

ACTA n°22-2022 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del diecinueve de agosto del dos mil veintidós; presidida por la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Sabanilla Montes de Oca, San Pedro), 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 San José, Zapote); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Curridabat); Juan Carlos Vásquez, encargado de Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Tibás, San José); Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en el Archivo Central del SFE ubicado en Sabana Sur) y Beatriz Jiménez Blanco, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en el Archivo Central de la Municipalidad ubicada en Goicoechea). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional quien colabora en el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Zapote, San José); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Santa Ana) y Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (presente de manera virtual desde las oficinas del Archivo Nacional ubicado en Zapote). Ausentes con justificación: Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la

Dirección General y Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas, se conectaron a través de la plataforma Teams y de que la reunión se realiza de manera virtual con base en las facilidades y su demostrada eficiencia en la gestión administrativa. También se deja constancia de que se nombra al señor Garita Mondragón como secretario ad hoc para esta sesión. -----

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

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

ACUERDO 1. Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 21-2022 del 19 de agosto del 2022. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°21-2022 del 19 de agosto de 2022. Asimismo, se deja constancia de que el señor Juan Carlos Vásquez, encargada del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, aprueba el acta con respecto a la deliberación y acuerdos que se tomaron en su presencia y que fueron ampliamente discutidos en su redacción. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Análisis del Informe de valoración **IV-022-2022-TP**. Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Servicio Fitosanitario del Estado. Convocadas las señoras Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado 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 SFE. Se deja constancia de que los documentos estuvieron a disposición de las personas miembros. Al ser las 8:55 horas ingresan las señoras Rodríguez López y Carreras Herrero. Se inicia con el análisis del informe de valoración y no se destacan consideraciones del informe. -----

ACUERDO 3. Comunicar al señor Luis Antonio Jiménez Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), que esta Comisión Nacional conoció el oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2022 del 8 de abril del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Centro de Información y Notificación en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias; Unidad de Normalización; Análisis de Riesgo de Plagas; Departamento de Biotecnología; Programa Nacional Moscas de la Fruta y Unidad de Controladores Biológicos. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-022-2022-TP elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Servicio Fitosanitario del Estado	
Subfondo 1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 2: Departamento de Normas y Regulaciones. Subfondo 3: Unidad de Análisis de Riesgo de Plagas -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
1.16. Lista de plagas reglamentadas de Costa Rica. Original sin copia. Contenido: lista de plagas cuarentenarias (ausentes), lista de plagas cuarentenarias (presentes, distribución limitada y bajo control oficial) y, lista de plagas no cuarentenarias reglamentadas. ⁵ Soporte: digital. Fechas extremas: 2003-2022. Cantidad: 100 MB. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central ⁶ . -----	Sí. ⁷ Ya que refleja las principales plagas que representan una amenaza para la producción agrícola nacional y para el comercio. --- ----- -----
Subfondo 1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 2: Departamento de Biotecnología	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural

<p>2.8. Expediente de PROCOBI (Programa Nacional de Producción de Agentes de Control Biológico de Uso en la Agricultura). Original. Original: Dirección. Copia: UCR. Contenido: Expediente Construcción de un complejo de producción de agentes biológicos de uso en la agricultura.⁸ Soporte: papel y digital. Fechas extremas: 2014-2019. Cantidad: 0,085 m; 391 MB. Vigencia Administrativa legal para ambos soportes: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central.-----</p>	<p>Sí⁹. Ya que el complejo de producción de agentes de control biológico no se construyó (según lo indicado en el oficio CISED-SFE-0003-2022 de 21 de julio de 2022).----- ----- ----- ----- -----</p>
---	---

Subfondo 1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 2: Departamento de Biotecnología. **Subfondo 3: Programa Nacional Mosca de la Fruta**

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>2.1.17. Fotografía de participación en el Congreso de países del Hemisferio Occidental. Original sin copia. Contenido: foto grupal de participantes del Congreso de países del Hemisferio Occidental. Soporte: papel. Fechas extremas: sin fecha. Cantidad: 1 fotografía. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</p>	<p>Resolución CNSD-01-2016¹⁰ ----- ----- ----- -----</p>
<p>2.1.36. Proyectos con Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con Moscas de la Fruta. Original. Original y copia: Original y copia: Dirección; Ministerio de Agricultura y Ganadería; Comisión de Energía Atómica. Copia: Organismo Internacional de Energía Atómica. Contenido: proyectos sobre: establecimiento de área libre de Mosca del Mediterráneo (MOSCAMED) en La Cruz, Guanacaste; Monitoreo de mosca de la fruta en plantaciones de mango en Atenas; Ambientes protegidos en la región Central Oriental; El expediente contiene el plan de trabajo, el plan de acción, encuesta general de ubicación, rutas de trampeo, publicación en la Gaceta del decreto de área libre de mosca MOSCAMED 1567-MAG, grilla para ubicación de trampas, cartas enviadas, requerimientos de materiales, informes de trampeo, plan de emergencia en caso de detectar mosca en el área declarada libre. Fechas extremas: 2001-2019. Cantidad: 0,32 m. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central.¹¹ -----</p>	<p>Sí.¹² Ya que evidencian proyectos relacionados con temas fitosanitarios del país. Se recomienda conservar aquellos proyectos más sustantivos a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe o encargada de la oficina productora. Conformar una única serie documental. Verificar que no se encuentre repetido en otras unidades de la institución. ----- ----- ----- -----</p>

Subfondo 1: Dirección Ejecutiva. Subfondo 2: Departamento de Biotecnología. **Subfondo 3: Unidad de Controladores Biológicos** -----

Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
<p>2.2.5. Expedientes de plaguicidas microbiológicos de uso agrícola. Original. Original: Empresa. Copia: Base de datos INSUMOSYS. Contenido: Se generan bajo el decreto 40793-MAG-MINAE-COMEX, contiene: datos del registrante, datos del producto comercial, información para la identificación del Organismo Invertebrado ¹³. Fechas extremas: 1996-2021. Cantidad: 1.93 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0</p>	<p>Sí. Ya que refleja el uso de plaguicidas microbiológicos como una técnica sostenible de control biológico de plagas y enfermedades en la agricultura, así como, procura información valiosa sobre</p>

años en el Archivo Central. ¹⁴ ----- -----	estos plaguicidas y sus fabricantes. ¹⁵ -----
2.2.6. Expediente de registro de organismos invertebrados de uso agrícola (artrópodos y nemátodos). Original. Original: Empresa. Copia: Base de datos INSUMOSYS. Contenido: requisitos establecidos en el decreto 33103-MAG: solicitud por parte de la persona física o jurídica, adjunta datos del registrante, datos del producto, información para la identificación del Organismo Invertebrado, información sobre el uso del Organismo Invertebrado, el proyecto de etiqueta; la resolución de registro, de suspensión y cancelación del registro, certificado de libre venta ¹⁶ . Fechas extremas: 2007-2021. Cantidad: 0,615 m. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ¹⁷ -----	Sí. Ya que refleja el uso de organismos invertebrados como una técnica sostenible de control biológico de plagas en la agricultura. ----- ----- ----- ----- ----- -----
2.2.12. Registro de plaguicidas microbiológicos con fines de exportación. Original. Original: Empresa. Copia: Base de datos INSUMOSYS. Contenido: Contiene los requisitos establecidos en el decreto 40793-MAG-MINAECOMEX: solicitud, certificado de composición, arte de la etiqueta, resolución y certificado de registro. Soporte: papel y electrónico. Fechas extremas: no se ha producido. ¹⁹ Cantidad: no se ha producido. Vigencia Administrativa legal: 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. ----- -----	Sí. Ya que refleja la exportación de plaguicidas microbiológicos como una técnica sostenible de control biológico de plagas y enfermedades en la agricultura, así como, procura información valiosa sobre estos plaguicidas y sus fabricantes. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio DSFE-CISEDSFE-0001-2022 de 8 de abril el 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Centro de Información y Notificación en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias; Unidad de Normalización; Análisis de Riesgo de Plagas; Departamento de Biotecnología; Programa Nacional Moscas de la Fruta y Unidad de Controladores Biológicos; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. 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 La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la

Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del SFE que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 4. Informe de valoración **IV-026-2022 TP**. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Municipalidad de Goicoechea. Subfondo: Departamento de Contabilidad. Convocadas las señoras Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea. Al ser las 9:25 horas ingresan las señoras Rodríguez López y Carreras Herrero. Se inicia con el análisis del informe de valoración y se destacan las siguientes consideraciones del informe: *“3.1. En este trámite, el CISED de la Municipalidad solicita la aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: “Departamento de Contabilidad”. Cabe señalar que, en el año 2020 la CNSED había conocido un instrumento de valoración de documentos de este subfondo, del cual surgieron varias dudas relacionadas con series documentales*

previamente declaradas con valor científico cultural. Razón por la cual, se solicitó al CISED responder algunas consultas que no fueron respondidas de manera satisfactoria, de manera que en la sesión N° 07-2021 del 16 de abril de 2020, se toma el siguiente acuerdo: "Acuerdo 6.2: "Comunicar a la señora Beatriz Jiménez Blanco, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea; que luego de conocer el oficio DGAN-DSAE-STA-065-2021 de 9 de marzo del 2021, y posterior al análisis realizado tanto por la profesional asignada como por esta Comisión Nacional, se determinó que persisten las dudas sobre la información suministrada en la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio MG-CISED-06-2020 de 30 de setiembre del 2020. Por lo tanto, este órgano colegiado carece de suficiente información para tomar la decisión de si las series documentales de los subfondos: Contabilidad, Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, Departamento de Catastro-Avalúos, Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, poseen valor científico cultural. Ante tal circunstancia se deja sin efecto la declaratoria de valor científico cultural emitida por este órgano colegiado para estos subfondos en la sesión 25-2020 de 17 de diciembre de 2020. Asimismo, se archivan las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a dichos subfondos, con la finalidad de que el CISED elabore de nuevo los instrumentos de valoración de estas unidades, donde se incluyan los ajustes correspondientes, minuciosamente identificados en el oficio N° DGAN-DSAE-STA-065-2021 y su anexo, con el objetivo de presentar de nuevo la solicitud a la CNSED. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional" 3.2. Debido a lo anterior, se presenta un cuadro comparativo entre lo solicitado en el oficio N° DGAN-DSAE-STA-065-2021 y su anexo y la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento de Contabilidad, remitida por el CISED en el presente trámite para conocimiento de la CNSED. -----

Consulta de la CNSED realizadas mediante oficio CNSED-011-2021 de 06 de enero de 2021	Respuesta del CISED mediante oficio MG-AG-CISED 01-2021 de 22 de enero de 2021	Observaciones realizadas en el oficio DSAE-STA-065-2021 de 09 de marzo de 2021 y anexo	Situación encontrada en la presente tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Departamento de Contabilidad
Serie			
<p>Informes trimestrales (conocida como Estados Financieros). Información solicitada: Confirmar la información de las fechas extremas.</p>	<p>Las fechas extremas de la serie documental Informes trimestrales que se solicita confirmar son: 1997-2009. Los informes trimestrales son de "presupuesto" y lo conforman el ingreso y el egreso. Desde el 2009 lo lleva la Dirección Administrativa. Contabilidad se quedó solamente con Estados Financieros y cosas propias del quehacer contable. Esta serie se dejó de producir desde el año 2009 cuando por normativa de la Contraloría, la Contabilidad se hace por "Devengado", no tiene ya que ver con Presupuesto, la información está debidamente respaldada en el Diario Mayor declarado con valor VCC. Con base en lo anterior, es importante aclarar que hemos determinado que ha habido información imprecisa, e inadecuada identificación con esta serie documental a nivel de contenido, al compararlo desde el año 2014, con la serie "Estados Financieros". Por tal motivo, con base en las pautas mínimas para levantamiento de declaratorias de valor científico (Resolución 03-2020, del 13/11/2020) se solicita levantar esta declaratoria. (Se anexa un ejemplar del Informe de Ingresos y otros de egresos).</p>	<p>En las aclaraciones facilitadas por el CISED, se indica que los informes trimestrales corresponden a Estados Financieros tal y como se había señalado en la tabla de plazos, sino a informes presupuestarios, por lo cual solicita el levantamiento de la declaratoria. Sin embargo, se debe recordar que en la resolución N° 02-2014 se declara con valor científico y cultural la serie: "Informes de ejecución presupuestaria liquidaciones presupuestarias. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la institución." Asimismo, se recuerda que la serie "Liquidaciones presupuestarias" no fue incluida en la actual tabla de plazos del subfondo "Contabilidad", al respecto el CISED indicó que: "no se incluyeron en la tabla presentada para valoración en el 2014, ni en la actual por omisión involuntaria, ya que tampoco se incluyó en la tabla de plazos valorada en el año 2013. Se considera que el error viene de la mala práctica, hasta hace unos años; de archivarlas dentro de la correspondencia de la Alcaldía, sin embargo,</p>	<p>Se debe indicar que en el oficio N° MG-CISED-11-2022, el CISED indica lo siguiente con respecto a esta serie: "Esta nueva solicitud de valoración de la tabla del Departamento de Contabilidad, cuenta con el análisis previo de las consideraciones solicitadas, la revisión de la Jefatura del Departamento de Contabilidad (Licda. Marjorie Vargas Torres) y, la respectiva aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, que en Sesión Ordinaria 01-2022 del 17 de febrero 2022, Artículo 6, Acuerdo 6, señala lo siguiente: ARTÍCULO 6. En relación a la solicitud de aclaración en el acuerdo 9.2 de la sesión 25-2020 realizada el 17 de diciembre del 2020 de la CNSED del Archivo Nacional, con respecto a la serie "Informes Trimestrales", declarado con valor científico cultural en la sesión 8-97 del 29 de setiembre de 1997 y su relación con los Estados Financieros, se indica que este Comité hizo las aclaraciones respectivas en el oficio MG-AG-CISED-01-2021 de fecha 22 de enero del 2020, confirmando además, que esta serie se dejó de producir desde el año 2009, cuando por normativa de la Contraloría, la Contabilidad se hace por "Devengado. En lo que interesa la CNSED, consulta puntualmente, indicar -si este informe tiene relación con la ejecución anual de presupuesto y señala, que en caso de ser positiva la respuesta, no debe eliminarse</p>

		<p>existe respaldo en el Expediente de sesiones del Concejo Municipal.”</p> <p>Por lo tanto, en caso de que estos informes estén relacionados con la ejecución anual de presupuesto no deberían ser eliminados.</p> <p>Asimismo, se recuerda que la serie fue declarada con valor científico cultural en el subfondo de Contabilidad, en la sesión N° 8-97.</p>	<p>la serie. ACUERDO 6. Se acuerda reiterar a la CNSD, que dicho informe como su nombre lo indica, es trimestral y que se ha solicitado el levantamiento de la declaratoria, tomando en cuenta que desde el año 2009 es serie cerrada, pero que, además, su información es parcial porque es trimestral, o sea; por sí solo, un informe no es relevante, que en realidad el documento que, si muestra la ejecución anual, es la “liquidación” presupuestaria, la cual ya en normas nacionales tiene declaratoria de esa comisión. Que por esta razón se presente nuevamente la tabla a dicha comisión y se solicite el levantamiento inicial. ACUERDO FIRME.” Adicionalmente, se debe indicar que en esta ocasión sí se incluyó, en la tabla de plazos, la serie N° 13 “Liquidaciones presupuestarias” de 1997-2022.</p>
<p>Libro mayor auxiliar</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales en la tabla de plazos de contabilidad. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, cantidad, fechas extremas, administrativa-legal, entre otros).</p>	<p>1. Libro Mayor Auxiliar. (De Egresos). Se transfirieron los que existían de 1980 a 1987, No existen otros por lo que se considera una SERIE CERRADA. Descripción: “Detalle de egresos por concepto de sueldos, alquileres, obstetricia, (partera), filarmonía, subvenciones a Cruz Roja, sueldo del lamparista, mantenimiento de la bestia, salarios del Jefe de Policía, encargado de llaves (guarda tanques de agua) y auxilio a estudiantes de enseñanza etc.”</p>	<p>Esta serie se declaró con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 8-97 pero en esta ocasión no se indicaron ni fechas extremas ni cantidad de la serie declarada.</p>	<p>En la tabla de plazos se incluyeron las series documentales N° 14 “Libro Mayor General (también conocido como Libro de ingresos y egresos)” de 1997-2022 y N° 16 “Libro Mayor Auxiliar (De gastos/ egresos)” de 1951-1987.</p>

<p>Libro diario general</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales en la tabla de plazos de contabilidad. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros). En la tabla de plazos se incluyeron los libros diarios generales de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002. -----</p>	<p>2. "Libro diario General": Transferidos al Archivo Nacional en octubre del año 2008 con fechas extremas de 1971 a 1983. Hasta el año 2013, están en custodia del Archivo Central y en proceso para gestionar su autorización para transferirlos. -----</p>	<p>Se interpreta que los libros diarios de 1971 a 1983 se encuentran en el Archivo Histórico del Archivo Nacional, los correspondientes al período 1984-2013 están en el Archivo Central y de 2014 a 2020 en el archivo de gestión, pues en la tabla de se indican como fechas extremas de la serie: 2003-2019. -----</p>	<p>En la tabla de plazos se incluyó la serie documental N° 12 "Libro Diario General" de 1984-2022. -----</p>
<p>Diario de Intervención</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales en la tabla de plazos de contabilidad. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros). -----</p>	<p>3. Diario de Intervención. Se transfirieron los que existían de enero 1951 a 1970. No existen otros por lo que se considera una SERIE CERRADA. Descripción: "Son libros legalizados por Contraloría en cuya información pueden verse los registros de egresos e ingresos de la Municipalidad. El interés al transferirlos era ver el nombre de los rubros que se utilizaban para el cobro de impuestos, mismos que a la fecha han cambiado de nombre o son actividades que no ejerce la Municipalidad". -----</p>	<p>Esta serie se declaró con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 8-97 pero en esta ocasión no se indicaron ni fechas extremas ni cantidad de la serie declarada. -----</p>	<p>En la tabla de plazos se incluyó la serie documental N° 15 "Diario de intervención" de 1951-1970. -----</p>
<p>Libro Mayor de ingresos y egresos</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales en la tabla de plazos de</p>	<p>4. La serie documental "Libro Mayor de ingresos y egresos. Se conoce también con el nombre de Libro Mayor General y se encuentran en custodia del Archivo Central. Se omitió</p>	<p>A partir de las aclaraciones facilitadas por el CISED, se interpreta que el "Libro Mayor de ingresos y egresos" es la misma serie que en la tabla actual de Contabilidad se denomina</p>	<p>Según lo señalado en la tabla de plazos esta serie documental es la misma que la serie N° 14 "Libro Mayor General" de 1997-2022. -----</p>

<p>contabilidad. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros). En la tabla de plazos se incluyeron los libros mayores de 2003-2019, pero se desconocen las razones por las cuales no se incluyeron los libros de 1997-2002. -----</p>	<p>involuntariamente agregar las fechas de 1997 al 2002 a la Tabla en estudio. -----</p>	<p>como "Libro diario general" (fechas extremas: 2003-2019) y se aclara que los libros correspondientes al período 1997-2002 se encuentran el Archivo Central y que esta información se omitió por error involuntario. Sin embargo, es importante indicar que en el año 1997 se declaró con valor tanto el Libro Diario General como el Libro Mayor de ingresos y egresos. -----</p>	<p>-----</p>
<p>Liquidaciones presupuestarias Información solicitada: Indicar la razón por la cual no se incluyeron las series documentales en la tabla de plazos de contabilidad. En caso de que estos documentos se produzcan y custodien en el subfondo Contabilidad, se deberá remitir la información correspondiente (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros).</p>	<p>5. Liquidaciones presupuestarias. No se incluyeron en la tabla presentada para valoración en el 2014 ni en la que nos ocupa. Lo anterior por omisión involuntaria ya que tampoco se incluyó en la tabla de plazos valorada en el año 2013, se considera que el error viene de la mala práctica, hasta hace unos años; de archivarlas dentro de la correspondencia de la Alcaldía, sin embargo, existe respaldo en el Expediente de sesiones del Concejo Municipal. -----</p>	<p>A pesar de la información facilitada por el CISED, no queda claro en cuál subfondo se custodia y produce la serie "Liquidaciones presupuestarias" ni se indicó (contenido, soporte, cantidad, fechas extremas, vigencia administrativa-legal, entre otros). -----</p>	<p>En la tabla de plazos se incluyó la serie documental N° 13 "Liquidación presupuestaria" como copias custodiadas en el Departamento de Contabilidad, con fechas extremas de 1997-2022. Además, se indica que los originales se encuentran en los expedientes de actas del Concejo Municipal. -----</p>
<p>Estados financieros. Información solicitada: Verificar las fechas extremas pues no coinciden con las declaratorias realizadas anteriormente. -----</p>	<p>2009 a la fecha de este documento. -----</p>	<p>En la sesión N° 01-2013 se declararon con valor científico cultural los Estados Financieros de 2009-2012. De acuerdo con lo observado en la tabla, los estados financieros originales se encuentran en la Alcaldía Municipal, oficina cuya tabla se conoció en la sesión de la CNSED N° 11-2020 y en donde se declararon con valor</p>	<p>En la tabla de plazos se incluyó la serie "Estados financieros" de 2010-2022. Se indica que los originales se encuentran en la Alcaldía. Y a pesar de que no se menciona la ubicación de los Estados Financieros anteriores al año 2009, la declaratoria registrada corresponde al período 2009 en adelante. -----</p>

		científico cultural los	
		Estados correspondientes	
		al período 2009-2019.	
		Pero, a pesar de las	
		aclaraciones del CISED,	
		no queda claro en dónde	
		se ubican los Estados	
		Financieros de años	
		anteriores al 2009.	

ACUERDO 4.1. Comunicar al señor Sahid Salazar Castro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad de Goicoechea, que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-AG-CISED 11-2020 de 19 de julio del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Contable. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-026-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Municipalidad de Goicoechea	
Subfondo 1: Concejo Municipal. Subfondo 2: Alcaldía Municipal. Subfondo 2.1: Eje Administrativo Financiero. Subfondo 2.1.1: Dirección Administrativa Financiera. Subfondo 2.1.1.1: Departamento Contable -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
11. Estados Financieros. <u>Copia</u> . <u>Original</u> : Alcalde. <u>Contenido</u> : Conformado con la información del Balance de comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Estados de flujo efectivo y Estado del patrimonio neto. Se preparan sobre la base del devengo, según normativa vigente. Las bases presupuestarias y contables son diferentes a la hora de revelar su información. Los Estados Financieros difieren en la forma de registro y presentación con respecto al presupuesto que se aprueba, ya que este último, tiene como base "Caja o efectivo aplicado" y en los Estados Financieros, la base es devengado o aplicación NICSP. <u>Soporte</u> : papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u> : 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u> : 1 m. <u>Fechas extremas</u> : 2010-2022.	Serie declarada en la resolución N° CNSD-02-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>“Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. // Se modifica a partir del año 2009 y se produce uno por mes.”</i> -----

<p>12. Libro Diario General. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Registro contable que incluye un resumen de todas las transacciones del mes. Genera una hoja mensual 12 al año. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.95 mts. <u>Fechas extremas:</u> 1984-2022. ----- ----- -----</p>	<p>Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en el subfondo de Contabilidad, en la sesión N° 8-97 y en la resolución de la CNSD N° 02-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>“De 1971 a 1983 transferidos al AN. En octubre del 2008.”</i></p>
<p>13. Liquidación presupuestaria. <u>Copia.</u> <u>Original:</u> Expedientes de actas del Concejo. <u>Contenido:</u> Refleja la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo, considerando el cumplimiento del Plan Operativo Anual, el monto del presupuesto inicial, los extraordinarios y modificaciones aprobados y ejecutado. En el caso de los gastos, se incorpora el monto ejecutado a nivel de programa y partida según la clasificación por objeto del gasto y económica del gasto. Lo anterior a fin de obtener el resultado de la ejecución del presupuesto institucional (superávit - déficit). <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0,02 cada documento anual. <u>Fechas extremas:</u> 1997-2022.</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 02-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>“Es el informe que verifica la consistencia entre los datos de la ejecución y el presupuesto. A partir del año 2021, la CGR cambia el formato haciendo un mayor énfasis a la parte presupuestaria.”</i> ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>14. Libro Mayor General. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> También llamado anteriormente como "Libro mayor de ingresos y egresos". Es un registro clasificado por las cuentas contenidas en el Diario General. Se generan dos hojas por mes. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 10 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.95 mts. <u>Fechas extremas:</u> 1997-2022. ----- -----</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la CNSD N° 1-2013 en el Departamento de Contabilidad y en la resolución de la CNSD N° 02-2014. ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Diario de Intervención. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Son libros legalizados por Contraloría Gral. De la República en cuya información pueden verse los registros de egresos e ingresos de la Municipalidad. El interés al transferirlos era ver el nombre de los rubros que se utilizaban para el cobro de impuestos, mismos que a la fecha han cambiado de nombre o son actividades que no ejerce la Municipalidad. <u>Soporte:</u> Papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> No se indicó. <u>Cantidad:</u> 1.24 mts. <u>Fechas extremas:</u> 1951-1970. ----- -----</p>	<p>Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en el subfondo de Contabilidad, en la sesión N° 8-97. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>“SERIE CERRADA EN 1970. TRANSFERIDOS EN SU TOTALIDAD AL ARCHIVO NACIONAL.”</i> ----- -----</p>
<p>16. Libro Mayor Auxiliar. (De gastos/ egresos). <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> (De egresos), Detalle de egresos por concepto de sueldos, alquileres, obstetricia (partera), filarmonía, subvenciones a Cruz Roja, sueldo del lamparista, mantenimiento de la bestia, salario del Jefe de Policía, encargado de llaves (guarda tanques de agua) y</p>	<p>Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en el subfondo de Contabilidad, en la sesión N° 8-97. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>Esta serie se transfirió al</i></p>

auxilio a estudiantes de enseñanza etc.). SERIE CERRADA. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. Cantidad: 0.6 m. Fechas extremas: 1951-1987.

Archivo Nacional en el año 2008. Bajo los nombres de "Libros Mayores de Gastos de 1951-1970" y "Libro Mayor de Egresos de 1971 a 1988". -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio MG-AG-CISED 11-2020 de 19 de julio del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Contable; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. 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 La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSSED-01-2014, CNSSED-02-2014 y CNSSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSSED-02-2016 y CNSSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022. Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 4.2. Comunicar al señor Sahid Salazar Castro, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Municipalidad

de Goicoechea; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MG-AG-CISED 11-2020 de 19 de julio del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Contable; que luego de conocer el informe de valoración IV-026-2022-TP elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y con base en la Resolución CNSED-03-2020 publicada en La Gaceta n°285 del 3 de diciembre del 2020 que establece la Norma CNSED 06-2020. Pautas mínimas para levantamientos de declaratorias de valor científico cultural de documentos, específicamente donde se indica que una de las pautas mínimas para el levantamiento de declaratoria en temas contenido es *“Información se recoge en otra fuente. Actualmente, hay acceso a fuentes que permiten acceder al mismo contenido de forma comprimida, en lugar de extendida.”*; se **LEVANTA** la declaratoria de valor científico cultural de la siguiente serie documental en el subfondo citado: -----

Tipo / serie documental	Observaciones
10. Informes trimestrales. <u>Original. Contenido:</u> Detalle de Registros contables. Ingresos y egresos. No se hace un resumen anual, por lo que la información es parcial. Los informes del IV trimestre no reflejan la ejecución presupuestaria anual. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> No se indica. <u>Fechas extremas:</u> 1997-2009. -----	Esta serie documental fue declarada con valor científico cultural en el subfondo de Contabilidad, en la sesión N° 8-97. Tal como se detalló en la consideración previa 3.2, en lo relativo a esta serie documental, el CISED de la Municipalidad acordó lo siguiente: <i>“ACUERDO 6. Se acuerda reiterar a la CNSED, que dicho informe como su nombre lo indica, es trimestral y que se ha solicitado el levantamiento de la declaratoria, tomando en cuenta que desde el año 2009 es serie cerrada, pero que, además, su información es parcial porque es trimestral, o sea; por sí solo, un informe no es relevante, que en realidad el documento que, si muestra la ejecución anual, es la “liquidación” presupuestaria, la cual ya en normas nacionales tiene declaratoria de esa comisión. Que por esta razón se presente nuevamente la tabla a dicha comisión y se solicite el levantamiento inicial. ACUERDO FIRME.”</i> -----

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos

Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Goicoechea que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 5. Informe de valoración **IV-025-2022**. Asunto: Informe comparativo de aclaraciones solicitadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio de Educación Pública (MEP), elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. -----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-009-2022 de 19 de mayo del 2022; por medio del cual se brindó respuesta al oficio DGAN-CNSED-124-2021 de 06 de mayo del 2022. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, una vez analizado el “Informe comparativo de aclaraciones CNSED-MEP” n°IV-025-2022 elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y que se adjunta a este acuerdo: -----

Subfondo: Dirección Financiera

28. Expediente de pagos del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación General Básica. <u>Contenido:</u> Reúne la documentación recibida y enviada de Promece incluye: oficios relacionados con envío del plan operativo Anual del Proyecto “Equidad y Eficiencia de la Educación Costarricense”, diferentes transferencias a la cuenta de Caja Única a nombre del Proyecto de Equidad y Eficiencia del MEP, resoluciones de pago de resolución Nª 68-2013 y oficios de Licitaciones, acta de recepción de equipos, entre otros. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2013. <u>Cantidad:</u> 0.17 m. -----
--

34. Expediente Proyecto Ventanas al Mundo Infantil. <u>Contenido:</u> Reúne copia de los documentos con información sobre el proyecto. Contiene: Informes y correspondencia. <u>Fechas extremas:</u> 2006-2007. <u>Cantidad:</u> 0.03 m. -----
--

51. Informe de Ejecución Presupuestaria. Contenido: oficios, cuadro resumen de la ejecución presupuestaria por programa y partida, apropiación, descripción, presupuesto inicial, actual, compromiso no devengado, comprometido, reconocido, disponible, % de ejecución, entre otros. Fechas extremas: 1998-2021. Cantidad: 1,40 m. -----

68. Plan operativo anual. Contenido: Contiene: estrategias generales, objetivos generales, diagnostico situacional estratégico, misión y visión de la dependencia, objetivos específicos, actividades, meta, indicador de desempeño, periodo de ejecución y departamento. Matriz de programación, Matriz de Identificación de Análisis de riesgos, Seguimiento de riesgos, presupuesto, Matriz de Evaluación. Incluye el anteproyecto de presupuesto. Fechas extremas: Papel: 2002-2013. Electrónico: 2014-2021. Cantidad: Papel: 0.25m. Electrónico: 18 MB. -----

73. Propuestas de Traslado de Partidas y Modificaciones presupuestarias. Contenido: Contiene: modificaciones presupuestarias en los diferentes programas presupuestarias. Correspondencia, formularios, certificaciones. Fechas extremas: Papel: 2007-2014. Electrónico: 2015-2021. Cantidad: Papel: 0.03m. Electrónico: 1913, 69 KB. -----

Enviar copia de este acuerdo a la jefatura del subfondo citado en este acuerdo, a las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional.

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 6. Oficio **DGAN-DSAE-066-2022** con fecha del 22 de agosto 2022, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Guevara Valverde, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con acuerdos pendientes relacionados con la emisión de la resolución **CNSED-02-2022** para series documentales de la Caja Costarricense del Seguro Social. -----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional, que se conoció el oficio DGAN-DSAE-066-2022 de 22 de agosto del 2022, por medio del cual informó sobre varios acuerdos pendientes relacionados con la emisión de la resolución CNSED-02-2022 en donde se declararon con valor científico cultural varias series documentales en la Caja Costarricense del Seguro Social. Se agradece la información suministrada y se le

informa que se acogen las recomendaciones brindadas a saber: **1.** Dar por cumplido el acuerdo n°8.2 tomado en la sesión n°27-2018 celebrada el 20 de diciembre del 2018, en vista de que se emitió la resolución CNSSED-02-2022. **2.** Dar por cumplido el acuerdo n°9.2 tomado en la sesión n°27-2018 celebrada el 20 de diciembre del 2018, en vista de que se emitió la resolución CNSSED-02-2022. **3.** Dar por cumplido el acuerdo n°9.3 tomado en la sesión n°27-2018 celebrada el 20 de diciembre del 2018, en vista de que se emitió la resolución CNSSED-02-2022. **4.** Dar por cumplido el acuerdo n°9.4 tomado en la sesión n°27-2018 celebrada el 20 de diciembre del 2018, en vista de que se emitió la resolución CNSSED-02-2022. **5.** Dar por cumplido el acuerdo n°12 tomado en la sesión n°07-2019 celebrada el 5 de abril del 2019, en vista de que el DSI-API-0047-2019 de 25 de marzo del 2019, el Cised de la CCSS brindó respuesta y fue insumo para la resolución CNSSED-02-2022. **6.** Dar por cumplido el acuerdo n°15 tomado en la sesión n°06-2022 celebrada el 15 de julio del 2022, en vista de que la sesión de trabajo se llevó a cabo. **7.** Dar por cumplido el acuerdo n°10.1 tomado en la sesión n°17-2022 celebrada el 22 de julio del 2022. **8.** Dar por cumplido el acuerdo n°10.2 tomado en la sesión n°17-2022 celebrada el 22 de julio del 2022, pues la suscrita recibió las resoluciones y las remitió a la Proveeduría Institucional para su publicación en La Gaceta. Se les informará oportunamente en el momento en que se publiquen. **9.** Continuar con la acción acordada mediante acuerdo n°8.3 tomado en la sesión n°27-2018 celebrada el 20 de diciembre del 2018. En este acto se delega al señor Javier Gómez Jiménez, miembro de esta Comisión Nacional *“... para que en coordinación con el señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); realicen una investigación sobre los antecedentes en materia de valoración documental de la serie documental 85. Expediente de Salud; debido a su volumen, a que han existido declaratorias de valor científico cultural previas, a su acceso restringido, entre otras circunstancias...”* Asimismo, en su calidad de jefe del DSAE, respetuosamente se le solicita designar a una persona

profesional para que en coordinación con los señores Gómez Jiménez y Vargas Rodríguez, se realice una visita a la CCSS y se analice esta serie documental con una persona especialista del Área de Estadística de Salud, a fin de que se determinen los criterios idóneos para que este órgano colegiado determine el posible valor científico cultural y la cantidad de expedientes que eventualmente se seleccionen. **10.** Dar por cumplido el acuerdo n°14 tomado en la sesión n°12-2019 de 31 de mayo del 2019. Enviar copia este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la Dirección General del Archivo Nacional y al expediente de valoración documental de la CCSS que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 7.1. Oficio **DGAN-DC-377-2022** con fecha del 19 de agosto 2022, recibido el 23 de agosto 2022, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación, en relación con devolución de tomos de acta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 7.2. Correo electrónico de 23 de agosto del 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; por medio del cual trasladó al Departamento de Conservación para digitalización un total de seis tomos de actas que contienen las actas 38-2013 a la 49-2013; 01-2014 a la 19-2014; 20-2014 a la 35-2014; 36-2014 a la 07-2015; 08-2015 a la 23-2015; y 23-2015 a la 08-2016. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 8. Oficio **DGAN-DG-335-2022** y anexos con fecha del 19 de agosto 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional, dirigido a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos; en relación con solicitud de la Banca para el Desarrollo sobre el procedimiento de valoración documental. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 9.1. Correo electrónico con fecha del 24 de agosto 2022, suscrito por Marilyn Garro Calvo, docente de la Universidad de Costa Rica en relación con consulta sobre posible asistencia de estudiantes del curso HA-5013 Evaluación de Documentos II a sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. La señora Garro Calvo solicitó lo siguiente a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): *“...este semestre estamos dando el curso de Evaluación de Documentos II, Alonso Cedeño y yo. Como parte del cronograma de actividades programadas queremos ver si alguno de los compañeros de Servicios Archivísticos Externos, nos pudiese colaborar con una charla para el 7 de setiembre en horario de 5:00 p.m. en la UCR, sobre la metodología de Evaluación de Documentos que aplica la Comisión Nacional, existe un video que les pasamos a los chicos, pero nos gustaría una actividad mas interactiva. Por otra parte, queremos coordinar si es posible, o cual sería el procedimiento para solicitar a la CNSED la posibilidad para que los muchachos pueden asistir (si las sesiones son virtuales) a una o dos sesiones, para que ellos vean, escuchen y conozcan la dinámica sobre lo que realiza la CNSED cuando realiza una sesión para conocer las tablas de plazo de una organización. Cualquier cosita mañana te llamo, para explicarte un poco mejor la dinámica de lo que pretendemos alcanzar, y la colaboración si es factible.” -----*

ARTÍCULO 9.2. Correo electrónico de 24 de agosto del 2022, suscrito por la señora Cantillano Mora, por medio del cual se informó lo siguiente a la señora Garro Calvo *“... *Con gusto alguna de las profesionales en valoración podría brindarles la charla en la Universidad de Costa Rica, pero en un horario más temprano, por ejemplo 2 pm ya sea lunes, martes, miércoles o jueves. En caso de que esto no sea posible, podría realizarse la charla a las 5:00 pm un viernes y sería preferible que esta participación sea virtual. Te agradecería si me confirmaras si alguna de estas opciones les posible. Asimismo, la charla la podríamos coordinar para la semana*

*del 26 al 30 de setiembre, debido a que en estos momentos estamos con otros compromisos y con posibles cambios en horarios debido a la implementación del teletrabajo ordinario. *En cuanto a la solicitud de participar en las sesiones de la CNSED, en este acto estoy trasladando tu solicitud a la compañera Gabriela Moya, actual secretaria de la CNSED para su conocimiento y trámite respectivo...”*

ACUERDO 7: Comunicar a la señora Marilyn Garro Calvo, docente de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 24 de agosto del 2022 por medio el cual se solicitó a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); una charla “... sobre la metodología de Evaluación de Documentos que aplica la Comisión Nacional...” y “...la posibilidad para que los muchachos pueden asistir (si las sesiones son virtuales) a una o dos sesiones, para que ellos vean, escuchen y conozcan la dinámica sobre lo que realiza la CNSED...” También se le informa que se tiene conocimiento de la respuesta brindada a usted por la señora Cantillano Mora con respecto a la solicitud de charla. En relación a la posibilidad de que personas estudiantes participen como **oyentes** en una o dos sesiones, oportunamente se le remitirá un enlace para que puedan participar, sin embargo, es importante indicarle que las sesiones se llevan a cabo los días viernes a partir de las 8:30 am; que su duración dependerá de la cantidad de asuntos que se deban conocer; y que estas personas deberán mantener sus micrófonos apagados, pues no son miembros ni invitados según se determina en el artículo n° 14 del reglamento ejecutivo de la ley n° 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor et Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE y a la señora Natalia Cantillano Mora coordinadora de la USTA-DSAE.-----

Se cierra la sesión a las diez horas con quince minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidente

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria