la señora Graciela Chávez Ramírez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, recibido a través de correo electrónico el 28 de noviembre de 2024 y presenta cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección Administrativa Financiera con **40** series documentales, Unidad Financiera con **24** series documentales, Unidad Administrativa, con **33** series documentales y Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación con **10** series documentales. **107** serie documental 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 **ALTA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de abril del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Graciela Chávez Ramírez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; al señor Ricardo Badilla Marín, encargado del Archivo Centra y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación y al expediente de valoración documental de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación T-57-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 06. Oficio **CORBANA-UAI-SVAL-011-2024** del 06 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día y presenta las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comité de Inversiones con **03** series documentales; Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular con **14** series documentales; Biología Molecular con **12** series documentales y Laboratorio Control Biológico con **15** series documentales. **44** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad baja. La señora Sanz, presidenta, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

ACUERDO 06. 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 **CORBANA-UAI-SVAL-011-2024** del 06 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Kimberly Víctor

Castro, secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA, recibido a través de correo electrónico del mismo día y presenta las siguientes cuatro (4) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Comité de Inversiones con **03** series documentales; Coordinación Eje Control Biológico y Biología Molecular con **14** series documentales; Biología Molecular con **12** series documentales y Laboratorio Control Biológico con **15** series documentales. **44** 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 **BAJA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **21 de febrero de 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 las señoras Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental de la Corporación Bananera Nacional, CORBANA T-58-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 07. Oficio **OFICIO-MTSS-CISED-3-2024** del 10 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, recibido a través de correo electrónico el 11 de diciembre de 2024 y presenta las siguientes seis (6) tablas de plazos de conservación y tres (3) solicitudes de valoración parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Asuntos Laborales con **28** series documentales; Departamento de Coordinación Técnica con **16** series documentales; Departamento de Relaciones de Trabajo con **24** series

documentales; Departamento de Evaluación y Análisis (DEA) con **26** series documentales; Unidad de Desarrollo Empresarial con **18** series documentales; Unidad de Proyectos Programas Políticas de Economía Social Solidaria con **16** series documentales; Departamento del Área de Formación, Divulgación y Promoción (VP) con **02** series documentales; Consejo de Salud Ocupacional, Área Legal (VP) con **03** series documentales y Departamento de Asesoría Externa y Reglamentación (DAER) (VP) con **01** serie documental. **134** series documentales en total. La señora Otárola recomienda una complejidad alta. La señora Sanz, presidente, somete a votación esta recomendación. Las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado.

ACUERDO 07. 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 **OFICIO-MTSS-CISED-3-2024** del 10 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo Chacón, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, recibido a través de correo electrónico el 11 de diciembre de 2024 y presenta las siguientes seis (6) tablas de plazos de conservación y tres (3) solicitudes de valoración parciales de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Asuntos Laborales con **28** series documentales; Departamento de Coordinación Técnica con **16** series documentales; Departamento de Relaciones de Trabajo con **24** series documentales; Departamento de Evaluación y Análisis (DEA) con **26** series documentales; Unidad de Desarrollo Empresarial con **18** series documentales; Unidad de Proyectos Programas Políticas de Economía Social Solidaria con **16** series documentales; Departamento del Área de Formación, Divulgación y Promoción (VP) con **02** series documentales; Consejo de Salud Ocupacional, Área Legal (VP) con **03** series documentales y Departamento de Asesoría Externa y Reglamentación (DAER) (VP) con **01** serie documental. **134** 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 nº7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **ALTA**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **22 de abril del 2025** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ana Yancy Castillo Chacón, encargada del Archivo Central y presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social T-59-2024, que custodia esta Comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 08. Oficio **DSI-API-CISED-0055-2024** del 18 de noviembre de 2024, suscrito por el señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, CCSS, recibido a través de correo electrónico en la misma fecha y presenta una (1) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Servicio de Registros y Estadísticas en Salud, Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva con **1** serie documental. **1** serie documental en total. Se deja constancia que el señor Vargas ingresó a las ocho horas con cincuenta y cinco minutos y se retiró a las nueve horas con quince minutos. La señora Otárola comparte la solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al subfondo del Servicio de Registros y Estadísticas en Salud del Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva, mientras que la señora Sanz procede a leer la serie documental enviada. No obstante, el señor Gómez señala que se está llevando a cabo un análisis de los expedientes de salud para determinar la necesidad de una muestra, por lo que este trámite debe archivarse y esperar los resultados del análisis. El señor Vargas aclara que dicho análisis no incluye al Hospital

de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva, dado que se trata de un servicio especializado. En respuesta, el señor Gómez argumenta que el análisis debería abarcar todos los centros de salud, ya que se basa en la serie documental y no en el productor específico. La señora Sanz sugiere que es necesario esperar a contar con el análisis antes de solicitar una muestra de los expedientes. Por su parte, el señor Vargas expresa que estos casos son complejos, ya que el volumen de los expedientes de salud es considerable, lo que implica un alto consumo de espacio y recursos para la institución. El señor Gómez reconoce la situación, pero insiste en que es fundamental esperar el análisis, el cual será aplicable a todos los centros de salud. Además, menciona que es posible que se soliciten los expedientes de casos mediáticos, como el de los siameses, la primera fecundación in vitro o la primera operación de un bebé en el vientre de su madre, entre otros casos destacados. Las señoras Sanz, presidenta; Otárola, secretaria; y los señores Vargas, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS); Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, manifiestan su conformidad en archivar el trámite, dado que se está a la espera del análisis pertinente para determinar una muestra de los expedientes de salud. -----

ACUERDO 08. Comunicar al señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central y secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED de la Caja Costarricense de Seguro Social, que esta Comisión conoció, el oficio DSI-API-CISED-0055-2024 del 18 de noviembre de 2024, recibido a través de correo electrónico en la misma fecha que presenta una (1) solicitud de valoración parcial de documentos correspondiente al siguiente subfondo: Servicio de Registros y Estadísticas en Salud, Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva con **1** serie documental. **1** serie documental en total. Se le informa que se procederá a archivar el trámite, ya que se está a la espera del análisis correspondiente para determinar una muestra de los expedientes de salud. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y los señores Vargas, encargado del Archivo Central y secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense

del Seguro Social (CCSS); 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 Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS, T-53-2024 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 09. Informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-185-2024.**

Asunto: Tablas de plazo. Corporación Bananera Nacional, Corbana. Convocadas las señoras, Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Bananera Nacional, Corbana y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Bananera Nacional, Corbana, T-47-2024. Se deja constancia que la señora Víctor ingresó a las nueve horas con treinta y nueve minutos y se retiró a las nueve horas con cincuenta y seis minutos. La señora Otárola lee el INFORME-DGAN-DSAE-STA-185-2024, y procede primeramente con las consideraciones previas, que se detallan a continuación: -----

3.1. En el oficio de presentación de tablas de plazos, el CISED incluyó la siguiente observación: *“Cabe mencionar que la información suministrada llega, en algunos casos, hasta el 2022 o 2023 ya que, hasta esa fecha se realizó la revisión de los documentos. En la siguiente actualización se añadirá la demás información. Adicionalmente, los documentos no tienen sellos porque se firmaron con firma digital.”* -----

3.2. Tras realizar la revisión de los instrumentos de valoración, se consideró necesario solicitar, al CISED de CORBANA, algunas aclaraciones adicionales sobre las tablas de plazos, así como sobre algunas series documentales que se identificaron como de posible valor científico-cultural. -----

Posteriormente, el CISED envió las aclaraciones requeridas a través del oficio N° CORBANA-UAI-SVAL-010-2024, fechado el 19 de noviembre de 2024 y recibido por la CNSD por medio de correo electrónico de ese mismo día. -----

3.3 En el presente trámite, el CISED de CORBANA sometió a conocimiento de la CNSD cinco instrumentos de valoración documental, uno de ellos correspondiente al Comité de ética, el cual no se encuentra reflejado en la estructura orgánica de la institución. Cabe señalar, que en la tabla de plazos no se identificó la línea jerárquica correspondiente a este subfondo, incumpliendo el requisito N° 5 del instructivo para su presentación ante la CNSD. Ante la ausencia de esta información en el instrumento, sugiere que el Comité de Ética depende de la unidad cuya jefatura firmó la tabla, que en este caso corresponde a la Sección Legal. -----

Sin embargo, mediante el oficio de aclaraciones N° CORBANA-UAI-SVAL-010-2024 de 19 de noviembre de 2024, el CISED indicó lo siguiente al respecto: -----

“Efectivamente, el Comité de Ética no se encuentra reflejado en el organigrama, pero sí se cuenta con normativa donde se indica que se constituirá el Comité integrado por mínimo 3 miembros representantes de ambos sexos, designados al efecto por el Gerente General de acuerdo con la naturaleza de la investigación requerida. En algunos casos la Sección Legal apoyará al Comité y, actualmente, la Sección Legal se encarga de custodiar la información, por este motivo la Licda. Angela Torelli firmó la tabla de plazos. Podría considerarse que se asocia con la Gerencia General por ser el que designa a los miembros o a Recursos Humanos, por ser de ese tema. Por ese motivo, no se puso la estructura de los subfondos. Sin embargo, conversando con la Licda. Torelli se considera que el Comité de Ética no está bajo la dependencia de la Sección Legal y que esta estructura mencionada no es la correcta: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA S.A) -----

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas -----

Subfondo 2: Junta Directiva -----

Subfondo 3: Gerencia General -----

Subfondo 4: Subgerencia General -----

Subfondo 5: Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos -----

Subfondo 6: Sección Legal -----

Subfondo 7: Comité de Ética” -----

Por lo tanto, tomando en consideración la aclaración anterior, se interpreta que el Comité de Ética depende de la Gerencia General. -----

Posteriormente, la señora Otárola menciona las posibles series con valor científico cultural. La señora Víctor consulta sobre la declaratoria de valor científico cultural de los expedientes judiciales, si son todos o una muestra, se le indica que son la totalidad de la serie, además, pregunta por la declaración de las expropiaciones emitidas en las resoluciones de la CNSD del año 2024, se aclara que esas corresponden a unidades ejecutoras de proyectos. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador señalan estar de acuerdo con las recomendaciones mencionadas. -----

ACUERDO 09. Comunicar a la señora Kimberly Víctor Castro, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA; que esta Comisión Nacional conoció el Informe de valoración N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-185-2024, por medio del cual se sometió a conocimiento las siguientes cinco (5) tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a los subfondos: Dirección de Asistencia Técnica con **20** series documentales; Sección de Contabilidad con **37** series documentales; Sección de la Sección Legal con **22** series documentales; Comité de Ética con **02** series documentales y Unidad de Automotriz con **08** series documentales. **89** series

documentales en total. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)					
Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*					
Subfondo 1.1: Junta Directiva*					
Subfondo 1.1.1: Gerencia General*					
Subfondo 1.1.1.1: Dirección Asistencia Técnica					
N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
1	Correspondencia interna y externa	Oficios y correos electrónicos, con sus respectivos adjuntos, que reflejan el intercambio de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Corporación y con instituciones externas. Respalda las labores que se realizan de forma rutinaria	Papel: 4.9 ml Electrónico: 876.32 Mb	2000-2023	Si, ya que refleja la ejecución de funciones sustantivas de la institución y su relación con otras entidades y productores de bananeros. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo.

9	Expedientes del Programa Crédito Integral de Salvamento. Original	Documentos relacionados con el Programa Crédito Integral de Salvamento, el cual ofrece un tipo de crédito a aquellos productores que presenten severas crisis financieras y agronómicas que atenten contra la continuidad del negocio. Por lo general contiene informes de seguimiento, datos de producción, presupuesto, recomendaciones técnicas, aprobaciones de deducciones, fotografías, etc. Actualmente se realiza con fondos de CORBANA.	Papel: 2 ml Electrónico: 9.3 Gb	2002-2012, 2022-2024	Sí, ya que proporciona información relevante para el estudio de la economía agrícola, en el análisis de la crisis y en el desarrollo de estrategias de mitigación. Además, pueden servir como base de datos para estudiar la efectividad del crédito, el comportamiento de los productores y el impacto de las políticas en la sostenibilidad empresarial.
10	Estudios de suelos	Documentos que se relacionan con los	Papel: 9.505 ml	1963, 1978-	Sí, porque este tipo de estudios

	Original	aspectos técnicos que permiten identificar información, características y el impacto de la actividad bananera en un determinado terreno. Por lo general, contienen estudios de costos de inversión, fertilización, manejo de agua, suelos dedicados a plantaciones de banano o modelos para una finca de banano, informes de giras, progresos o de trabajo, mapas, notas técnicas, etc		1979, 1983-1995, 1998, 2003, 2006, 2008	permiten conocer la historia de la actividad bananera, su relación con la tierra y su impacto social, ambiental y económico en la región.
11	Informes agronómicos de fincas. Original	Documentos donde se detalla la condición de la calidad de la plantación bananera y la ejecución de los programas agrícolas	1985-2023	Papel : 7.275 ml Electrónico	Si, ya que permite establecer criterios para determinar si la finca cumple con los requisitos para la obtención de créditos,

		con el fin de verificar si la plantación cumple con los requisitos para la aprobación de algún tipo de crédito, así como para identificar si las fincas dadas en garantía		: 4.6 Gb	asegurando la transparencia y la inversión en la producción bananera del país.
15	Material audiovisual	Videos alusivos al quehacer de la Dirección de Asistencia Técnica como visitas a plantaciones de banano, capacitaciones, etc. Imágenes del quehacer de los ingenieros de Asistencia Técnica en las fincas bananeras	2015-2016, 2019-2023	Electrónico : 22.75 Gb	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. Se recomienda conservar el material audiovisual producido por la institución, que contenga información sustantiva. Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad

17	Planos ¹	Documento donde se representa gráficamente a gran escala un área geográfica en una superficie bidimensional	2018	2.18 Mb	Si, porque pueden documentar la evolución de la agricultura y los cambios de las prácticas agrícolas durante un período determinado
18	Reportes de desastres naturales. Original	Documento donde se detalla información sobre los daños ocasionados en fincas bananeras como resultado de desastres naturales	2008-2021	Papel : 0,02 ml Electrónico : 4,27 Mb	Si porque permite cuantificar los daños en las fincas causados por desastres naturales, así como evaluar la producción antes y después del desastre. Además, podría ser una fuente de estudio sobre los diferentes tipos de desastres afectan la calidad del banano y buscar las prácticas de

¹ Según lo informado por el CISED en el oficio de aclaraciones, estos planos están relacionados con algunos estudios de suelos, donde el ingeniero encargado dibujaba el área que muestreó y lo clasificaba por tipos de suelos. No todos los estudios tienen planos y se pueden considerar como los originales, ya que, no se encuentran en otro subfondo. Su relación con la Dirección de Asistencia Técnica es como guía de los suelos y por si se requieren realizar documentos o estudios a partir de estos. La vigencia administrativa y legal establecida por el CISED para esta serie documental es de 15 años en el Archivo de Gestión y permanente en el Archivo Central.

					mitigación de riesgos y manejo agrícola.
--	--	--	--	--	--

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Subgerencia General*

Subfondo 1.1.1.2.1: Sección de Contabilidad

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
13	Informes de Auditoría Externa. Original	Informes resultados de los estudios que emite la Auditoría Externa a CORBANA, subsidiarias y fondos administrados. Pueden ser sobre estados financieros (Informes de CORBANA y subsidiarias en donde se conoce la situación económica y los cambios que se	Papel: 12 ml Electrónico: 2.4 GB	1984-2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.

		<p>ha experimentado en un periodo determinado.</p> <p>Pueden incluir información sobre ajustes, liquidaciones, balances de comprobación, generales o de situación, reportes, etc.), informe mensual de fondos de inversión.</p> <p>Además, se incluyen los otros informes auditados correspondiente a la revisión del cumplimiento de la Ley de control interno, auditoría de sistemas y tecnología de información, informes tributarios, informe de fraude, etc.</p>			
--	--	---	--	--	--

14	Libros contables de ASBANA S.A. y CORBANA S.A. Original	Libros de diario de la Asociación Bananera Nacional y Corporación Bananera Nacional S.A. donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas.	Papel: 0.21 m Electrónico: 0.4 GB	Papel : 1972-2018 Electrónico : 2016-2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.
14	Libros contables de BANATICO. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se registran las	Papel: 0.03 m	Papel : 1984-2012	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.

		transacciones en cuentas específicas.			
16	Libros contables de Bananera La Palma. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas.	Papel: 0.02 m	Papel : 1992- 1996	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.
17	Libros contables de Compañía La Celia. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros	Papel: 0.02 m	Papel : 1990- 2012	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.

		mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas			
18	Libros contables de la Fiduciaria de Exportaciones Tropicales S.A. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas.	Papel: 0.015 m	Papel : 1989- 2013	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.
19	Libros contables de CIBSA S.A. Original	Libros contables donde se registran todas las transacciones financieras de la Compañía Internacional de Banano	Electrónico: 0.1 GB	2017- 2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.
20	Libros contables de Agroforestales	Libros contables donde se registran todas las transacciones	Electrónico: 0.1 GB	2017- 2023	Serie documental declarada con valor científico cultural en la

	de Sixaola S.A. Original	financieras de Agroforestales de Sixaola S.A.			resolución de la CNSED N° 01- 2024.
21	Libros contables de Hacienda La Miluca. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica.	Papel: 0.04 m	Papel : 1969- 1975, 1977- 1978	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01- 2024.
22	Libros contables de PAIS S. A. Original	Libros mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas de Proyecto Agroindustrial de Sixaola S.A.	Papel: 0.085 m	Papel : 1975- 1979	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01- 2024.
23	Libros contables de Sipurio S.A. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se	Papel: 0.02 m	Papel : 1990- 2006	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01- 2024.

		registran las transacciones en cuentas específicas			
24	Libros contables de Fiduciaria Bananera del Sur S.A. Original	Libros de diario donde se registran todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren, de forma cronológica y libros mayores donde se registran las transacciones en cuentas específicas.	Papel: 0.17 m	Papel : 1992-2010	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.

Fondo: Corporación Bananera Nacional (CORBANA)

Subfondo 1: Asamblea de Accionistas*

Subfondo 1.1: Junta Directiva*

Subfondo 1.1.1: Gerencia General*

Subfondo 1.1.1.2: Subgerencia General*

Subfondo 1.1.1.2.2: Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos*

Subfondo 1.1.1.2.2.1: Sección Legal

N°	Serie o tipo documental	Contenido	Cant.	F.E	Criterio vcc
2	Boletines	Publicaciones periódicas	0.22 m	2007-2014	Serie documental declarada con

		elaboradas por la Sección Legal: Corbana legal.			valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. Se recomienda conservar un ejemplar de cada boletín.
5	Expedientes de certificados de registro de propiedad industrial e intelectual. Original	Certificaciones, inscripción de nombre comercial, publicaciones en periódicos, registro de la propiedad, solicitud de registro, etc.	0.075 m	1979, 1982, 1984, 1985, 1988 – 1994, 2000, 2005-2008, 2010, 2017	Si, ya que evidencia la evolución de la imagen y la marca institucional de CORBANA y sus subsidiarias
7	Expedientes de dictámenes legales. Copia	Documentos y correos electrónicos que se emiten y reflejan la posición del área legal sobre diversos temas relativos a la	1.60 ml	1993-2005, 2007-2014, 2016-2017	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. Se

		<p>Corporación Bananera Nacional S.A y subsidiarias. Por lo general, contienen solicitudes de criterios y dictámenes legales, etc.</p>		<p>recomienda consolidar en una única serie documental los “Expedientes de dictámenes legales” de la “Subgerencia General”, la “Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos” y el presente subfondo. Esta medida tiene como objetivo evitar la duplicidad en la declaratoria de valor científico cultural. Manteniendo el soporte original de producción, se deberán conservar los dictámenes legales relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio de la</p>
--	--	--	--	--

					<p>persona a cargo de la Oficina Productora y la persona jefa o encargada del Archivo Central.</p>
8	<p>Expedientes de procesos judiciales agrario. Copia</p>	<p>Certificaciones, registros de crédito, pagaré, escritura, resumen de avalúo, plano, poder especial, comunicado de acuerdos, solicitud para ajustar cuentas, solicitudes de consulta en línea del expediente, correos, resoluciones, certificaciones registrales, contestación de audiencia, recurso de revocatoria, etc.</p>	<p>Papel: 5.5 m</p> <p>Electrónico: 1.3 GB</p>	2017-2023	<p>Serie documental previamente declarada con valor científico cultural por la CNSED:</p> <p>1. -----</p> <p>En la sesión de la CNSED N° 10-2015 se declararon con valor científico cultural la serie "Casos de bananeras de la Zona Sur" correspondientes al período 1998-2006, con el siguiente criterio: Sí. Ya que reflejan los conflictos</p>

				<p>generados entre el Estado costarricense y el sector bananero por lograr en un contexto internacional neoliberal, el mantenimiento, la rehabilitación y la viabilidad agronómica y financiera de la producción bananera del país.</p> <p>2. -----</p> <p>n la sesión N° 10-2024 la CNSED declaró la serie "Expedientes de procesos judiciales" de 1997-1999, 2001-2014, 2016, 2017, en el subfondo Subgerencia General, con el siguiente criterio:</p>
--	--	--	--	--

					<p>Sí. Esta serie documental fue declarada con valor científico-cultural con el nombre Casos de bananeras Zona Sur. Nota en la columna de observaciones de la Tabla de Plazos: (...) Los expedientes que sean parte de los casos de bananeras de la Zona Sur se transferirán al Archivo Nacional por tener valor científico cultural, los originales en papel y los que tengan firma digital. Se declara hasta tanto no se presente la tabla de conservación documental del</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>subfondo de Sección Legal.</p> <p>En el instrumento de valoración, el CISED hizo la siguiente la aclaración, con respecto a esta serie documental:</p> <p><i>“Se pueden encontrar procesos relacionados a FIBASUR. La vigencia es de 1 año luego de la sentencia definitiva en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. Lo anterior aplica para ambos soportes.”</i></p> <p>Asimismo, aclaró en el oficio N° CORBANA-UAI-SVAL-010-2024 que en el instrumento de</p>
--	--	--	--	--

					valoración se indicó que la serie corresponde a copia debido que el original se encuentra en el Poder Judicial y se imprimían del sistema de gestión en línea de dicha institución
19	Expediente único de PAIS. Copia	Documentos relacionados con la donación, venta y arrendamiento de tierras de Proyecto Agroindustrial de Sixaola (PAIS). Por lo general, pueden tener planos, certificaciones, escrituras, lista de activos, planos, contratos, correspondencia, comunicaciones de acuerdos, orden de pago, consultas ante el registro nacional,	0.43 m	1985-1997, 1999, 2003, 2007-2012	Si, ya que refleja la inversión de recursos en proyectos de aprovechamiento del agua, suelo y recursos naturales en Sixaola

		control de terrenos de PAIS, etc.			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

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 Víctor, encargada del Archivo Central y secretaria del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, de la Corporación Nacional de Bananera, CORBANA y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental del Corporación Nacional de Bananera, CORBANA, T-47-2024, que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 10. Informe de valoración **NºINFORME-DGAN-DSAE-STA-177-2024.** Asunto: Tablas de plazo y valoraciones parciales. Fondo: Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. Convocados las señoras Nancy Granados Peraza, encargada del Archivo Central y presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del INA y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del INA. Se deja constancia que la señora Granados ingresó a las nueve horas con quince minutos y se retiró a las nueve horas con treinta y ocho minutos. La señora Otárola lee el

INFORME-DGAN-DSAE-STA-177-2024, y procede primeramente con las consideraciones previas, que se detallan a continuación: -----

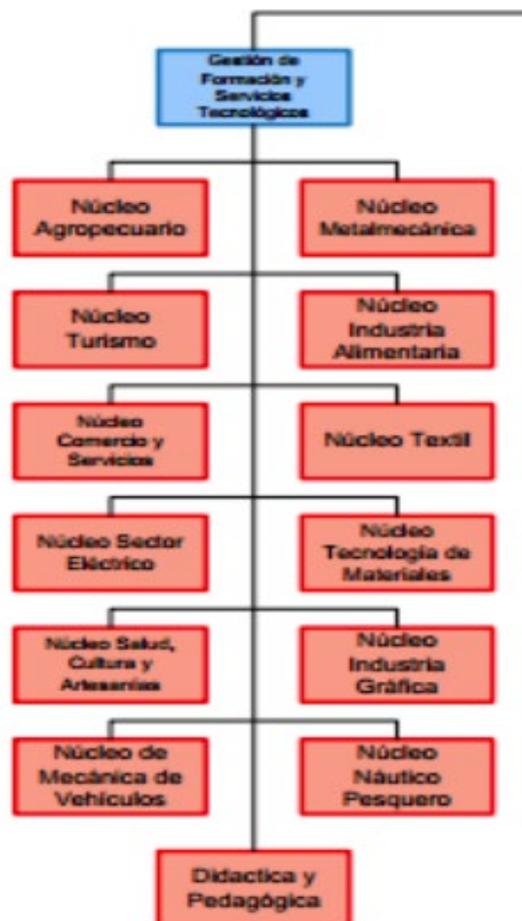
El trámite fue inicialmente asignado a Lilliana González Jiménez, funcionaria de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Durante su análisis, ella consideró necesario solicitar aclaraciones sobre la valoración parcial del subfondo “Proceso de Gestión Tecnológica”. No obstante, dado que la señora González se vio incapacitada por motivos de salud, se decidió reasignar el trámite a mi persona, con el objetivo de garantizar su finalización oportuna. Esta decisión fue comunicada mediante el memorando N° MEMO-DSAE-STA-037-2024, fechado el 25 de octubre de 2025. -----

Una vez realizada la revisión exhaustiva de los instrumentos de valoración remitidos, para iniciar la redacción del presente informe, surgieron dudas adicionales que no pudieron resolverse anteriormente mediante oficio. Por ello, se decide incluirlas en este apartado, con el propósito de que la CNSED considere la conveniencia de consultar al CISED al respecto. A continuación, se presenta el detalle: -----

3.1 Es relevante mencionar que la mayoría de los subfondos evaluados en este trámite no están representados en el organigrama institucional disponible en el sitio web del INA, ya que el CISED no lo ha proporcionado para este proceso. Además, en ciertos casos, los nombres de los subfondos no coinciden con los que aparecen en el organigrama. A continuación, se presentan los casos en los que se observó esta condición: -----

En los documentos de valoración relativos a los subfondos “Núcleos Tecnológicos” y “Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos”, se especifica que se trata de valoraciones parciales homólogas. En los encabezados de dichos documentos, se menciona como línea jerárquica la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. Sin embargo, al revisar el organigrama, no se encuentra ningún núcleo denominado “Núcleos Tecnológicos” ni “Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos”. Esto genera dudas sobre si estos núcleos son nuevos, si

ha habido un cambio en la denominación de los subfondos con respecto al organigrama, o si se trata de un término que engloba a otras unidades, dado que se presenta en una tabla homóloga. Por lo tanto, resulta pertinente aclarar este punto. A continuación, se incluye un extracto del organigrama para facilitar la comprensión de este aspecto:-----



Además, se sugiere que la CNSD le solicite al CISED del INA que, tanto para este trámite como para futuros procesos de valoración documental, incluya información sobre los ajustes realizados en la estructura orgánica y cualquier cambio en los nombres de los subfondos. También, es importante que se aclare lo que corresponda, cuando los subfondos presentados no coincidan con los nombres establecidos en el organigrama institucional y que se remita el organigrama actualizado cuando sea pertinente. Esto facilitará el análisis de los trámites, la vinculación con subfondos que anteriormente se conocían bajo otros

nombres y la identificación de series documentales que ya han sido declaradas con valor científico y cultural. -----

3.2 En relación con el subfondo “Auditoría Interna”, es importante señalar que la CNSD, en años anteriores, conoció instrumentos de valoración documental correspondientes a este subfondo. Algunas series documentales fueron declaradas con valor científico cultural, pero no se incluyeron en la tabla de plazos actual, o si lo fueron, no se presentan bajo el mismo nombre. Se desconoce si están agrupadas en series documentales con denominaciones diferentes. No obstante, las fechas extremas declaradas no coinciden con las que se indican en la tabla de plazos actual. A continuación, se detalla esta información: -----

N° de sesión	Fecha	N° de Informe	Subfondo	Series Declaradas	Fechas Extremas	Cantidad (ml)	Observaciones
8-2004	2004-08-04	23-2004	Auditoría Interna	Informes de estudio	1976-2002	No indica	VCC
8-2004	2004-08-04	23-2004	Auditoría Interna	Informes técnicos	1968-2002	No indica	VCC
8-2004	2004-08-04	23-2004	Auditoría Interna	Normativas sobre administración del instituto	1975-2002	No indica	VCC

N° de sesión	Fecha	N° de Informe	Subfondo	Series Declaradas	Fechas Extremas	Cantidad (ml)	Observaciones
33-2014	1/10/2014	IV-040-2014	Auditoría Interna	Expediente evidencia de estudio de auditoria	2005-2007	7,000	<p>Sí. Ya que evidencian los estudios realizados por los auditores y son el insumo utilizado por ellos para elaborar los informes que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Conservar los expedientes correspondientes a informes de auditoría de carácter sustantivo, a criterio del Jefe de la Oficina Productora y</p>

N° de sesión	Fecha	N° de Informe	Subfondo	Series Declaradas	Fechas Extremas	Cantidad (ml)	Observaciones
							del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)

Por lo anterior, se considera necesario consultar al CISED lo siguiente: -----

1. ¿Por qué razones se omitieron estas series en la tabla de plazos de la Auditoría Interna?-----
2. En caso de que sí se hayan incluido en la actual tabla de plazos, favor indicar: -----
 - a. ¿En cuál serie documental se ven reflejados?
 - b. ¿Por qué razón las fechas extremas no coinciden?
 - c. En dónde se encuentran los documentos declarados con valor científico cultural por la CISED en las sesiones 08-2004 y 33-2014, los cuales corresponden al período 1968 al 2007

3.3 Es importante destacar que en los formularios de valoración parcial de diversos subfondos se han incluido series documentales que la CISED ha declarado con de valor científico y cultural. Estas declaraciones se realizaron en

sesiones en las que se conocieron instrumentos de valoración correspondientes a estos mismos subfondos. Por ejemplo:-----

A. Subfondo “Subgerencia Administrativa”:-----

N° de sesión	Fecha	N° de Informe	Subfondo	Serie Declaradas	Fechas Extremas	Cantidad (ml)	Observaciones
8-2004	2004-08-04	20-2004	Subgerencia Administrativa	Boletines	1982-2000	No indica	VCC
8-2004	2004-08-04	20-2004	Subgerencia Administrativa	Circulares de carácter normativo	1985-2000	No indica	VCC
8-2004	2004-08-04	20-2004	Subgerencia Administrativa	Correspondencia con autoridades superiores	1985-2000	No indica	VCC

3.4 En otros de los formularios de valoración parcial, también se incluyeron series documentales con plazos de conservación administrativos y legales vigentes o de carácter permanente, según lo establecido por el CISED en cada instrumento, a continuación, el detalle: -----

Subfondo	Serie documental	Vigencias	Fechas extremas	Observaciones
Proceso Gestión Tecnológica	Expediente de asistencias técnicas	5 años en el AG y Permanente en el AC	2001-2017	Adicionalmente en las observaciones se indica que la CNSED ha declarado con valor científico cultural algunos de los documentos que conforman este tipo de expedientes en los Núcleos Salud, Cultura y Artesanías y Núcleo de Comercio y Servicio
Proceso Gestión Tecnológica	Expediente de vigilancia estratégica	5 años en AG y 0 en AC	1987-2017	En la columna observaciones se indica que parte de los documentos que contiene este expediente fueron declarados con valor científico cultural en el año 2014, por lo que no se puede proceder a su eliminación
Proceso Planeamiento y Evaluación	Expediente de diseño curricular	10 años en el AG y Permanente en el AC	1976-2017	En la columna observaciones se indica que: <i>“En los Informes de valoración No. 23-2004 (Núcleo Sector Comercio y Servicios), Informe de</i>

Subfondo	Serie documental	Vigencias	Fechas extremas	Observaciones
				<p><i>valoración CNSED-47-2004 (Núcleo Textil) e Informe de valoración IV-040-2014-VP (Núcleo Salud, Cultura y Artesanías), se declararon los Programas de curso (Programa de Formación Profesional (FR GFST 58) El Archivo Central en conjunto con el ente rector institucional, definirá una muestra para su custodia permanente en la institución.”</i> Por esta razón, se interpreta que esta serie documental es igual o similar a la serie “Programas de Curso” o “Programas de formación institucional”</p>
Proceso Planeamiento y Evaluación	Expediente de perfiles profesionales del estudiante	10 años en el AG y Permanente en el AC	1995-2017	En la columna observaciones se indica lo siguiente: <i>“I GFST 06 Existen procesos que reportaron no tener de este tipo documental. Existen</i>

Subfondo	Serie documental	Vigencias	Fechas extremas	Observaciones
				<p><i>procesos que no conforman el expediente, si no que los documentos se encuentran separados e inclusive si se conforma el expediente puede estar incompleto. En el Informe de valoración No. IV-040- 2014-VP (Núcleo Salud, Cultura y Artesanías) se declaró con VCC el “Expediente de perfil de figura profesional”, sin embargo, se actualiza el nombre que tiene la serie documental en la actualidad. El Archivo Central en conjunto con el ente rector institucional, definirá una muestra para su custodia permanente en la institución” Este caso se interpreta que la serie documental “Expediente de perfil de figura profesional” ahora se denomina “Expediente de perfiles</i></p>

Subfondo	Serie documental	Vigencias	Fechas extremas	Observaciones
				profesionales del estudiante”

3.5 Por este motivo, se sugiere a la CNSED que le recuerde al CISED del INA que el instrumento de valoración parcial tiene como función consultar a la CNSED sobre las series documentales que se pretenden eliminar y que han perdido su valor administrativo y legal, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202. -----

3.6 En cuanto a las series que ya han sido declaradas con valor científico y cultural, es importante recordar que mantienen su vigencia y no pueden ser eliminadas, por lo que no corresponde incluirlas en una valoración parcial de documentos. Sino que, una vez transcurridos 20 años desde su creación se deben transferir al Archivo Histórico, tal como se indica en el artículo 46 de la Ley 7202 y en el artículo 61 de su Reglamento Ejecutivo. -----

Tampoco se deben incluir las series documentales a las que el CISED le haya otorgado vigencia permanente, ya que estas no pueden ser eliminadas. En tales casos, lo apropiado sería presentar la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a dicho subfondo. -----

3.7 En caso de que el CISED estime necesario eliminar series documentales que han sido previamente declaradas con valor científico y cultural, se le recuerda que deberá solicitar el levantamiento de dicha declaratoria, basándose en alguna de las pautas mínimas establecidas en la resolución de la CNSED N° CNSED-03-2020, titulada "Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico y cultural de documentos".-----

3.8 Por otra parte, es importante señalar que en el instrumento de valoración documental del subfondo "Subgerencia Administrativa" se incluyó la serie

documental "convenios" correspondiente al periodo de 1980-1997 y en la columna de observaciones, el CISED mencionó que "los documentos no contienen firmas y son copias". -----

Sin embargo, en el registro de series documentales declaradas con valor científico-cultural por la CISED, no se encontró la declaratoria de otros convenios en el fondo del INA, y tampoco se identificó ningún antecedente relacionado con el subfondo de la Asesoría Legal de esta institución. Por lo tanto, se recomienda consultar al CISED sobre la ubicación de los convenios originales antes de autorizar la eliminación de los convenios incluidos en esta valoración parcial, ya que se trata de una serie declarada con valor científico-cultural en la resolución de la CISED N° 01-2024. -----

3.9 Es importante señalar que, en la sesión N° 13-96 de la CISED, celebrada el 4 de octubre de 1996, se presentó un instrumento de valoración documental relacionado con el subfondo "Proceso de Registro". Sin embargo, se desconoce si este subfondo es el mismo que ha sido renombrado como "Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil". Por lo tanto, se considera necesario que el CISED aclare esta duda.-----

En caso de confirmarse que se trata de la misma oficina productora, se debe mencionar que en esta ocasión se declaró con valor científico-cultural la serie "Correspondencia interna y externa", aunque no se indicaron las fechas extremas. Asimismo, tal como se expone en la consideración previa N° 3.3, esta serie documental, al contar con la declaratoria de valor científico-cultural, no puede ser eliminada a menos que el CISED solicite de manera justificada el levantamiento de dicha declaratoria, conforme a lo establecido en la resolución N° CISED-03-2020, y que la CISED apruebe la solicitud correspondiente.-----

Además, se han incluido series documentales vigentes, lo que no implica una valoración parcial de documentos, sino una actualización de la tabla de plazos. Un ejemplo de esto es la serie N° 2 "Tarjetas de estudiantes", cuya vigencia administrativa y legal se ha establecido en 50 años, con fechas extremas que

abarcen desde 1975 hasta 1999. Por lo tanto, no hay ningún período dentro de esta serie que pueda ser eliminado. -----

3.10 Cabe señalar que en la valoración parcial correspondiente al subfondo “Proceso de Gestión Administrativa” se incluyó la serie documental N° 6 denominada “Expediente del plan de equipamiento” y el CISED realizó la siguiente observación al respecto: *“En el Informe de valoración 23-2004 se declaró con VCC los “Proyectos de formación profesional e infraestructura”. Actualmente se denomina “Expediente del plan de equipamiento”, sin embargo, esta serie documental, tiene un proceso de aprobación con las autoridades superiores, es decir, el plan de equipamiento lo debe aprobar Junta Directiva, en caso de que eso pase, los recursos se incluyen en el plan de aprovisionamiento o plan anual de compras, que se aprueba por la Gerencia General y la Comisión de Gestión Mayor de Compras y se publica en la Gaceta o SICOP. El contenido de este expediente no hace referencia a la versión final aprobada”*. -----

Es importante indicar que, de acuerdo con los antecedentes de valoración documental del INA, la serie “Proyectos de formación profesional, infraestructura” fueron declarados con valor científico cultural en distintos subfondos. A continuación, el detalle: -----

A- En la sesión de la CNSED N° 8-2004 de 04 de agosto de 2004 en los siguientes subfondos: -----

- Arquitectura e Ingeniería para el período 1988 a 2002-----
- Desarrollo y Estadística para el período 1965-2002-----
- Núcleo de Comercio y Servicio para los años 1996-1998 -----
- Cooperación Externa para los años 1965-2000-----

B- Asimismo, en la sesión de la CNSED N° 06-2019 se declaró con valor científico cultural en el subfondo “Secretaría de la Junta Directiva” para el período 1978-1999. -----

No obstante, según la observación del CISED, los planes de equipamiento finales (anteriormente llamados Proyectos de formación profesional e infraestructura) corresponden a los aprobados por la Junta Directiva. Sin embargo, persiste la incertidumbre sobre si los proyectos conservados en dicho órgano abarcan la totalidad de los servicios de capacitación y formación profesional que han sido declarados con valor científico y cultural en los distintos subfondos del INA. Además, es importante mencionar que las fechas de los proyectos declarados en los años 2004 y 2019 no coinciden del todo con las reportadas en la Junta Directiva, ni con las que se encuentran en el subfondo de la Subgerencia Administrativa, que abarca el período de 2004-2018. Por tanto, resulta imprescindible que el CISED aclare esta situación. -----

3.11 Finalmente, una vez conocidas las consideraciones anteriores, se recomienda a la CNSED determinar si considera pertinente devolver el trámite para que el CISED del INA corrija todo lo señalado en el presente informe o si desea continuar con el trámite y realizar la siguiente advertencia: -----

"Para las futuras valoraciones parciales que el CISED desee presentar ante la CNSED, es fundamental considerar las recomendaciones expuestas en este informe. En esta ocasión, se tramitarán las valoraciones parciales bajo esta condición de manera excepcional. Sin embargo, en la próxima ocasión, debido al incumplimiento de los requisitos establecidos en el instructivo para la presentación de instrumentos de valoración documental y la normativa relacionada, se procederá a archivar el trámite hasta que se realicen las correcciones necesarias. También, es importante señalar que, en este trámite solo se autoriza la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia administrativa y legal haya caducado." ---

La señora Otárola sugiere acoger la recomendación de la señora Cabrera, la profesional asignada para elaborar el informe de valoración, quien propone archivar el trámite. La señora Sanz expresa su conformidad con esta decisión. Por su parte, la señora Granados, quien ha trabajado durante siete años en el INA como encargada del Archivo Central, señala que desde entonces ha estado lidiando las declaraciones de valor

científico-cultural realizadas en el pasado, ya que los documentos no están disponibles. Las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria; y Granados, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA); y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, manifiestan su conformidad para archivar el trámite debido a las inconsistencias detectadas en los instrumentos de valoración enviados. ---

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Nancy María Granados Peraza, presidente del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, que esta Comisión conoció el informe de valoración **N°INFORME-DGAN-DSAE-STA-177-2024**, donde se presenta las siguientes una tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al subfondo: Auditoría Interna **45** series documentales y nueve solicitudes de valoraciones parciales correspondientes a los subfondos: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil **13** series documentales, Núcleos Tecnológicos (Homólogo) **27** series documentales, Proceso Gestión Administrativa (Homólogo) **6** series documentales, Proceso Gestión Tecnológica (Homólogo) **2** series documentales, Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional (Homólogo) **20** series documentales, Proceso Planeamiento y Evaluación (Homólogo) **5** series documentales, Subgerencia Administrativa **15** series documentales, Unidad de Certificación **1** serie documental y Subgerencia Técnica **13** series documentales. **147** series documentales en total. Se le informa que se procederá a archivar el trámite, debido a las inconsistencias detectadas en los instrumentos de valoración enviados. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria y Granados, encargada del Archivo Central y presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA); y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos

Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, T-34-2024 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**

CAPITULO V. ACUERDOS PENDIENTES-----

ARTÍCULO 11. Atender el acuerdo n°09 tomado en la sesión 22-2024 del 28 de noviembre de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 09. Convocar a la señora Ada Ziu Vargas García, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), para una próxima sesión, con el fin de tratar su solicitud de audiencia relacionada con el acuerdo n.º 8, adoptado en la sesión CNSD-21-2024, celebrada el 14 de noviembre de 2024. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de la señora 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 señor Christian Quirós, director de Auditoría Interna del AYA y al expediente de valoración documental del AYA, Consultas 2024 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Se deja constancia que la señora Vargas ingresó a las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos y se retiró a las diez horas con doce minutos. La señora Sanz solicita a la señora Vargas exponer su caso e indica que, a raíz de una investigación interna hecha por la Auditoría Interna del AyA, dentro de sus hallazgos encuentra una serie de documentos sobre la Política Nacional de Saneamiento de Aguas Residuales 2016-2045 (PNSAR), dicha política involucra a otras instituciones del Estado Costarricense. Además, por la línea de trabajo que han establecido en el AyA, la Auditoría Interna detecta que estos documentos podrían tener un eventual valor permanente o histórico y a partir de ahí, es que consultan al Archivo Central que procede. Desde el Archivo Central indicamos que los documentos están dentro de las tablas de plazos, pero no con valor científico- cultural, porque no corresponde hacer esa declaración, ya que el AyA es solamente un participante de la PNSAR a nivel nacional, y reitera que otras instituciones

participan de esta Comisión. También, recalca que la estructura de la PNSAR no es la de un órgano colegiado por lo que el Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Energía, Minae y el AyA, simplemente comisionan, y tienen responsabilidades que ellos mismos se asignan, por lo que, toman algunas minutas, no llevan actas, la información que generan la custodian cada uno de los miembros y de este modo el Archivo Central propone que se lleve de una forma integral la información que se produzca, dado que se varió el plazo de 2025 a 2045, siendo un temática ambiental que impacta el país. Sin embargo, no hay claridad donde debe quedar esa documentación sobre PNSAR. El AyA lo que ha realizado es colocar la información que genera su representante dentro de PNSAR como permanente, no obstante, no está quedando la totalidad de la documentación, y esa es la preocupación por eso se querría exponer en la CNSED. La señora Vargas, indica que se han reunido con administración superior y con cada una de las oficinas involucradas y las recomendaciones que la CNSED emitió por medio del acuerdo n°09 tomado en la sesión 22-2024 del 28 de noviembre de 2024, ya fueron ejecutadas por el AyA, pero el sentir era trasladarles a la CNSED la preocupación referente a la documentación producida por PNSAR y que algún tipo de musculo. La señora Sanz agradece la presentación de la señora Vargas, señalando que este tema ya fue discutido y analizado en una sesión anterior. Manifiesta que comprende la preocupación planteada, pero aclara que la Comisión Nacional tiene funciones muy específicas y que el planteamiento presentado excede las competencias que este órgano colegiado posee por ley. Por lo tanto, recomienda consultar a la Dirección Jurídica del AyA y sugiere que también se apoyen en la asesoría del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. La señora Vargas explica que este asunto no puede ser resuelto por ellos, por lo que se ha decidido remitirlo por diversas vías. En el caso de la CNSED, se les ha informado para que estén al tanto de lo que el AyA podría conservar, que sería una parte del acervo y no la totalidad, considerando que se trata de un tema de gran impacto para la sociedad costarricense. Por otra parte, la Auditoría Interna ha señalado que la responsabilidad recae en la Presidencia Ejecutiva del AyA como órgano político, para que eleve el asunto al sector gobierno y se genere conciencia sobre la necesidad nacional de formalizar y legalizar la Comisión PNSAR, en cuanto a su organización entre

las instituciones involucradas, de manera que la PNSAR pueda tener mayor capacidad para ejercer control en sus funciones y no quede en un limbo indefinido. Esta es la fuente de la preocupación, ya que queda mucho trabajo pendiente por concluir para esta comisión. La señora Vargas también concluye que esta problemática no solo ha sido planteada a la CNSED, sino que se espera que en algún momento exista voluntad política para formalizar la PNSAR. La señora Otárola menciona que se ha discutido este asunto dentro de la CNSED, y se ha observado una considerable incertidumbre por parte del AyA respecto a cómo debe estructurarse la PNSAR. El Auditor Interno del AyA ha formulado preguntas a este órgano colegiado, solicitando aclaraciones sobre si la Comisión puede elaborar actas o si es considerada un órgano colegiado. En este sentido, es importante señalar que se trata de un problema interno que deben resolver, y que los miembros de la PNSAR deben asumir roles como presidente y/o secretario. La decisión de generar actas o minutas corresponde a la parte administrativa. Por lo tanto, este órgano colegiado, en el acuerdo remitido, ha indicado que no posee la competencia legal para determinar quién es responsable de la producción de los documentos de la PNSAR. Se mantiene la recomendación de solicitar el criterio jurídico a la Asesoría Legal del AyA, con el fin de aclarar esta incertidumbre y resolver las dudas restantes. Una vez que se identifique al responsable, se podrá tramitar el instrumento de valoración, ya sea una tabla de plazos o una solicitud de valoración parcial, a través del CISED de la institución responsable, para determinar los documentos con valor científico y cultural. Además, la señora Otárola sugiere que este órgano colegiado podría trasladar la consulta al Departamento de Servicios Archivísticos Externos, aunque considera que dicho departamento no tiene la competencia para determinar quién es responsable de la documentación de la PNSAR. La señora Vargas indica que la interpretación de la Asesoría Jurídica sobre la creación de la PNSAR presenta vacíos, ya que no menciona claramente quién es el responsable, a pesar de que existe una comisión principal y otras que están trabajando en este tema. Finalmente, la señora Vargas concluye que continuarán haciendo gestiones en Casa Presidencial para determinar cuál es la institución responsable de elaborar la tabla de plazos y de la documentación, ya que el AyA no puede asumir esa responsabilidad, limitándose a rescatar lo que genera.

Además, advierte a la CNSED que hay mucha información relevante sobre este tema ambiental que está quedando fuera de control. No se puede esperar que el AyA asuma todo el rol cuando legalmente ni siquiera están definidas las competencias. Por ello, se planteaba la posibilidad de que la CNSED y la Presidencia Ejecutiva del AyA lleven el asunto al Consejo de Gobierno, aunque la señora Vargas entiende que esto no es competencia de la CNSED. La señora Sanz agradece la intervención de la señora Vargas, pero reitera que este asunto está fuera de las competencias de la CNSED. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTÍCULO 12. Oficio **MH-CISED-OF-0011-2024** de 02 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Vanessa Alvarado Valverde, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda, recibido a través de correo electrónico del mismo día, en el cual consulta si es posible enviar 23 tablas de plazos en la próxima remisión, haciendo una excepción a la normativa vigente establecida por la CNSED. Mediante el oficio **DGAN-CNSEED-254-2024** del 03 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria de esta Comisión, informa que este órgano colegiado no puede recibir más de 10 instrumentos de valoración por trámite. Esto se debe a la resolución CNSED-01-2018, que establece en la norma 02.2018 la cantidad máxima de trámites permitidos para su envío. **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico del 10 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Alejandra Mazza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, por medio del cual solicita una reunión virtual para ampliar el tema del oficio **DGAN-CNSEED-119-2024** del 13 de junio de 2024, el cual comunica el acuerdo n°12 tomado en la sesión n°11-2024 del 30 de mayo de 2024, el cual se transcribe a continuación: -----

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Alejandra Mazza Corrales, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, que esta Comisión conoció el correo electrónico del 24 de mayo de 2024, por medio del cual indica: (...) *Situación: En la Resolución CNSED No.01-2014 PUNTO 1-C se declaró con valor científico*

cultural los **Informes de labores y Planes de trabajo** del departamento de **Auditoría Interna**. Actualmente estamos en el proceso de elaboración, revisión y aprobación de las Tablas de plazos de conservación de documentos, entre ellas la de Auditoría Interna, y nos encontramos con la situación de que el departamento productor custodia las copias y el original se encuentra en el departamento de Secretaría del Concejo Municipal, debido a que, la Auditoría Interna al ser un órgano del Concejo Municipal, entrega sus informes de labores y planes de trabajo al Concejo Municipal. Este órgano colegiado conoce tales documentos en la sesión correspondiente. Por lo tanto, esas series documentales originales quedan archivadas en el Expediente de la sesión y en el Acta correspondiente se conocen.

Consulta 1: podemos eliminar los documentos declarados con valor científico cultural en tanto sean copias. Consulta 2: podemos declarar los documentos originales declarados con valor científico cultural en otro departamento distinto al productor. Consulta 3: podemos aplicar lo acordado por ustedes respecto a este tema en los demás casos similares que surjan en otras unidades administrativas de la Municipalidad. Se le informa que la Procuraduría General de la República (PGR), en diversos pronunciamientos, ha determinado que la CNSED es el único órgano a nivel nacional con la potestad de determinar el valor científico cultural o patrimonial de los documentos que produce, custodia y gestiona una institución; para lo cual se deben presentar los instrumentos de valoración establecidos. La PGR también ha sido enfática en que las instituciones que gozan de autonomía administrativa y de gobierno según la Constitución Política, no están obligadas a remitir esos instrumentos a la Comisión Nacional y que asumirán la responsabilidad por la eliminación de documentos que eventualmente sean declarados patrimonio de la Nación. También, se le recuerda que se cuenta con la Resolución CNSED-02-2020, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020 que emite las normas 02-2020 a la 05-2020 sobre la valoración de documentos del Sector Municipal. En caso de tener dudas sobre qué series documentales se pueden eliminar, es recomendable consultar a este órgano colegiado mediante la utilización de los instrumentos de valoración

establecidos por la normativa vigente. Finalmente, se sugiere visitar el sitio web del Archivo Nacional de Costa Rica www.archivonacional.go.cr en donde encontrará diversa normativa e instructivos en materia de valoración documental. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, técnica y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Tibás, en su apartado “Consultas 2024”-----

Mediante correo electrónico del 11 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, traslada la solicitud a la señora Camila Carreras Herrero, para su atención. **SE TOMA NOTA----**

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

ARTÍCULO 14. Certificación DGAN-CNSED-050-2024 del 10 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 54-2024, Departamento Archivo Histórico. Donación Ana Maduro. **SE TOMA NOTA-----**

ARTÍCULO 15. Certificación DGAN-CNSED-051-2024 del 10 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 50-2024, Unidad de Archivo Intermedio. Ministerio de Gobernación transferencia 07-1994. **SE TOMA NOTA**

ARTÍCULO 16. Certificación DGAN-CNSED-052-2024 del 10 de diciembre de 2024, suscrita por la señora Mellany Otárola Sáenz, secretaria Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cierre del expediente del trámite 46-2024, Corporación Bananera Nacional, CORBANA. **SE TOMA NOTA-----**

CAPITULO VIII. ASUNTOS VARIOS -----

ARTÍCULO 17. Correo electrónico del 05 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, por medio del cual se remite la Ley n.º 10586 Simple I: Simplificación de impuestos para mejorar la eficiencia y la competitividad (fase I). Asimismo, se adjunta el texto que incluye los artículos del Código Fiscal que han sido derogados con la entrada en vigor de la ley mencionada. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 18. Oficio **DGAN-CNSED-255-2024** de 09 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Mellany Otárola Saénz, secretaria y el señor Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), se informa a la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, profesional de Gestión del Desarrollo, sobre la cantidad de asistentes a la charla realizada el 03 de diciembre de 2024, en la cual se discutieron las resoluciones emitidas por este órgano colegiado. **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 19. Oficio **DGAN-DSAE-STA-125-2024** de 11 de diciembre de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, donde se remite recomendaciones con respecto al trámite de valoración N° 48-2024 correspondiente al BANHVI. La señora Otárola lee el oficio remitido y propone que se archive el trámite. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria; y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador, manifiestan su conformidad para archivar el trámite debido a las inconsistencias detectadas en los instrumentos de valoración enviados. -----

ACUERDO 11. Comunicar al señor Adrián José Artavia Álvarez, secretario del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, del Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, que esta Comisión conoció el oficio **DGAN-DSAE-STA-125-2024** de 11 de diciembre de 2024, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. En este oficio se presentan recomendaciones en relación con el trámite de valoración N° 48-2024 correspondiente

al Banhvi. Se informa que se procederá a archivar el trámite, dado que se han vuelto a remitir las tablas de plazos de los subfondos "Secretaría de Junta Directiva", "Auditoría Interna" y "Unidad de Riesgos", las cuales presentan las mismas inconsistencias identificadas en el año 2023, sin haber atendido las observaciones del oficio DGAN-CNSEED-066-2023, del 18 de abril de 2024. Las aclaraciones solicitadas estaban vinculadas a la ubicación de series documentales previamente declaradas con valor científico-cultural en sesiones anteriores de la CNSIED o en resoluciones generales, las cuales no fueron incluidas en las tablas de plazos enviadas en esta ocasión. Asimismo, se encontraron inconsistencias similares en las tablas de los subfondos de la Gerencia General, Oficialía de Cumplimiento, Asesoría Legal y Unidad de Planificación Institucional. Se insta a corregir en las tablas de plazos los aspectos señalados en el oficio DGAN-CNSEED-066-2023 y a revisar también los instrumentos de valoración de los demás subfondos, con el fin de prevenir la repetición de las mismas inconsistencias, con el objetivo de que se plantee una nueva solicitud ante este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; y Otárola, secretaria y los señores Gómez, vicepresidente; y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y al expediente de valoración documental de Banco Hipotecario de la Vivienda, Banhvi, T-48-2024 que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

Se cierra la sesión a las once horas con veinte y cinco minutos -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Mellany Otárola Sáenz

Secretaria