

ACTA n°20-2022 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 doce 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); Gabriela Moya Jiménez, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria de esta Comisión Nacional quien colabora en el levantamiento del acta (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Tres Ríos, Cartago); Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José, Curridabat) e Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Los Yoses, San José). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en San José, Zapote). Ausente con justificación: el señor Set Durán Carrión, Director del Archivo Nacional. Se deja constancia de que por un error material de la secretaría no se convocó al señor Johnny Martínez Granados, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. 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.-----

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° 19-2022 del 5 de agosto del 2022.-----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°19-2022 del 5 de agosto de 2022. El señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y vicepresidente de esta Comisión Nacional se abstiene de aprobar el acta debido a que estuvo ausente dicha sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-OF-006-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos: Laboratorio Costarricense de Metrología (2 series documentales en total).-----

ACUERDO 3. Convocar al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio a una próxima sesión de esta Comisión Nacional, para realizar el análisis de la solicitud de valoración parcial remitida por el Cised de ese ministerio mediante oficio **CISED-OF-006-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-OF-007-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el

cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados-DIEM (14 series documentales en total).---

ACUERDO 4. 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-OF-007-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados-DIEM (14 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 **10 de noviembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME**.-----

ARTÍCULO 5. Oficio **CISED-OF-008-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Departamento de Análisis Estratégico y de Mercados DAEM (4 series documentales en total).-----

ACUERDO 5. 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-OF-008-2022** del 10 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Departamento de Análisis Estratégico y de Mercados DAEM (4 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 **10 de noviembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Juan Carlos Vásquez Ureña, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Economía, Industria y Comercio que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 6. Oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022** del 3 de agosto 2022 recibido el día 10 de agosto 2022, suscrito por Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, mediante el cual se presentaron **las siguientes tablas de plazos** de conservación de documentos: Viceministerio Administrativo (25 series documentales); Auditoría General (34 series documentales); Dirección de Seguridad Turística (26 series documentales); Departamento Operativo Turístico (8 series documentales); Departamento de Gestión Turística (4 series documentales); Unidades de Seguridad Turística (30 series documentales) y **las siguientes valoraciones parciales** de documentos: Dirección

General de Armamento (18 series documentales); Estación de Guardacostas Quepos (19 series documentales); Unidad Ambiental Estación de Guardacostas de Quepos (8 series documentales). Para un total de 172 series documentales).-----

ACUERDO 6. 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 **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-001-2022** del 3 de agosto 2022 recibido el día 10 de agosto 2022, suscrito por Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, mediante el cual se presentaron **las siguientes tablas de plazos** de conservación de documentos: Viceministerio Administrativo (25 series documentales); Auditoría General (34 series documentales); Dirección de Seguridad Turística (26 series documentales); Departamento Operativo Turístico (8 series documentales); Departamento de Gestión Turística (4 series documentales); Unidades de Seguridad Turística (30 series documentales) y **las siguientes valoraciones parciales** de documentos: Dirección General de Armamento (18 series documentales); Estación de Guardacostas Quepos (19 series documentales); Unidad Ambiental Estación de Guardacostas de Quepos (8 series documentales). Para un total de 172 series documentales. 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 **10 de diciembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente

de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta comisión.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 7. Oficio **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2022** del 3 de agosto 2022 recibido el día 10 de agosto 2022, suscrito por Juan Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, mediante el cual se presentó **la siguiente tabla de plazo** de conservación de documentos: Unidad de Especial de Apoyo (23 series documentales en total).-----

ACUERDO 7. 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 **MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-002-2022** del 03 de agosto 2022 recibido el día 10 de agosto 2022, suscrito por Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, mediante el cual **la siguiente tabla de plazo** de conservación de documentos: Unidad de Especial de Apoyo (23 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 **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 **10 de diciembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Seguridad Pública, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del Ministerio de Seguridad Pública que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 8. Informe de valoración **IV-024-2022-TP**. Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica-MIDEPLAN. Convocadas las señoras Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del MIDEPLAN 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 MIDEPLAN. Hora: 8:45 am.-----

ACUERDO 8.1 Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central y Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación del MIDEPLAN que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MIDEPLAN-CISED-0005-2022** de 27 de mayo de 2022, por medio del cual se sometió a conocimiento la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Unidad de Planificación Institucional. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-024-2022-TP** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE):

Fondo: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)	
Subfondo 1: Despacho Ministerial. Subfondo 1.1: Unidad de Planificación Institucional ¹ -----	
Tipo / serie documental	Valor científico-cultural
1. Expedientes de Estudios técnicos para reorganizaciones. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> Expediente que se forma por cada caso de reestructuración interna, modificación al nombre de alguna unidad y creación de unidades, sometidas a	Serie declarada en la resolución N° CNSD-01-2014 En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: <i>“Los de soporte papel fueron digitalizados.”</i>

¹ La señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del CISED de Mideplan indica que sólo existen series para este subfondo del 2006 en adelante, porque la unidad se creó en el año 2006 según el oficio DME-063-06 del 30 de junio de 2006 suscrito por Marcos Arroyo Flores, Director de Modernización del Estado de Mideplan y el Decreto N° 33206 del 07 de julio de 2006, artículo 3

<p>conocimiento de la Unidad de Planificación Institucional. Contiene documentos como: Informes Técnicos emitidos por la UPI sobre las propuestas presentadas, oficios enviados y recibidos, memorandos y las propuestas presentadas. <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> 0.1 ml. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2017. <u>Soporte:</u> electrónico (incluye digitalizados, otros en formato .doc (sin firma digital) y otros con firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal:</u> Permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 224 Mb. <u>Fechas extremas:</u> 2004-2021.-----</p>	<p>Se declara con valor científico cultural el soporte original en el que se produce el documento, ya sea en soporte papel o electrónico.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>4. Planes de Trabajo Institucionales (PTAI). <u>Original múltiple.</u> <u>Contenido:</u> Plan que integra los productos y actividades prioritarias y ordinarias que realizarán las Áreas del Ministerio en el transcurso del año. Se indica el plazo así como los responsables. <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> 0.02 mts. <u>Fechas extremas:</u> 2007. <u>Soporte:</u> electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 3.50 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD-01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Los PTAI del 2015 al 2022 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia.”----- Pareciera haber un faltante de planes de trabajo del período 2008 a 2011, pero la declaratoria de valor científico cultural inició con la resolución N° 01-2014.² Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato³. ----- --</p>
<p>7. Informes Anuales de Seguimiento del Plan de Trabajo Institucional (PTAI). <u>Original múltiple.</u> <u>Contenido:</u> Informe elaborado por la Unidad de Planificación Institucional, sobre los resultados del Plan de Trabajo Institucional que identifica los logros alcanzados, así como los niveles de rezago y factores críticos durante su implementación, ofrece recomendaciones para la toma de decisiones. <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> 0.01 mts. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2017. <u>Soporte:</u> electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 19.1 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2020.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Los Informes del 2016 al 2020 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia.Desde el 2018 por disposición del Despacho Ministerial estos Informes se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan””. Los informes más completos son los que se encuentran en soporte electrónico, sin embargo, no tienen firma digital y se desconoce su formato.----- ----- ----- -----</p>
<p>11. Expediente de Control Interno. <u>Original sin copia.</u> <u>Contenido:</u> documentos como actas (sin firma) del proceso inicial o propuesta de Desarrollo del Sistema de Control Interno en el Ministerio. Listas de asistencia originales a actividades de capacitación</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre los documentos en soporte electrónico: “digitalizados, otros sin firma digital”</p>

² En cuanto a la serie 4. Planes de Trabajo Institucionales (PTAI). La señora Ivannia Vindas Rivera indica que los planes de trabajo de los años 2008 y 2010 no se logran localizar del todo y el del 2009 es simplemente una matriz en formato PDF.
³ La señora Ivannia Vindas Rivera indica que todos los informes cuentan con la aprobación del Despacho Ministerial y que el formato es .PDF, la mayoría, unos pocos XLS y DOC

<p>brindadas, Informe de Retroalimentación del Proceso de Autoevaluación de Control Interno, memorandos/oficios donde se les solicita a las UO la presentación de los informes de Control Interno y memorandos/oficios de respuesta a dichas solicitudes. <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> 0.10 mts. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2018. <u>Soporte:</u> electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 99 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2021.-----</p>	<p>Conservar los expedientes en soporte papel y completar la serie con los expedientes en soporte electrónico, de 2018 en adelante. Esto en el caso de que, los expedientes en soporte papel se encuentren repetidos con los electrónicos de las mismas fechas. Cabe señalar que se desconoce el formato de los documentos electrónicos y si estos se encuentran o no firmados digitalmente⁴.-----</p>
<p>13. Planes de Acciones de Mejora de Control Interno (PAM). <u>Original múltiple.</u> <u>Contenido:</u> Plan que contiene las acciones de mejora a ejecutar resultado de la Autoevaluación del Control Interno del año evaluado. Por cada componente del SCI se presentan los temas que requieren atención durante el año así como las acciones a ejecutar. <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> 0.01 mts. <u>Fechas extremas:</u> 2014-2017. <u>Soporte:</u> Electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 3.83 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2012-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Desde el 2018 por disposición del Despacho Ministerial estos Informes se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan”. Los Planes del 2017 al 2021 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia.” Conservar los planes en soporte papel y completar la serie con los planes en soporte electrónico de los años anteriores al 2014 y posteriores al 2017. Esto en el caso de que, los planes en soporte papel se encuentren repetidos con los electrónicos de las mismas fechas. Cabe señalar que se desconoce el formato de los documentos electrónicos y si estos se encuentran o no firmados digitalmente⁵.-----</p>
<p>16. Informe Anual de Cumplimiento del Plan de Acciones de Mejora (PAM). <u>Original múltiple.</u> <u>Contenido:</u> Elaborado por la Unidad de Planificación Institucional. Expone el análisis realizado y los resultados sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento del Plan de Acciones de Mejora en el Ministerio durante el año anterior. Se incluyen además conclusiones y recomendaciones. <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> 0.02 mts. <u>Fechas extremas:</u> 2008-2014. <u>Soporte:</u> Electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 31.5 MB. <u>Fechas extremas:</u> 2007-2020.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Desde el 2018 por disposición del Despacho Ministerial estos Informes se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan”. Los Informes del 2012 al 2021 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia”.-----</p> <p>Conservar los informes en soporte papel y completar la serie con los informes en soporte electrónico los anteriores al año 2008 y posteriores al año 2014. Esto en el caso de que, los informes en soporte papel se encuentren repetidos con los electrónicos de las mismas fechas. Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se</p>

⁴ La señora Ivannia Vindas indica que algunos cuentan con firma digital, otros no. El formato es .PDF, .DOC y .XLS

⁵ La señora Ivannia Vindas indica que estos documentos no cuentan con firma digital

<p>----- -----</p>	<p>encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>
<p>18. Memorias Institucionales. <u>Original múltiple</u>. <u>Contenido</u>: Presenta o describe los programas y acciones estratégicas ejecutadas por la institución durante el año como parte de la responsabilidad institucional en materia de rendición de cuentas y transparencia. <u>Soporte</u>: Electrónico sin firma digital. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 27.2 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2011-2020.----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2016. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Las Memorias de los periodos 2011-2012 al 2020-2021 se encuentran además publicadas en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia”. Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>
<p>22. Expediente Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI). <u>Original sin copia</u>. <u>Contenido</u>: documentos como copia de oficios internos y externos, correos electrónicos, listas de asistencia originales a actividades de capacitación, Normas metodológicas para la implementación del SEVRI institucional, la Política de Valoración del Riesgo aprobada para el Ministerio, brouchurs informativos elaborados por la UPI, minutas. <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>: 0.13 mts. <u>Fechas extremas</u>: 2007-2010. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 181 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2008-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014.----- Conservar los expedientes en soporte papel y completar la serie con los expedientes en soporte electrónico de los años posteriores 2010. Esto en el caso de que, los expedientes en soporte papel se encuentren repetidos con los electrónicos de las mismas fechas.----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>23. Guías del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: Son remitidas por las Unidades Organizacionales del Ministerio con los documentos relativos a la identificación, análisis y evaluación de riesgos. <u>Soporte</u>: papel. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 4 años en la oficina productora y 1 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 0.12 mts. <u>Fechas extremas</u>: 2010-2017. <u>Soporte</u>: electrónico (formato .xls (sin firma digital) y a partir de 2019 la información se ingresa en el Sistema Delphos). <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 4 años en la oficina productora y 1 año en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 96.1 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2008-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014.----- Se declaran con valor científico cultural solamente las fechas del 2008 al 2010 debido a que esta serie está contenida en la serie 24 de esta misma tabla. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Hasta 2018 la Guía se presentaba en Excel. A partir de 2019 las Unidades Organizacionales ingresan la información en el Sistema Delphos y solamente envían un oficio indicando que se registró la información en dicho Sistema. Sin embargo, la UPI hace descargas de los archivos Excel o PDF del Sistema y los almacena en el Repositorio Alfresco”.- Conservar las guías en soporte papel y completar la serie con las guías en soporte electrónico (en formato pdf) de los años anteriores al 2010 y posteriores al 2017. Esto en el caso de que, las guías en soporte papel se encuentren repetidas con las electrónicas de las mismas fechas. Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>

<p>24. Plan de Administración de Riesgos Institucionales (PARI). <u>Original múltiple</u>. <u>Contenido</u>: Elaborado por la Unidad de Planificación Institucional, detalla el proceso de valoración de riesgos y la definición de acciones para la administración de los riesgos vinculados a la gestión de las unidades organizacionales del Ministerio. <u>Soporte</u>: electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 8.21 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2011-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Desde el 2018 por disposición del Despacho Ministerial estos Informes se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan”. Los Informes del 2017 al 2021 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia”. Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>
<p>27. Informe anual de cumplimiento de Plan de Administración de Riesgos Institucionales (PARI). <u>Original múltiple</u>. <u>Contenido</u>: Elaborado por la Unidad de Planificación Institucional, expone los resultados de las medidas de administración programadas para la atención de riesgos institucionales. <u>Soporte</u>: electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 5.63 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2010-2020.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Desde el 2018 por disposición del Despacho Ministerial estos Informes se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan”. Los Informes del 2018 al 2020 se encuentran además publicados en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia.” Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>
<p>38. Planes Estratégicos Institucionales (PEI). <u>Original múltiple</u>. <u>Contenido</u>: Instrumento donde se incluyen las políticas, objetivos y proyectos del Ministerio para determinado periodo de tiempo. <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>: 0.01 mts. <u>Fechas extremas</u>: 2011-2015. <u>Soporte</u>: electrónico (sin firma digital). <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 9.9 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2011-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Además publican en Sitio Web Ministerio, apartado Transparencia”. Conservar los planes en soporte papel y completar la serie con los planes en soporte electrónico de los años posteriores al 2015. Esto en el caso de que, los expedientes en soporte papel se encuentren repetidos con los electrónicos de las mismas fechas. Cabe señalar que estos documentos electrónicos no se encuentran firmados digitalmente y se desconoce su formato.-----</p>
<p>39. Informes Ejecutivos de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). <u>Original</u>. <u>Contenido</u>: Informes de seguimiento que describen el cumplimiento de los resultados programados en cada una de las estrategias de los objetivos estratégicos. <u>Soporte</u>: electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal</u>: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. <u>Cantidad</u>: 2 MB. <u>Fechas extremas</u>: 2019-2021.-----</p>	<p>Serie declarada en la resolución N° CNSD 01-2014. En la tabla de plazos, se indicó la siguiente observación sobre esta serie documental: “Se publican internamente mediante la cuenta de correo electrónico “Comunicados Mideplan”. Además se publican en el Sitio Web del Ministerio, apartado Transparencia”. Cabe señalar que se desconoce el formato de los documentos electrónicos y si estos se encuentran o no firmados digitalmente.⁶-----</p>

Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo, a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos

⁶ La señora Ivannia Vindas, indica que estos documentos no cuentan con firma digital

Externos, y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 8.2 Recordar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que las series documentales incluidas en el informe **IV-024-2022 TP** fueron declaradas con valor científico cultural desde el año 2014 con la emisión de la resolución de declaratoria general de documentos N° 01-2014, en la cual se indica lo siguiente: “Esta Comisión Nacional entiende como documento en soporte electrónico el documento producido con firma digital que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, y en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta No. 95 de 20 de mayo de 2013. En caso de que el documento originalmente haya sido producido en soporte papel, se conservará este soporte. En caso de que se digitalice el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento producido con las formalidades en soporte papel o con firma digital avanzada y no implica la sustitución o la eliminación.” Por lo tanto, es indispensable que para la producción de las series documentales en soporte electrónico y principalmente aquellas declaradas con valor científico cultural, se aplique la normativa vigente, con el objetivo de conservar y preservar la información por los años que le corresponde a la institución custodiarlos hasta su remisión al Archivo Histórico del Archivo Nacional, a saber: **1.**Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 41. **2.** Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202, artículos del 76 al 87 sobre la conservación y preservación de los documentos. **3.** Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454. **4.** Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Decreto N° 33018. **5.** Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT,

publicadas en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013. **6.** 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. **7.** Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance N° 256 a La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021. **8.** Fe de erratas Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance N° 256 a La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021. **9.** Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021. **10.** Fe de erratas Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en La Gaceta N° 244 del 20 de diciembre del 2021. Enviar copia de este acuerdo la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional.-----

ACUERDO 8.3 Solicitar a la señora Ivannia Vindas Rivera, encargada de Archivo Central del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica indique a este órgano colegiado la diferencia entre la serie documental 4. Planes de Trabajo y la serie documental 51. Planes Operativos Institucionales, para ello contará con un plazo de **10 días hábiles** (prorrogables) a partir del día siguiente de recibido de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, y al expediente de valoración documental del Mideplan que custodia esta Comisión Nacional.-----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 9. Correo electrónico con fecha del 05 de agosto 2022 suscrito por la señora Guiselle Mora de Asesoría Legal, mediante el cual indica lo siguiente: “¿Usted tiene conocimiento si la CNSED ya vio un acuerdo de la Junta relacionado al nombramiento de

referencia, donde se indica a esa comisión que coordine con nosotros la emisión de la resolución respectiva? (**Acuerdo 4.2, sesión 26-2022, DGAN-JA-375-2022**). El compañero Greivin ya adelantó la redacción del documento, pero estamos a la espera de la solicitud de la CNSD.”-----

ACUERDO 9. Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, la elaboración de la resolución del nombramiento del señor Marco Garita Mondragón como historiador de este órgano colegiado, según acuerdo nº 4.2 tomado en la sesión de la Junta Administrativa del Archivo Nacional nº 26-2022 celebrada el 6 de julio del 2022 comunicado a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo al señor, al señor Marco Garita Mondragón, al señor Set Durán Carrión, Director General, a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y al señor Francisco Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.-----

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-DSAE-063-2022** con fecha del 10 de agosto 2022, enviado a la CNSD mediante correo electrónico del 11 de agosto 2022 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con criterio Proyecto 23105 Ley Recuperación Competencias. **SE TOMA NOTA.**-----

.Se cierra la sesión a las 9 horas con cuarenta y un minutos. -----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero

Presidente

Gabriela Moya Jiménez

Secretaria